



VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „MOLINUKAS“

DIREKTORIUS

Juridinio asmens kodas 190018554, adresas Keramikų g. 34, 10232 Vilnius, tel. (8 5) 231 7228, el. p.

rastine@molinukas.vilnius.lm.lt

ĮSAKYMAS

DĖL GARSO ĮRAŠŲ DARYMO IR TVARKYMO APRAŠO PATVIRTINIMO

2024 m. gruodžio 05 d. Nr.V-95 (1.6)

Vilnius

Siekdama įgyvendinti 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą ir atsižvelgdama į Europos Komisijos 2018 m. sausio 24 d. komunikatą Europos Parlamentui ir Tarybai „Didesnė apsauga, naujos galimybės. Komisijos gairės dėl tiesioginio Bendrojo duomenų apsaugos reglamento taikymo nuo 2018 m. gegužės 25 d.“:

1. Tvirtinu Garso įrašų darymo ir tvarkymo aprašą (pridedama).
2. Skiriu direktoriaus pavaduotoją ugdymui, Ingridą Laužikienę, atsakingu už šio aprašo įgyvendinimo priežiūrą.
3. Pavedu sau, direktorei Marytei Kalinienei, supažindinti pasirašytinai darbuotojus su Garso įrašų darymo ir tvarkymo aprašu.

Direktorė

Marytė Kalinienė

PATVIRTINTA

Vilniaus lopšelio–darželio „Molinukas“
direktorius 2024 m. gruodžio 05 d.
įsakymu Nr. V-95 (1.6)

GARSO ĮRAŠŲ DARYMO IR TVARKYMO APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus lopšelio – darželio „Molinukas“ garso įrašų darymo ir tvarkymo aprašas (toliau – **Aprašas**) nustato Vilniaus lopšelio – darželio „Molinukas“ (toliau – Darželis) susirinkimų, posėdžių, pasitarimų eigą fiksuojančių garso įrašų darymo ir tvarkymo taisykles.
2. Susirinkimų, posėdžių, pasitarimų eigą fiksuojantys garso įrašai Darželyje daromi bei tvarkomi vadovaujantis 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 kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (OL 2016 L 119, p. 1) (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ), Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis bei šiuo Aprašu.
3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos ir jų apibrėžtys:
 - 3.1. **Asmens duomenys** –įrašo data, laikas, trukmė (-s), garso įrašė užfiksuotas asmens balsas, jeigu tai identifikuotų asmenį, duomenys bei informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai, ir kiti garso įrašo metu pateikti asmens duomenys.
 - 3.2. **Darbuotojas** – Darželio valstybės tarnautojas ir (arba) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis darbo užmokestį iš valstybės ar savivaldybės biudžeto.
 - 3.3. **Duomenų subjektas** – Darželio organizuojamų susirinkimų, posėdžių ar pasitarimų dalyvis.
 - 3.4. **Garso įrašų duomenys** – pokalbio eiga, užfiksuota susirinkimo, posėdžio ar pasitarimo metu garso duomenų saugojimo įrenginiu.
 - 3.5. **Duomenų valdytojas ir tvarkytojas** – Vilniaus lopšelis – darželis „Molinukas“, juridinio asmens kodas 190018554, adresas Keramikų g. 34, 10232 Vilnius, tel. (8 5) 231 7228, el. p. rastine@molinukas.vilnius.lm.lt.

3.6. Kitos šiose taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Reglamente (ES) 2016/679 (BDAR), Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse ir kituose duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II SKYRIUS

GARSO ĮRAŠŲ TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS

4. Darželyje tvarkomi susirinkimų, posėdžių, pasitarimų garso įrašų duomenys. Garso įrašų duomenų tvarkymo **tikslas** - tikslaus posėdžio, susirinkimo, pasitarimo protokolo parengimas.
5. Garso įrašų duomenis, užfiksuotus susirinkimuose, posėdžiuose ar pasitarimuose tvarko Darželio direktoriaus paskirtas asmuo (įrašyti atsakingą asmenį ir jo pareigas), specialiai šiam tikslui skirtu įrenginiu.
6. Už garso įrašų darymą ir tvarkymą atsakingas asmuo ant patalpos, kurioje vyksta susirinkimas, posėdis ar pasitarimas, durų pakabina informacinį pranešimą (Aprašo 1 priedas) apie daromą garso įrašą bei privatumo pranešimą (Aprašo 2 priedas).
7. Susirinkus visiems dalyviams, susirinkimo sekretorius įjungia garso įrašymo įrenginį ir informuoja, kad bus daromas garso įrašas bei pagarsina informaciją, nurodytą Aprašo 2 priede. Pavėlavusius asmenis būtina informuoti papildomai.
8. Susirinkimo garso įrašas saugomas iki posėdžio protokolo surašymo, bet ne ilgiau nei 3 darbo dienas nuo susirinkimo, posėdžio ar pasitarimo dienos.
9. Parengus susirinkimo, posėdžio ar pasitarimo protokolą, garso įrašas sunaikinamas. Už garso įrašo sunaikinimą atsakingas Darželio direktoriaus paskirtas asmuo (įrašyti atsakingą asmenį ir jo pareigas).

III SKYRIUS

GARSO ĮRAŠŲ DUOMENIS TVARKANČIŲ ASMENŲ PAREIGOS

10. Darželio direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo, įgaliotas tvarkyti susirinkimų garso įrašus, užtikrina, kad:
 - 10.1. duomenų subjektai Aprašo 6 ir 7 punkte nustatyta tvarka būtų informuoti apie asmens duomenų tvarkymą šiame Apraše nurodytu tikslu;
 - 10.2. garso įrašų duomenys nebūtų perduoti tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktuose nustatytus atvejus, ar laikomi tretiesiems asmenims prieinamoje vietoje;
 - 10.3. būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam garso įrašų duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui;
 - 10.4. garso įrašų duomenų tvarkymo įrenginiai būtų techniškai tvarkingi;
 - 10.5. garso įrašų duomenys saugojimo įrenginiuose būtų apsaugoti nuo kenksmingos programinės

įrangos (kompiuterių virusų), nebūtų suklastoti, sugadinti ar prarasti dėl techninių ar kitų priežasčių.

IV SKYRIUS

GARSO ĮRAŠŲ DUOMENŲ ATSKLEIDIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

11. Garso įrašuose užfiksuoti asmens duomenys viešai neskelbiami, neplatunami ir neperduodami tretiesiems asmenims, išskyrus atvejus, kai tai numato teisės norminiai aktai.
12. Subjektai, kuriems gali būti suteikta teisė susipažinti su garso įrašų duomenimis:
 - 12.1. įstaigos darbuotojas, kuriam garso įrašų duomenų perklausa yra būtina darbo pareigoms atlikti.
 - 12.2. asmens duomenų subjektas, kurio garso įrašų duomenys yra tvarkomi (prašymas leisti susipažinti su duomenimis teikiamas ir nagrinėjamas Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse nustatyta tvarka);
 - 12.3. teisėsaugos institucijos nusikalstamų veikų tyrimui atlikti (policija, Finansinių nusikaltimų tyrimų tarnyba ir kt.).
13. Saugomu garso įrašu, užtikrinama trečiųjų asmenų teisė į privatų gyvenimą, t. y. duomenų subjektui, nurodytam 12.2 punkte, susipažinti gali būti pateikiama tik garso įrašo dalis, susijusi su pačiu duomenų subjektu.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Šis Aprašas atnaujinamas (peržiūrimas, keičiamas, papildomas, rengiamas naujas) ne rečiau kaip kartą per dvejus metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.
15. Aprašas skelbiamas Darželio interneto svetainėje.
16. Darbuotojai su Aprašu supažindinami pasirašytinai. Priimtas naujas darbuotojas su Aprašu privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną.
17. Už Apraše nurodytų nuostatų pažeidimus darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

SUDERINTA

Darbuotojų atstovas

(vardas, pavardė, parašas)

SUSIRINKIMO,
POSĖDŽIO AR
PASITARIMO METU
DAROMAS GARSO
ĮRAŠAS

PRIVATUMO PRANEŠIMAS APIE GARSO ĮRAŠŲ TVARKYMĄ

Vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) 13 ir 14 straipsniais, informuojame, jog:

1. **Duomenų valdytojas** – Vilniaus lopšelis – darželis „Molinukas“, juridinio asmens kodas 190018554, adresas Keramikų g. 34, 10232 Vilnius, tel. (8 5) 231 7228, el. p. rastine@molinukas.vilnius.lm.lt.
2. **Duomenų apsaugos pareigūnas** – MB „Veiklos sprendimai“, el. paštas jurate@veiklos-sprendimai.lt, tel. +370 61206177. Jeigu kreipiatės duomenų valdytojo adresu – laišką adresuokite duomenų apsaugos pareigūnui.
3. **Duomenų tvarkymo tikslai ir tvarkomų duomenų apimtis:**

3.1. Tikslaus posėdžio, susirinkimo ar pasitarimo protokolo surašymo tikslu:	
garso įrašas, kuriame užfiksuotas duomenų subjekto balsas ir kiti garso įrašo metu pateikti asmens duomenys	
Teisinis pagrindas: Reglamento 6 str. 1 d. (f) p. (tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo interesų, t. y. užtikrinti, kad posėdžių, susirinkimų ar pasitarimų metu priimti sprendimai ir pasisakymai būtų tinkamai ir tiksliai užfiksuoti posėdžio protokole), Garso įrašų darymo ir tvarkymo aprašas.	Duomenų gavėjai: Garso įrašų duomenys viešai neskelbiami, neplatunami ir neperduodami tretiesiems asmenims, išskyrus atvejus, kai tai numato teisės norminiai aktai.
Saugojimo terminai: posėdžio garso įrašas saugomas iki posėdžio protokolo surašymo, bet ne ilgiau nei 3 darbo dienas nuo susirinkimo, posėdžio ar pasitarimo dienos.	

4. Mes taip pat naudojames trečiųjų asmenų teikiamomis paslaugomis (pavyzdžiui, duomenų apsaugos pareigūno, belaidžio interneto ryšio administravimo, trečiųjų asmenų suteikiamais serveriais, teikiamomis tinklapio dizaino ar administravimo paslaugomis), kurių tinkamam suteikimui gali būti būtina suteikti prieigą prie mūsų tvarkomų fizinio asmens duomenų.

5. **Duomenų šaltinis** – duomenų subjektas arba jo atstovas.

6. **Turite šias teises:** gauti informaciją apie savo asmens duomenų tvarkymą; susipažinti su savo asmens duomenimis; atšaukti savo sutikimą tvarkyti asmens duomenis; prašyti ištaisyti netikslius, papildyti neišsamius asmens duomenis; prašyti ištrinti (teisė „būti pamirštam“) asmens duomenis, jei tai galima pagrįsti viena iš priežasčių, numatytų Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 17 straipsnio 1 dalyje; prašyti apriboti savo asmens duomenų tvarkymą, kai taikomas vienas iš atvejų, numatytų Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 18 straipsnio 1 dalyje; prašyti perkelti asmens duomenis; nesutikti su asmens duomenų tvarkymu.

Šias teises galite įgyvendinti teisės aktų nustatyta tvarka. Informacija apie asmens teisių įgyvendinimo tvarką skelbiama duomenų valdytojo interneto svetainės skiltyje „Asmens duomenų apsauga“. Iškilus klausimams dėl duomenų subjektų teisių įgyvendinimo, maloniai prašome kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną 2 punkte nurodytais kontaktais.

7. Jūsų duomenys nebus naudojami automatizuotiems sprendimams priimti Jūsų atžvilgiu, įskaitant profiliavimą.

8. Visą aktualią informaciją apie asmens duomenų tvarkymą galite rasti duomenų valdytojo tinklapio skiltyje „Asmens duomenų apsauga“.

9. Jeigu Jūs manote, kad Jūsų duomenis mes tvarkome pažeisdami duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimus, mes visuomet pirmiausia prašome kreiptis tiesiogiai į mus. Jeigu Jūsų netenkins mūsų siūlomas problemos išsprendimo būdas arba, Jūsų nuomone, mes nesiimsime pagal Jūsų prašymą būtinų veiksmų, Jūs turėsite teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos g. 17, LT-10312 Vilnius; tel. (8 5) 212 7532; el. paštas: ada@ada.lt).