

PATVIRTINTA

Mažeikių lopšelio-darželio „Eglutė“ direktoriaus
2025 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. V1-8

MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „EGLUTĖ“ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Savivaldybės biudžetinė įstaiga Mažeikių lopšelis-darželis „Eglutė“, įstaigos kodas 190157333, adresas Gamyklos g. 29, LT-89110 Mažeikiai (toliau – Įstaiga), šiomis asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis (toliau – Taisyklės) nustato asmens duomenų tvarkymo tvarką, duomenų subjektų teisių įgyvendinimą bei duomenų apsaugos technines ir organizacines priemones Įstaigoje.

2. Tvarkydama asmens duomenis, Įstaiga vadovaujasi 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 (toliau – Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ), Švietimo įstatymu, Darbo kodeksu, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Biudžetinių įstaigų įstatymu ir kitais duomenų apsaugą, ugdymo, darbo, socialinės paramos, viešojo administravimo, viešųjų pirkimų bei finansų srities santykius reglamentuojančiais teisės aktais, kurie konkrečiam duomenų tvarkymo tikslui nurodyti Taisyklių priede Nr. 1.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Reglamente ir ADTAĮ vartojamas sąvokas.

4. Taisyklės taikomos Įstaigai tvarkant visų duomenų subjektų – darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų (globėjų) ir kitų asmenų – asmens duomenis automatinio ir neautomatinio būdu.

5. Taisyklių privalo laikytis visi Įstaigos darbuotojai bei kiti asmenys, kurie, eidami pareigas ar teikdami Įstaigai paslaugas, sužino asmens duomenis (toliau – Darbuotojai).

II SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

6. Asmens duomenys – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta.

7. Duomenų valdytojas – Įstaiga, nustatanti asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.

8. Duomenų tvarkytojas – fizinis ar juridinis asmuo, tvarkantis asmens duomenis duomenų valdytojo vardu.

9. Duomenų subjekto sutikimas – bet koks laisva valia duotas, konkretus, informuotas ir nedviprasmiškas duomenų subjekto valios išreiškimas.

III SKYRIUS

DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI IR TEISĖTUMO PAGRINDAI

10. Tvarkydama asmens duomenis, Įstaiga vadovaujasi Reglamento 5 straipsnyje įtvirtintais principais: teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo; tikslo apribojimo; duomenų kiekio mažinimo; tikslumo; saugojimo trukmės apribojimo; vientisumo ir konfidencialumo.

11. Asmens duomenys tvarkomi tik esant bent vienam iš Reglamento 6 straipsnio 1 dalyje nurodytų teisėtų pagrindų: duomenų subjekto sutikimui, sutarties su duomenų subjektu vykdymui, teisinės prievolės įvykdymui, gyvybinių interesų apsaugai, viešojo intereso ar viešosios valdžios funkcijų vykdymui arba Įstaigos teisėtam interesui.

12. Specialių kategorijų asmens duomenys (be kita ko, sveikatos duomenys) tvarkomi tik esant bent vienai iš Reglamento 9 straipsnio 2 dalyje nurodytų sąlygų.

13. Prieš pradėdant tvarkyti asmens duomenis, duomenų subjektui pateikiama Reglamento 13–14 straipsniuose numatyta informacija: kas, kokiu tikslu ir pagrindu tvarko jo duomenis, kam jie gali būti teikiami, kiek laiko saugomi ir kokias teises duomenų subjektas turi.

IV SKYRIUS

TVARKOMI ASMENS DUOMENYS IR JŲ TVARKYMO TIKSLAI

14. Įstaiga tvarko asmens duomenis šiais tikslais: personalo atrankos ir darbo santykių įgyvendinimo; darbuotojų saugos ir sveikatos užtikrinimo; vidaus administravimo; sveikinimo gimimo dienos proga; studentų praktikos atlikimo; ugdymo sutarties sudarymo ir vykdymo bei el. dienyno tvarkymo; pagalbos vaikui organizavimo ir koordinavimo; ugdytinio kalbėjimo ir kalbos įvertinimo; rekomendacijų išdavimo; socialinės paramos organizavimo; bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Įstaigos veiklą; apklausų vykdymo; specializuotos pagalbos asmeniui suteikimo; prašymų, skundų ir kitų kreipimųsi nagrinėjimo; finansinės apskaitos ir skolų išieškojimo; viešųjų pirkimų vykdymo; interneto svetainės naudojimo (slapukų) užtikrinimo; už asmens duomenų apsaugą atsakingas darbuotojas, vykdydamas jam priskirtas funkcijas ir vertindamas asmens duomenų saugumo pažeidimus, ugdytinių saugumo užtikrinimo; Mokinių ir Pedagogų registrų tvarkymo.

15. Kiekvienam iš 14 punkte nurodytų tikslų tvarkomų duomenų apimtis, teisinis pagrindas, duomenų šaltiniai, gavėjai ir saugojimo terminai išsamiai nurodyti Taisyklių priede Nr. 1 (Duomenų tvarkymo veiklos įrašas), kuris yra neatskiriama Taisyklių dalis.

16. Duomenų tvarkymo veiklos įrašas peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus duomenų tvarkymo aplinkybėms, ir atitinka Reglamento 30 straipsnio reikalavimus.

V SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

17. Duomenų subjektas turi teisę: žinoti (būti informuotas) apie savo duomenų tvarkymą; susipažinti su savo duomenimis; reikalauti juos ištaisyti arba ištrinti („teisė būti paminėtam“); apriboti duomenų tvarkymą; į duomenų perkeliamumą; nesutikti, kad duomenys būtų tvarkomi; bet kuriuo metu atšaukti duotą sutikimą, nedarant poveikio iki tol atlikto tvarkymo teisėtumui; pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

18. Duomenų subjekto prašymas dėl teisių įgyvendinimo pateikiamas raštu Įstaigos direktoriui ir išnagrinėjamas ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo prašymo gavimo dienos; šis terminas gali būti pratęstas Reglamento 12 straipsnio 3 dalyje numatytais atvejais.

19. Prieš įgyvendinant prašymą, patikrinama duomenų subjekto (ar jo atstovo) tapatybė.

VI SKYRIUS. DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS IR SAUGOJIMO TERMINAI

20. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik esant teisėtam tikslui ir pagrindui – pagal sudarytą sutartį (daugkartinio teikimo atveju) arba pagal duomenų gavėjo motyvuotą prašymą (vienkartinio teikimo atveju), atsižvelgiant į Priede Nr. 1 kiekvienam tikslui nurodytus duomenų gavėjus.

21. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, negu būtina jų tvarkymo tikslams pasiekti, laikantis Priede Nr. 1 kiekvienam tikslui nustatytų saugojimo terminų. Pasibaigus saugojimo terminui, duomenys nedelsiant sunaikinami arba nuasmeninami, išskyrus atvejus, kai jie turi būti perduoti valstybės archyvams.

VII SKYRIUS TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS SAUGUMO PRIEMONĖS

22. Įstaiga įgyvendina rizikai adekvačias technines ir organizacines priemones: prieigos prie asmens duomenų suteikimą pagal „būtina žinoti“ principą; slaptažodžių politiką (ne trumpesni kaip 8 simboliai, sudaryti iš kelių kategorijų simbolių, keičiami reguliariai); antivirusinę ir tinklo apsaugą; dokumentų bei laikmenų fizinę apsaugą (rakinamos patalpos, spintos, „tuščio stalo“ politika); reguliarių Darbuotojų mokymą duomenų apsaugos klausimais.

23. Įvykus asmens duomenų saugumo pažeidimui, keliančiam pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, Įstaiga ne vėliau kaip per 72 valandas nuo sužinojimo apie tai praneša Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, o kai pažeidimas kelia didelį pavojų – ir atitinkamiems duomenų subjektams, vadovaudamasi Reglamento 33–34 straipsniais.

24. Darbuotojai privalo saugoti asmens duomenų paslaptį darbo santykių metu ir jiems pasibaigus; šis įsipareigojimas patvirtinamas pasirašytu konfidencialumo pasižadėjimu, saugomu Darbuotojo asmens byloje.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Taisyklės kartu su priedu peržiūrimos, atnaujinamos ir papildomos ne rečiau kaip kartą per 2 metus arba pasikeitus jas reglamentuojantiems teisės aktams.

26. Už Taisyklių pažeidimą Darbuotojams taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

27. Taisyklės tvirtinamos, keičiamos ir pripažįstamos netekusiomis galios Įstaigos direktoriaus įsakymu.

TAISYKLIŲ PRIEDAS NR. 1

PAGRINDINIAI DUOMENŲ VALDYTOJO TVARKOMI ASMENS DUOMENYS IR JŲ TVARKYMO TIKSLAI

1. Personalo atrankos tikslu: vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, gimimo data, telefono numeris, parašas, elektroninio pašto adresas, gyvenimo aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, asmens tapatybės dokumento kopija (jeigu toks reikalavimas taikomas), kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų kopijos, informacija apie darbo patirtį, kita informacija, patvirtinanti atitiktį keliamiems kvalifikaciniais bei teisės aktų (vaiko teisių apsaugos, švietimo, korupcijos prevencijos) reikalavimams, konkurso atveju – pokalbio garso įrašas.

Teisinis pagrindas	Duomenų gavėjai
Reglamento 6 str. 1 d. (a), (b), (c) p., Reglamento 10 str., Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 30 str., Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašas.	Viešojo valdymo agentūra (VATIS), Specialiųjų tyrimų tarnyba (kai taikoma), Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija (Pedagogų registras), Informatikos ir ryšių departamentas (Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registras).

Duomenų šaltinis: duomenų subjektas; Pedagogų registras; Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registras; buvęs arba esamas kandidato darbdavys.

Saugojimo terminai: 3 m. nuo priėmimo procedūros pabaigos arba iki įsiteisės galutinis sprendimas dėl atrankos rezultatų.

2. Darbo sutarties vykdymo tikslu: vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, adresas, telefono numeris, el. paštas, pareigos, parašas, etato dydis, kvalifikacinė kategorija, darbo patirtis, duomenys apie priėmimą / atleidimą, atostogas, darbo užmokestį, banko sąskaitos numeris, informacija apie darbo laiką, skatinimus ir nuobaudas, išsilavinimą, kvalifikaciją, nepilnamečių vaikų gimimo liudijimų kopijos, kita su darbo santykiais susijusi informacija.

Teisinis pagrindas	Duomenų gavėjai
Reglamento 6 str. 1 d. (b), (c) p., Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas, darbo sutartis.	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba, Valstybinė mokesčių inspekcija, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija, Mažeikių rajono savivaldybės administracija, Nacionalinė švietimo agentūra, „LABBIS“ buhalterinė apskaitos sistema, el. dienynas „Mūsų darželis“.

Duomenų šaltinis: duomenų subjektas; Pedagogų registras; darbuotojas (šeimos narių duomenys, kai reikalinga lengvatoms taikyti).

Saugojimo terminai: Vidaus administravimo dokumentų ir Ikimokyklinio bei priešmokyklinio ugdymo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklėse nustatytais terminais.

3. Darbuotojų saugos, sveikatos ir tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu: vardas, pavardė, informacija apie darbuotojo sveikatos būklę (periodinių sveikatos patikrų dokumentai).

Teisinis pagrindas	Duomenų gavėjai
Reglamento 6 str. 1 d. (c) p., Reglamento 9 str. 1 d. (b) p., Lietuvos Respublikos darbo kodekso 158 str., Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas.	Sveikatos priežiūros įstaigos.

Duomenų šaltinis: duomenų subjektas.

Saugojimo terminai: 3 m. nuo darbo santykių pabaigos.

4. Vidaus administravimo tikslu: vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, parašas, telefono numeris, el. paštas, pareigos.

Teisinis pagrindas	Duomenų gavėjai
Reglamento 6 str. 1 d. (c) p., Darbo kodeksas, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas.	El. dienynas „Mūsų darželis“ – duomenų tvarkytojas.

Duomenų šaltinis: duomenų subjektas.

Saugojimo terminai: Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklėje nustatytais terminais.

5. Sveikinimo gimimo dienos proga tikslu: vardas, pavardė, gimimo data.

Teisinis pagrindas	Duomenų gavėjai
Reglamento 6 str. 1 d. (a) p. (duomenų subjekto sutikimas).	–

Duomenų šaltinis: duomenų subjektas.

Saugojimo terminai: Iki sutikimo atšaukimo arba darbo santykių pabaigos.

6. Studentų praktikos atlikimo tikslu: vardas, pavardė, gimimo data, adresas, telefono numeris, el. paštas, parašas, gyvenimo aprašymas, kita kandidato pateikta informacija.

Teisinis pagrindas	Duomenų gavėjai
Reglamento 6 str. 1 d. (b) p., praktikos atlikimo sutartis.	Praktikos sutarties šalis.

Duomenų šaltinis: duomenų subjektas.

Saugojimo terminai: 3 m. pasibaigus sutarčiai.

7. Ugdymo sutarties sudarymo ir vykdymo tikslu: ugdytinio vardas, pavardė, gimimo data, asmens (ar gimimo) kodas, adresas, gimtoji kalba, specialiųjų ugdymosi poreikių lygis, sveikatos duomenys, klasė (grupė), lankomumo informacija; tėvų (atstovų) vardai, pavardės, kontaktai.

Teisinis pagrindas	Duomenų gavėjai
Reglamento 6 str. 1 d. (b), (c) p., Reglamento 9 str. 1 d. (g) p., Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas, Mokinių registro nuostatai, ugdymo sutartis.	Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija, Nacionalinė švietimo agentūra, Mažeikių rajono savivaldybės administracija, „LABBIS“ buhalterinė apskaitos sistema, el. dienynas „Mūsų

	darželis“, Mažeikių rajono visuomenės sveikatos biuras.
--	---

Duomenų šaltinis: duomenų subjektas arba jo įstatyminis atstovas (šeimos narių duomenys, kai reikalinga lengvatoms taikyti), Mažeikių centralizuota vaikų priėmimo sistema, jei per ją teikiami duomenys.

Saugojimo terminai: 10 m. pasibaigus sutarčiai.

8. Pagalbos organizavimo ir koordinavimo tikslu: ugdytinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, sveikatos duomenys, ugdymosi ir elgesio ypatumai; tėvų (atstovų) vardas, pavardė, kontaktai, parašas.

Teisinis pagrindas	Duomenų gavėjai
Reglamento 6 str. 1 d. (a), (b), (c) p., Reglamento 9 str. 1 d. (g) p., Švietimo įstatymo 43 str. 20 d., Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas.	Mažeikių rajono pedagoginė psichologinė tarnyba, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba.

Duomenų šaltinis: duomenų subjektas arba jo įstatyminis atstovas.

Saugojimo terminai: 5 metai.

9. Ugdytinio pirminio kalbėjimo ir kalbos įvertinimo tikslu: ugdytinio vardas, pavardė, gimimo metai, grupė, adresas, kalba, kalbėjimo ir kalbos gebėjimai, sutrikimai, vertinimo išvada, logopedinių pratybų informacija.

Teisinis pagrindas	Duomenų gavėjai
Reglamento 6 str. 1 d. (a) p. (sutikimas dėl vaiko kalbėjimo įvertinimo).	Mažeikių rajono pedagoginė psichologinė tarnyba.

Duomenų šaltinis: duomenų subjekto atstovas.

Saugojimo terminai: logopedo dienynai – 2 m.; kalbos įvertinimo kortelės – 3 m.; el. dienyno informacija – 2 m. po programos baigimo.

10. Rekomendacijų išdavimo tikslu: ugdytinio vardas, pavardė, gimimo data, ugdymosi kalba, pasiekimų vertinimas, informacija apie teiktą švietimo pagalbą, rekomendacija dėl tęstinumo.

Teisinis pagrindas	Duomenų gavėjai
Reglamento 6 str. 1 d. (c) p., Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašas.	Mokykla, vykdanči priešmokyklinį ar pradinį ugdymą.

Duomenų šaltinis: duomenų subjekto atstovas.

Saugojimo terminai: 1 metai.

11. Socialinės paramos organizavimo tikslu: ugdytinio vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta; tėvų (atstovų) vardai, pavardės, parašai, asmens kodai, kontaktai.

Teisinis pagrindas	Duomenų gavėjai
Reglamento 6 str. 1 d. (c) p., Socialinės paramos mokiniams įstatymas.	Mažeikių rajono savivaldybės administracija, Socialinės apsaugos ir darbo ministerija.

Duomenų šaltinis: duomenų subjektas arba jo atstovas.

Saugojimo terminai: 5 metai.

12. Bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Įstaigos veiklą tikslu:

vardas, pavardė, kūrybiniai darbai, informacija apie pasiekimus ir dalyvavimą renginiuose, nuotraukos, vaizdo bei garso medžiaga.

Teisinis pagrindas	Duomenų gavėjai
Reglamento 6 str. 1 d. (a) p. (duomenų subjekto ar atstovo sutikimas).	Socialinių tinklų valdytojai, duomenų valdytojo interneto tinklapio administratorius, el. dienynas „Mūsų darželis“.

Duomenų šaltinis: duomenų subjektas arba jo atstovas.

Saugojimo terminai: 2 m. pasibaigus sutikime nurodytam saugojimo laikotarpiui.

13. Specializuotos ir (ar) kitos reikalingos pagalbos asmeniui suteikimo tikslu:

vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas.

Teisinis pagrindas	Duomenų gavėjai
Reglamento 6 str. 1 d. (c) p., Apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatymo 13 str. 4 d.	Policija, Specializuotos kompleksinės pagalbos centras, VšĮ Mažeikių ligoninė, Greitosios medicinos pagalbos tarnyba, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba.

Duomenų šaltinis: duomenų subjektas.

Saugojimo terminai: 1 metai.

14. Prašymų, skundų ar kitų kreipimųsi nagrinėjimo tikslu:

vardas, pavardė, el. paštas, telefono numeris, parašas, kita prašyme pateikta informacija.

Teisinis pagrindas	Duomenų gavėjai
Reglamento 6 str. 1 d. (c) p., Švietimo įstatymas, Viešojo administravimo įstatymas, Teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatymas.	Prašymą pateikusios ar nagrinėti kompetentingos valstybės institucijos.

Duomenų šaltinis: duomenų subjektas arba jo atstovas.

Saugojimo terminai: 1 m. nuo sprendimo priėmimo; ginčijamo sprendimo atveju – 5 m.

15. El. dienyno tvarkymo tikslu:

ugdytinio ir tėvų (atstovų) vardas, pavardė, gimimo data, adresas, kontaktai, pasiekimų informacija, lankomumas, nuotraukos, filmuota medžiaga, maitinimo informacija.

Teisinis pagrindas	Duomenų gavėjai
Reglamento 6 str. 1 d. (c) p., Dienynų sudarymo elektroninio dienyno pagrindu tvarkos aprašas.	Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija (Mokinių registras), el. dienynas „Mūsų darželis“.

Duomenų šaltinis: duomenų subjektas arba jo atstovas.

Saugojimo terminai: 2 m. po programos baigimo.

16. Finansinės apskaitos tikslu:

vardas, pavardė, gimimo data ar asmens kodas, adresas, banko sąskaitos numeris, telefono numeris, el. paštas, mokėjimų ir išskolinimo informacija.

Teisinis pagrindas	Duomenų gavėjai
Reglamento 6 str. 1 d. (c) p., Finansinės apskaitos įstatymas.	Mažeikių rajono savivaldybės administracija, „LABBIS“ buhalterinė apskaitos sistema.

Duomenų šaltinis: duomenų subjektas.

Saugojimo terminai: Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklės 3 p. nustatytais terminais.

17. Skolų išieškojimo tikslu: vardas, pavardė, gimimo data ar asmens kodas, adresas, telefono numeris, el. paštas, skolos dydis, atsiskaitymo informacija.

Teisinis pagrindas	Duomenų gavėjai
Reglamento 6 str. 1 d. (f) p., Mažeikių rajono savivaldybės tarybos 2022 m. gegužės 27 d. sprendimu Nr. T1-146 „Dėl Atlyginimo už vaikų išlaikymą ugdymo įstaigose, įgyvendinančiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (naujausia redakcija).	Mažeikių rajono savivaldybės administracija, „LABBIS“ buhalterinė apskaitos sistema.

Duomenų šaltinis: duomenų subjektas.

Saugojimo terminai: Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklės 3 p. nustatytais terminais.

18. Viešųjų pirkimų vykdymo, organizavimo ir sudarytų sutarčių vykdymo tikslu: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, adresas, telefono numeris, el. paštas, banko sąskaitos numeris, parašas, pirkimo dokumentuose numatyti duomenys.

Teisinis pagrindas	Duomenų gavėjai
Reglamento 6 str. 1 d. (c) p., Viešųjų pirkimų įstatymas, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas.	Viešųjų pirkimų tarnyba (CVP IS),

Duomenų šaltinis: duomenų subjektas, viešųjų pirkimų dalyviai.

Saugojimo terminai: priklausomai nuo dokumento tipo – 5–10 m.

19. Interneto tinklapio naudojimo užtikrinimo (slapukų) tikslu: tvarkomi duomenys, kuriuos apie svetainės lankytoją gaunama slapukų pagalba.

Teisinis pagrindas	Duomenų gavėjai
Reglamento 6 str. 1 d. (f) p. (teisėtas interesas).	—

Duomenų šaltinis: duomenų subjektas ar jo atstovas.

Saugojimo terminai: slapukų galiojimo laiką.

20. Už asmens duomenų apsaugą atsakingas darbuotojas, siekdamas tinkamai išnagrinėti pateiktus prašymus ir įvertinti asmens duomenų saugumo pažeidimus: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas (kai taikoma), kontaktiniai duomenys, prašymo (pranešimo) turinys ir data, atstovo duomenys.

Teisinis pagrindas	Duomenų gavėjai
--------------------	-----------------

Reglamento 6 str. 1 d. (c) p., Reglamento 12, 15–21, 33 str. 5 d., 34 str., 38 str. 4 d.	Prašymą pateikusios ar nagrinėti kompetentingos valstybės institucijos.
--	---

Duomenų šaltinis: duomenų subjektas arba jo atstovas.

Saugojimo terminai: prašymų nagrinėjimo dokumentai – 1 m.; pažeidimų pranešimai – 5 m.; pažeidimų žurnalas – 3 m.

21. Ugdytinių saugumo užtikrinimo tikslu: tėvų (atstovų) vardas, pavardė, grupė, parašas; ugdytinį galinčio atsiimti asmens vardas, pavardė.

Teisinis pagrindas	Duomenų gavėjai
Reglamento 6 str. 1 d. (f) p. (teisėtas interesas).	–

Duomenų šaltinis: duomenų subjektas arba jo atstovas.

Saugojimo terminai: iki ugdymo sutarties pabaigos.

22. Mokinių registro tvarkymo tikslu: asmens duomenų sąrašas nustatytas Mokinių registro nuostatų 16 p.

Teisinis pagrindas	Duomenų gavėjai
Mokinių registro nuostatai, Reglamento 28 str. (duomenų tvarkytojas).	Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija, Nacionalinė švietimo agentūra.

Duomenų šaltinis: Mokinių registras.

Saugojimo terminai: archyvo duomenys saugomi 10 metų.

23. Pedagogų registro tvarkymo tikslu: asmens duomenų sąrašas nustatytas Pedagogų registro nuostatų 16 p.

Teisinis pagrindas	Duomenų gavėjai
Pedagogų registro nuostatai, Reglamento 28 str. (duomenų tvarkytojas).	Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija, Nacionalinė švietimo agentūra.

Duomenų šaltinis: Pedagogų registras.

Saugojimo terminai: archyvo duomenys saugomi 50 metų.