

PATVIRTINTA
Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos
direktoriaus 2021 m. vasario 22 d.
įsakymu Nr. V-26
(Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos
direktoriaus 2023 m. gruodžio 22 d.
įsakymo Nr. V- 262 redakcija)

PANEVĖŽIO „VYTURIO“ PROGIMNAZIJOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos (toliau – Mokykla) Asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) reguliuoja fizinių asmenų (toliau – Duomenų subjektas) asmens duomenų tvarkymo tikslus, nustato Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarką, įtvirtina organizacines, technines ir fizines duomenų apsaugos priemones, reguliuoja asmens duomenų tvarkytojo pasitelkimo atvejus ir kitus pagrindinius asmens duomenų apsaugos klausimus.

2. Šios Taisyklės parengtos 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 (toliau – *Reglamentas*), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – *ADTAI*) bei kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga.

3. Šios Taisyklės taikomos automatiniu ir neautomatiniu būdu tvarkant Mokyklos darbuotojų, praktiką atliekančių asmenų, kandidatų į darbuotojus asmens duomenis. Ugdytinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenų tvarkymo atveju, šios Taisyklės taikomos kartu su Mokyklos mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis. Šios Taisyklės taip pat nustato Mokyklos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant asmens duomenis.

4. Šių Taisyklių reikalavimai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams (toliau - Darbuotojai), kurie tvarko Mokykloje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

II SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

5. **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.

6. **Duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip pavyzdžiui rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant,

platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas.

7. **Duomenų valdytojas** – Panevėžio „Vyturio“ progimnazija, juridinio asmens kodas: 190423499, adresas: Vasario 16-osios g. Nr.40, Panevėžys, elektroninio pašto adresas: rastine@vyturyspanevezys.lt (toliau - Duomenų valdytojas);

8. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.

9. **Duomenų subjektas** - fizinis asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi.

10. **Kandidatas** - asmuo, dalyvaujantis ar ketinantis dalyvauti Duomenų valdytojo vykdomoje personalo atrankoje.

11. **Sutikimas** – savanoriškas Duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomą tikslu.

12. **Duomenų apsaugos pareigūnas** – Duomenų valdytojo paskirtas darbuotojas ar išorinis paslaugų teikėjas, tvarkomų duomenų atžvilgiu atliekantis pareigas, nustatytas duomenų apsaugos pareigūnui Reglamente ir ADTAĮ.

13. **Vidaus administravimas** - veikla, kuria užtikrinamas Duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, dokumentų valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas ir pan.)

14. Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Reglamente ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI, TIKSLAI IR APIMTIS

15. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais:

15.1. asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau negali būti tvarkomi tikslais, nesuderinamais su nustatytais prieš renkant asmens duomenis;

15.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

15.3. 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;

15.4. asmens duomenys turi būti tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

15.5. renkant ir tvarkant asmens duomenis laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys;

15.6. 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;

15.7. 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);

15.8. asmens duomenys tvarkomi pagal Reglamento, ADTAĮ ir kituose atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

16. **Mokykla duomenų subjektų asmens duomenis tvarko šiais tikslais:**

16.1. **vidaus administravimo tikslu** tvarkomi Mokykloje esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys. Duomenų rinkimo ir tvarkymo teisinis pagrindas - LR Darbo kodeksas, LR Švietimo įstatymas ir kiti įstaigos kaip darbdavio pareigas bei darbo teisinius santykius reglamentuojantys teisės aktai, darbo sutartis.

| | | |
|-------------------------------------|----------------|--------------------------|
| Vidaus administravimo tikslu | Duomenų | Duomenų saugojimo |
|-------------------------------------|----------------|--------------------------|

| tvarkomi asmens duomenys | gavėjai ir gavėjų grupės | terminas |
|---|---|---|
| <p>Mokyklos esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, pilietybė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, darbovietės adresas, pareigos, dėstomas dalykas (mokytojams), duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, banko sąskaitų numeriai, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, gyvenimo aprašymas, duomenys apie išsilavinimą, diplomo kopija, duomenys apie mokymus, kvalifikacijos pažymėjimo kopijos, paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, pasinės nuotraukos, nepilnamečių gimusio vaiko gimimo liudijimo numerio (SODRAI pranešti), santuokos (dėl pavardės pakeitimo), mirties (mirus darbuotojui) išrašai, neįgalumo pažyma, automobilio markė ir Nr. (vykstant į komandiruotes), darbuotojo teistumo (ne teistumo) pažyma, bei kiti asmens duomenys, kuriuos įpareigoja tvarkyti Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.</p> | <p>Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba, Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos</p> | <p>Saugojimo terminai yra numatyti: Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtintoje Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje; Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83 patvirtintoje Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje.</p> |

16.2. **darbuotojų atrankos vykdymo tikslu** tvarkomi kandidatų, pageidaujančių įsidarbinti Mokykloje ir atliekančių praktiką asmens duomenys. Duomenų rinkimo ir tvarkymo teisinis pagrindas - duomenų subjekto sutikimas (Taisyklių 1 Priedas); praktinio mokymo sutartis.

| Darbuotojų atrankos vykdymo tikslu tvarkomi asmens duomenys | Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės | Duomenų saugojimo terminas |
|--|--|---|
| <p>Kandidatų pageidaujančių įsidarbinti įstaigos, Mokykloje, praktikantų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, asmens tapatybės kortelės (paso) numeris, gyvenamosios vietos adresas, gimimo data, amžius, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo patirtį.</p> | <p>Informacija kitiems gavėjams neperduodama</p> | <p>1 (vieneri) metai nuo sutikimo gavimo; praktinio mokymo sutartis saugoma 3 (tris) metus po sutarties pasibaigimo vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtintos Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės 5.38 p.</p> |

16.3. **tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymo tikslu** tvarkomi Mokyklos esamų darbuotojų asmens duomenys. Duomenų rinkimo ir tvarkymo teisinis pagrindas – darbuotojo sutikimas (Taisyklių 1 Priedas);

| Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymo tikslu tvarkomi asmens duomenys | Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės | Duomenų saugojimo terminas |
|---|---|--|
| Mokyklos darbuotojų asmens duomenys: asmeninis telefono numeris, asmeninis elektroninis paštas. | Informacija kitiems gavėjams neperduodama | Iki darbo santykių su Mokykla pabaigos, išskyrus jei šie duomenys pateikti darbuotojo asmens byloje – 10 (dešimt) metų pasibaigus darbo santykiams vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtintos Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės 7.2 p. |

16.4. **bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Mokyklos veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus tikslu** (bendruomenės narių kūrybinių darbų, informacijos apie mokymosi pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, nuotraukų, filmuotos medžiagos ir pan. skelbimas įstaigos internetiniame puslapyje <http://www.vyturyspanevezys.lt>, socialinio tinklo facebook paskyroje, skelbimų lentose tvarkomi visų, davusių sutikimą, Mokyklos bendruomenės narių duomenys. Duomenų rinkimo ir tvarkymo teisinis pagrindas – duomenų subjekto sutikimas (Taisyklių 1 priedas);

| Bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Mokyklos veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus tikslu tvarkomi asmens duomenys | Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės | Duomenų saugojimo terminas |
|---|--|---|
| Bendruomenės narių asmens duomenys: darbuotojų, mokinių, jų tėvų, kitų bendruomenės narių vardas, pavardė, kūrybiniai darbai, informacija apie pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, nuotrauka, vaizdo medžiaga, kurioje užfiksuotas Duomenų subjektas. | Šie duomenys, esant Duomenų subjekto sutikimui, gali būti skelbiami Mokyklos internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje, skelbimų lentose | Saugojimo terminas numatytas 2011-03-09 Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakyme Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ |

16.5. **asmenų praėjimo į patalpas kontrolės, Mokyklos turto ir asmenų apsaugos užtikrinimo tikslu** tvarkomi Mokyklos esamų darbuotojų ir mokinių asmens duomenys. Duomenų rinkimo ir tvarkymo teisinis pagrindas – duomenų subjekto sutikimas (Taisyklių 1 priedas);

| Asmenų praėjimo į patalpas kontrolės, įstaigos turto ir asmenų apsaugos užtikrinimo tikslu tvarkomi asmens duomenys | Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės | Duomenų saugojimo terminas |
|--|---|--|
| Darbuotojų, į Mokyklą ateinančių pašalinių asmenų, mokinių asmens duomenys: vardas pavardė | Informacija kitiems gavėjams neperduodama | 1 (vieneri) metai kalendoriniai metai |

16.6. **svečių, apsilankusių Mokykloje, registracijos tikslu** (pildomas registracijos žurnalas popieriniu formatu) tvarkomi Mokykloje apsilankusių svečių asmens duomenys. Duomenų rinkimo ir tvarkymo teisinis pagrindas – duomenų subjekto žodinis sutikimas.

| Svečių, apsilankiusių įstaigoje, registracijos tikslu tvarkomi asmens duomenys | Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės | Duomenų saugojimo terminas |
|--|---|---|
| Mokyklos svečių asmens duomenys, kuriuos pateikia patys svečiai: vardas, pavardė, darbovietė (jei atstovauja kitai įstaigai) | Informacija kitiems gavėjams neperduodama | 1 (vieneri) metai nuo paskutinio įrašo žurnale |

16.7. skundų, prašymų ar pranešimų nagrinėjimo ir raštvedybos tvarkymo tikslu tvarkomi Mokyklai skundą, prašymą ir pranešimą pateikusių asmenų duomenys. Duomenų rinkimo ir tvarkymo teisinis pagrindas – LR Švietimo įstatymas ir kiti teisės aktai, įpareigojantys Mokyklą nagrinėti skundus, prašymus ir pranešimus

| Tvarkomi asmens duomenys | Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės | Duomenų saugojimo terminas |
|---|---|---|
| Mokyklai skundą, prašymą ir pranešimą pateikusių asmenų duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, skunde, prašyme ar pranešime nurodyta informacija, skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatas, Mokyklos atsakymo data ir numeris, skundo, prašymo ar pranešimo, nagrinėjimo metu gauta informacija. | teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms bei kitoms institucijoms, turinčioms teisinį pagrindą nagrinėti skunde, prašyme ir pranešime nurodytą klausimą | 1 (vieneri) metai įstaigai priėmus sprendimą vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtintos Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės 5.30 p. |

17. Tikslai, kurių siekiama tvarkant mokinių ir jų tėvų asmens duomenis, yra nurodyti Mokyklos mokinių duomenų tvarkymo taisyklėse.

18. Konkretūs asmens duomenų saugojimo terminai yra įtvirtinti Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtintoje Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83 patvirtintoje Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje ir kituose teisės aktuose. Nesant teisės aktuose įtvirtinto duomenų saugojimo termino, konkretų asmens duomenų saugojimo terminą nustato pats Duomenų valdytojas.

IV SKYRIUS

DUOMENŲ VALDYTOJO IR TVARKYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

19. Duomenų valdytojas turi šias teises:
 - 19.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą;
 - 19.2. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį;
 - 19.3. parinkti įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis;
 - 19.4. spręsti dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo;
 - 19.5. tvarkyti asmens duomenis;
20. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:
 - 20.1. užtikrinti, kad būtų laikomasi Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą;
 - 20.2. įgyvendinti Duomenų subjekto teises šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;
 - 20.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą įgyvendinant technines, organizacines ir fizines asmens duomenų saugumo priemones;
 - 20.4. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą;
 - 20.5. vertinti poveikį duomenų apsaugai;

- 20.6. konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;
- 20.7. skirti duomenų apsaugos pareigūną (jei tai yra reikalinga);
- 20.8. užtikrinti, kad duomenų apsaugos pareigūnas būtų įgaliotas atsakyti į duomenų subjektų prašymus ir skundus, tinkamai ir laiku įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą;
- 20.9. užtikrinti būtinus išteklius, kurie reikalingi duomenų apsaugos pareigūnui vykdant jam pavestas užduotis;
- 20.10. užtikrinti, kad duomenų apsaugos pareigūnas negautų jokių nurodymų dėl jam pavestų asmens duomenų tvarkymo užduočių vykdymo, ir neskirti užduočių ir pareigų, galinčių sukelti interesų konfliktą;
- 20.11. pranešti apie duomenų saugumo pažeidimą.
- 21. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:
 - 21.1. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines asmens duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam asmens duomenų saugumo užtikrinimui;
 - 21.2. teikia metodinę pagalbą darbuotojams ir duomenų tvarkytojams asmens duomenų tvarkymo tikslais;
 - 21.3. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;
 - 21.4. organizuoja duomenų tvarkymą;
 - 21.5. vykdo kitas funkcijas, reikalingas Duomenų valdytojo teisėms ir pareigoms įgyvendinti.
- 22. Jeigu duomenų tvarkymo veiksmams pasitelkiamas ir įgaliojamas duomenų tvarkytojas, jis turi teises ir pareigas bei vykdo funkcijas, numatytas duomenų tvarkymo sutartyje. Su Duomenų tvarkytoju Duomenų valdytojas sudaro rašytinę sutartį dėl asmens duomenų tvarkymo, kurioje numatoma, kokius duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti Duomenų tvarkytojas. Duomenų valdytojas privalo parinkti tokį Duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines, organizacines ir fizines duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi.
- 23. Jei pasitelkiamas duomenų tvarkytojas, jis turi šias teises:
 - 23.1. teikti duomenų valdytojui pasiūlymus dėl duomenų tvarkymo techninių ir programinių priemonių gerinimo;
 - 23.2. tvarkyti asmens duomenis, kiek tam yra įgaliotas duomenų valdytojo.
- 24. Jei pasitelkiamas duomenų tvarkytojas, jis turi šias pareigas:
 - 24.1. įgyvendinti tinkamas organizacines, technines ir fizines duomenų saugumo priemones, skirtas asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo apsaugoti;
 - 24.2. supažindinti naujai priimtus savo darbuotojus su šiomis Taisyklėmis;
 - 24.3. užtikrinti, kad prieiga prie asmens duomenų būtų suteikta tik Taisyklėse nustatyta tvarka įgaliojantiems asmenims;
 - 24.4. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų saugomi Taisyklėse nustatytais terminais;
 - 24.5. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi vadovaujantis Taisyklėmis, Reglamentu, ADTAI ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;
 - 24.6. saugoti asmens duomenų paslaptį, neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų jokiomis priemonėmis su ja susipažinti nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek Mokykloje, tiek už jos ribų;
 - 24.7. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą;
 - 24.8. padėti duomenų valdytojui užtikrinti jam numatytas prievoles;
 - 24.9. skirti duomenų apsaugos pareigūną (jei tai yra reikalinga);
 - 24.10. pranešti duomenų valdytojui apie duomenų saugumo pažeidimą;

24.11. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis, susijusią informaciją, su kuria susipažino atlikdami duomenų tvarkymo veiksmus;

24.12. dėl tvarkomų Duomenų valdytojo duomenų konsultuotis su paskirtu Duomenų valdytojo duomenų apsaugos pareigūnu ar kitu atsakingu asmeniu.

25. Jei pasitelkiamas duomenų tvarkytojas, jis atlieka šias funkcijas:

25.1. įgyvendina asmens duomenų saugumo priemones;

25.2. tvarko asmens duomenis pagal Duomenų valdytojo nurodymus.

V SKYRIUS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

26. Asmens duomenų pareigūnas, Mokykloje atsakingas už vykdomą duomenų tvarkymo veiklą savo kompetencijos ribose.

27. Duomenų apsaugos pareigūnas:

27.1. kontroliuoja, kaip darbuotojai ir kiti Mokyklos asmens duomenų tvarkytojai vykdo asmens duomenų tvarkymo pareigas ir tvarko asmens duomenis;

27.2. Mokyklos direktoriui teikia siūlymus ir išvadas dėl duomenų apsaugos ir duomenų tvarkymo priemonių nustatymo, prižiūri, kaip šios priemonės įgyvendinamos ir naudojamos;

27.3. teikia darbuotojams tiesioginius nurodymus pašalinti asmens duomenų tvarkymo pažeidimus;

27.4. supažindina darbuotojus, įgaliotus tvarkyti asmens duomenis, su teisės aktu, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatomis;

27.5. inicijuoja ir organizuoja poveikio tvarkant asmens duomenis vertinimus;

27.6. padeda duomenų subjektams įgyvendinti jų teises;

27.7. konsultuoja asmens duomenų tvarkytojus asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos klausimais;

27.8. atsako už duomenų tvarkymo veiklos įrašų parengimą, o pasikeitus asmens duomenų tvarkymo veiksmams ar kitai informacijai, susijusiai su asmens duomenų tvarkymu, užtikrina duomenų tvarkymo veiklos įrašuose esančios informacijos atnaujinimą.

27.9. sprendžia dėl poreikio atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą ir prireikus jį atlieka;

27.10. prireikus, duomenų apsaugos pareigūnas kreipiasi į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją dėl išankstinių konsultacijų;

27.11. įvykus asmens duomenų incidentui imasi įmanomų priemonių siekiant atstatyti prarastus asmens duomenis ir (ar) sumažinti incidentų asmens duomenims padarytą žalą;

27.12. nustatytais atvejais apie įvykusį asmens duomenų incidentą praneša Duomenų subjektui ir Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;

27.13. užtikrina slaptumą arba konfidencialumą, susijusį su jo užduočių vykdymu, laikydamasis Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų reikalavimų;

27.14. esant poreikiui atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, parengia ir Mokyklos direktoriui pateikia ataskaitą bei prireikus imasi priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;

27.15. raštu informuoja Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją, jeigu nustato, kad asmens duomenys tvarkomi pažeidžiant teisės aktu, reglamentuojančių duomenų apsaugą, nuostatas, ar atsisakant vykdyti tiesioginius nurodymus pašalinti šiuos pažeidimus;

27.16. vykdo kitas teisės aktuose priskirtas užduotis ir pareigas.

VI SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

28. Duomenų subjektas, kurio duomenys tvarkomi Duomenų valdytojo veikloje, turi šias teises:

28.1. žinoti (būti informuotas) apie savo duomenų tvarkymą (teisė žinoti);

28.2. susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi (teisė susipažinti);

28.3. reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti asmens neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti);

28.4. savo duomenis sunaikinti arba sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą) (teisė sunaikinti ir teisė „būti pamirštam“);

28.5. turi teisę reikalauti, kad asmens Duomenų valdytojas apribotų asmens duomenų tvarkymą esant vienai iš teisėtų priežasčių (teisė apriboti);

28.6. teisę į duomenų perkėlimą (teisė perkelti);

28.7. nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys, kai šie duomenys tvarkomi ar ketinami tvarkyti tiesioginės rinkodaros tikslais, įskaitant profiliavimą, kiek jis susijęs su tokia tiesiogine rinkodara;

28.8. pateikti skundą Lietuvos Respublikos Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

29. Informacija apie Mokyklos atliekamą duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą pateikiama viešai skelbiamose šiose Taisyklėse, Ugdytinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

30. Duomenų valdytojas esant duomenų subjekto prašymui įgyvendinti teisę susipažinti su savo asmens duomenimis pagal Reglamento 16 straipsnį, turi pateikti:

30.1. informaciją, ar duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi ar ne;

30.2. jeigu duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi, su asmens duomenų tvarkymu susijusią informaciją, numatytą Reglamento 15 straipsnio 1 ir 2 dalyse;

30.3. tvarkomų asmens duomenų kopiją.

31. Duomenų subjektas, vadovaudamasis Reglamento 16 straipsniu, turi teisę reikalauti, kad bet kokie jo tvarkomi netikslūs asmens duomenys būtų ištaisyti, o neišsamūs papildyti.

32. Siekiant įsitikinti, kad tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys yra netikslūs ar neišsamūs, Duomenų valdytojas gali duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius įrodymus.

33. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištaisyti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Duomenų valdytojas šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

34. Duomenų subjekto teisė ištrinti jo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) įgyvendinama Reglamento 17 straipsnyje numatytais atvejais tik dėl šių asmens duomenų, tvarkomų žemiau nurodytu tikslu:

34.1. ***bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Mokyklos veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus tikslu*** – kai Duomenų subjektas pageidauja, kad Mokykla nebetvarkytų ir ištrintų informaciją apie jo kūrybinius darbus ar pasiekimus, nuotraukas ar vaizdo medžiagą.

35. Duomenų subjekto teisė reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) gali būti neįgyvendinta Reglamento 17 straipsnio 3 dalyje numatytais atvejais.

36. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištrinti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Duomenų valdytojas šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų.

Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

37. Reglamento 18 straipsnio 1 dalyje numatytais atvejais Duomenų valdytojas privalo įgyvendinti duomenų subjekto teisę apriboti jo asmens duomenų tvarkymą.

38. Asmens duomenys, kurių tvarkymas apribotas, yra saugomi, o prieš tokio apribojimo panaikinimą duomenų subjektas telefonu, tiesiogiai žodžiu ar elektroninių ryšių priemonėmis yra informuojamas.

39. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (kurių tvarkymas apribotas pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Duomenų valdytojas šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

40. Duomenų subjekto teisę į duomenų perkeliamumą, numatytą Reglamento 20 straipsnyje, Duomenų valdytojas įgyvendina tik dėl asmens duomenų, kurie yra perduodami savivaldybės ar ŠMSM kaip duomenų gavėjams.

41. Ši teisė gali būti įgyvendinta tada, kai duomenys tvarkomi Duomenų subjekto sutikimo pagrindu arba vykdant sutartį, kurios šalis yra Duomenų subjektas, ir tik tada, kai duomenys tvarkomi automatizuotomis priemonėmis. Duomenų subjekto teisė į duomenų perkeliamumą negali daryti neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms.

42. Jeigu Duomenų subjektas pageidauja gauti ir/ar persiųsti kitam duomenų valdytojui savo asmens duomenis, kuriuos jis pats pateikė Duomenų valdytojui, prašyme Duomenų valdytojui jis turi nurodyti, kokius jo asmens duomenis ir kokiam duomenų valdytojui pageidauja perkelti.

43. Jei tai techniškai įmanoma, Duomenų valdytojas Duomenų subjektui ir/ar kitam duomenų valdytojui prašymą pateikusio Duomenų subjekto asmens duomenis susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu (duomenys gali būti pateikiami internetu arba įrašyti į CD, DVD ar kitą duomenų laikmeną).

44. Pagal duomenų subjekto prašymą perkelti jo asmens duomenys nėra automatiškai ištrinami. Jeigu duomenų subjektas to pageidauja, turi kreiptis į duomenų valdytoją dėl teisės reikalauti ištrinti duomenis („teisės būti pamirštam“) įgyvendinimo.

45. Duomenų subjektas, vadovaudamasis Reglamento 21 straipsniu, turi teisę dėl su juo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad Duomenų valdytojas tvarkytų jo asmens duomenis šiais atvejais:

45.1. ***bendruomenės ir visuomenės informavimo apie įstaigos veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus tikslu** – kai Duomenų subjektas pageidauja, kad Mokykla nebetvarkytų ir ištrintų informaciją apie jo kūrybinius darbus ar pasiekimus, nuotraukas ar vaizdo medžiagą.*

46. Apie duomenų subjekto teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu Duomenų valdytojas informuoja viešai skelbiamoje Mokyklos privatumo politikoje, šiose Taisyklėse, Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

47. Duomenų subjektui išreiškus nesutikimą su asmens duomenų tvarkymu, toks tvarkymas atliekamas tik tuo atveju, jeigu motyvuotai nusprendžiama, kad priežastys, dėl kurių atliekamas asmens duomenų tvarkymas, yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba jeigu asmens duomenys yra reikalingi pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus.

VII SKYRIUS

PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES PATEIKIMAS

48. Duomenų subjektas dėl savo teisių įgyvendinimo į Duomenų valdytoją gali kreiptis raštu, valstybine kalba elektroniniu paštu adresu rastine@vyturyspanevezys.lt , įteikiant prašymą asmeniškai arba paštu adresu: Vasario 16-osios g. Nr. 40, Panevėžys.

49. Duomenų subjektas su savo prašymu Duomenų valdytojui taip pat pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. To nepadarius, duomenų subjekto teisės nėra įgyvendinamos. Ši nuostata netaikoma, jeigu duomenų subjektas kreipiasi dėl informavimo apie asmens duomenų tvarkymą pagal Reglamento 13 ir 14 straipsnius. Duomenų subjektas savo prašyme turi nurodyti pageidaujama bendravimo būdą.

50. Prašymas įgyvendinti duomenų subjekto teises turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, jame turi būti nurodyti duomenų subjekto vardas, pavardė, adresas ir kontaktiniai duomenys ryšiui palaikyti ar kuriais pageidaujama gauti atsakymą dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo.

51. Savo teises duomenų subjektas gali įgyvendinti pats arba per atstovą.

52. Asmens atstovas prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, adresą ir kontaktinius duomenis ryšiui palaikyti, kuriais asmens atstovas pageidauja gauti atsakymą, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gimimo datą, reikalingus duomenų subjekto identifikavimui, bei pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją.

53. Esant abejonių dėl duomenų subjekto tapatybės, duomenų valdytojas prašo papildomos informacijos, reikalingos ja įsitikinti.

54. Visais klausimais, susijusiais su duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymu ir naudojimu savo teisėmis, duomenų subjektas turi teisę kreiptis ir į duomenų apsaugos pareigūną, kurio el. pašto adresas nurodytas įstaigos tinklapyje <https://www.vyturyspanevezys.lt/apie-mus/veikla/asmens-duomenu-apsauga>. Siekiant užtikrinti konfidencialumą, kreipiantis į duomenų apsaugos pareigūną paštu, ant voko užrašoma, kad korespondencija skirta duomenų apsaugos pareigūnui.

VIII SKYRIUS PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES NAGRINĖJIMAS

55. Gavus duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo, jam pateikiama informacija apie tai, kokių veiksmų buvo imtasi pagal gautą prašymą. Jeigu bus vėluojama pateikti informaciją, per nurodytą terminą duomenų subjektas informuojamas apie tai, nurodant vėlavimo priežastis ir apie galimybę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

56. Jeigu prašymas pateiktas nesilaikant Šiose Taisyklėse nustatytos tvarkos ir reikalavimų, jis nenagrinėjamas, ir nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienų terminą duomenų subjektas apie tai informuojamas nurodant priežastis.

57. Jeigu prašymo nagrinėjimo metu nustatoma, jog duomenų subjekto teisės yra apribotos Reglamento 23 straipsnio 1 dalyje numatytais pagrindais, duomenų subjektas apie tai informuojamas.

58. Informacija pagal duomenų subjekto prašymą dėl jo teisių įgyvendinimo pateikiama valstybine kalba.

59. Visi veiksmai pagal duomenų subjekto prašymus įgyvendinti duomenų subjekto teises atliekami ir informacija teikiama nemokamai.

60. Duomenų valdytojas įgyvendindamas duomenų subjekto teises, užtikrina, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

IX SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

61. Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo įgyvendinamos šiose Taisyklėse nurodomos techninės, fizinės ir organizacinės asmens duomenų saugumo priemonės.

62. Mokykloje užtikrinamas tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių sistemų priežiūra, tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos informacinių technologijų priemonės. Už šių priemonių įgyvendinimą ir priežiūrą atsako direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo.

63. Mokykloje užtikrinamas griežtas priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymasis. Už priemonės įgyvendinimą ir priežiūrą atsako direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo.

64. Mokykloje užtikrinamas tinkamas darbo organizavimas ir kitos administracinės priemonės. Už priemonės įgyvendinimą ir priežiūrą atsako direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo.

65. Mokykloje už asmens duomenų apsaugą atsako direktoriaus įsakymu paskirtas ir Valstybinėje duomenų apsaugos inspekcijoje užregistruotas atsakingas asmuo.

66. Šios taisyklės ir kiti Mokyklos dokumentai, reglamentuojantys asmens duomenų apsaugą, peržiūrimi ir tikslinami esant poreikiui ir pasikeitus teisės aktų nuostatoms, reglamentuojančioms asmens duomenų tvarkymą, bet ne rečiau kaip kartą per 2 metus.

67. Darbuotojai, kurie tvarko Duomenų subjekto duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami pareigas. Ši pareiga išlieka galioti perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams. Šis reikalavimas įgyvendinamas darbuotojams pasirašant įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį.

68. Siekiant apsaugoti asmens duomenis užtikrinama prieigos prie asmens duomenų apsauga, valdymas ir kontrolė.

69. Darbuotojai automatiniu būdu tvarkyti asmens duomenis gali tik po to, kai jiems suteikiama prieigos teisė prie atitinkamos informacinės sistemos. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam asmeniui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti.

70. Darbuotojai su asmens duomenimis gali atlikti tik tuos veiksmus, kuriuos atlikti jiems yra suteikta teisė. Darbuotojai, vykdantys duomenų tvarkymo funkcijas, turi užkirsti kelią atsitiktiniam ir neteisėtam duomenų tvarkymui, turi saugoti dokumentus tinkamai ir saugiai (pvz., vengiant nereikalingų kopijų su Duomenų subjekto duomenimis kaupimo ir kt.). Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi Duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

71. Darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi Duomenų subjektų duomenys arba iš kurių kompiuterių galima pateikti į Mokyklos informacines sistemas, kuriose yra Duomenų subjektų duomenys, savo kompiuteriuose naudoja slaptažodžius, užtikrinant jų konfidencialumą, kurie yra unikalūs, sudaryti iš ne mažiau kaip 8 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos, keičiami ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius, pirmojo prisijungimo metu naudotojo privalomai keičiami. „Svečio“ (angl. – „*guest*“) tipo, t. y. neapsaugoti slaptažodžiais, vartotojai yra draudžiami. Šiuose kompiuteriuose taip pat reikia naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.

72. Darbuotojai slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.

73. Darbuotojų kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos su Duomenų subjektų duomenimis, negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių. Šių kompiuterių antivirusinė programinė įranga turi būti nuolat atnaujinama.

74. Nesant būtinybės rinkmenos su Duomenų subjekto duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, t. y. kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.

75. Jei asmens duomenys tvarkomi vidiniame kompiuteriniame tinkle, užtikrinama asmens duomenų apsauga nuo neteisėto prisijungimo elektroninių ryšių priemonėmis naudojant ugniasienę;

76. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos), esantys išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, turi būti ištrinti nedelsiant nuo jų panaudojimo ir (ar) perkėlimo į saugojimo vietas, tačiau ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

77. Prieigos prie asmens duomenų kontrolė užtikrinama atliekant šiuos veiksmus:

77.1. kompiuteriai, kuriuose laikomi asmens duomenys yra užrakinti, prie jų prisijungti gali tik tas darbuotojas, kuriam suteikta prisijungimo teisė. Prie užšifruotų asmens duomenų, esančių serveryje gali prisijunti tik prisijungimo teisę turintys darbuotojai;

77.2. prisijungimai, bandymai prisijungti prie asmens duomenų: prisijungimo identifikatorius, data, laikas, trukmė, jungimosi rezultatas (sėkmingas, nesėkmingas), atlikti veiksmai su asmens duomenimis yra fiksuojami kompiuterių žurnaluose (ang. – „logs“);

78. Siekiant apsaugoti asmens duomenis taikomos fizinės asmens duomenų saugumo priemonės:

78.1. patalpos, kuriose saugomi kompiuteriai, dokumentai su asmens duomenimis, yra rakinamos, pašaliniai asmenys be Mokyklos darbuotojų priežiūros į jas patekti negali;

78.2. asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose, rakinamose spintose, seifuose ar pan. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) negali būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekludomai galėtų su jais susipažinti.

78.3. pavienėse (Mokyklos administracija) Mokyklos patalpose naudojama apsaugos signalizacijos sistema.

78.4. darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad atsitiktiniai asmenys neturėtų galimybės sužinoti tvarkomus asmens duomenis (pavyzdžiui, nepalikti be priežiūros dokumentų ar kompiuterio su tvarkomais asmens duomenimis, dokumentus ar kompiuterį su tvarkomais asmens duomenimis laikyti taip, kad jų ar jų fragmentų negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys).

79. Siekiant apsaugoti asmens duomenis vykdoma kompiuterinės ir programinės įrangos priežiūra:

79.1. užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (įdiegiamos ir atnaujinamos antivirusinės programos);

79.2. užtikrinama, kad informacinių sistemų testavimas nebūtų vykdomas su realiais asmens duomenimis.

80. Kai sueina atitinkamų asmens duomenų saugojimo terminai arba Duomenų valdytojo nuožiūra saugomi duomenys/ informacija tampa nebereikalinga jo veikloje, tokie duomenys/ informacija ištrinama, visos jos kopijos sunaikinamos, o su atitinkamos informacijos/ duomenų tvarkymu susiję darbuotojai atitinkamai informuojami apie jų pareigą ištrinti/ sunaikinti duomenis, kurių jiems nebereikia darbinių funkcijų vykdymui.

X SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMAS IR REAGAVIMAS Į ŠIUOS PAŽEIDIMUS

81. Duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo darbuotojai, turintys prieigos prie asmens duomenų teisę, pastebėję duomenų saugumo pažeidimus ar bet kokią įtartina situaciją (veiksmus ar neveikimą, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę asmens duomenų saugumui), turi imtis priemonių tokiai situacijai išvengti ir apie tai informuoti Duomenų valdytojo direktorių, duomenų apsaugos pareigūną ar kitą paskirtą atsakingą asmenį.

82. Įvertinus duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, kiekvienu konkrečiu atveju Mokyklos direktorius priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.

83. Prireikus, Mokyklos direktorius, duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas paskirtas atsakingas asmuo imasi pareigos užtikrinti, kad apie duomenų/ informacijos saugumo pažeidimus būtų pranešta (ne vėliau kaip per 72 val. nuo sužinojimo apie pažeidimą) Asmens duomenų apsaugos inspekcijai ir/ar teisėsaugos institucijoms ir susijusiems asmenims, laikantis Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų reikalavimų.

XI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

84. Jokie asmens duomenys negali būti siunčiami, perduodami arba bet koku kitu būdu pateikiami tretiesiems, su Duomenų valdytoju nesusijusiems, asmenims, nebent tai yra būtina darbuotojo darbo funkcijoms įvykdyti ir tik tokia apimtimi, kokia reikalinga darbo funkcijų vykdymui.

85. Duomenų teikimas tretiesiems asmenims galimas tik šiais atvejais:

85.1. neįgaliojų trečiųjų asmenų elektroninius ar kitokia forma (išskyrus telefonu) pateiktus prašymus suteikti jiems informaciją apie Duomenų subjektus turi būti atsakoma tik jeigu rašytiniame prašyme yra nurodytas Duomenų subjekto duomenų naudojimo tikslas, tinkamas teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti Duomenų subjektų duomenų apimtis.

86. Konfidencialumo reikalavimas netaikomas ir Duomenų subjekto asmens duomenys gali būti suteikti teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms bei kitoms institucijoms, kurioms teisinį pagrindą reikalauti pateikti asmens duomenis suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai.

XII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

87. Darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, privalo laikytis šių Taisyklių, kitų Mokyklos vidinių dokumentų nuostatų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų reikalavimų. Darbuotojai pažeidę aukščiau nurodytų teisės aktų reikalavimus atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

88. Patvirtinus Taisyklės, darbuotojai su jomis supažindinami elektroniniu būdu. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną. Už supažindinimą su Taisyklėmis atsakingas raštinės administratorius.

89. Mokykla užtikrina darbuotojų mokymus ir galimybę kelti kvalifikaciją asmens duomenų apsaugos srityje.

90. Už Taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas, įvertinęs Taisyklių taikymo praktiką, esant poreikiui, inicijuoja Taisyklių atnaujinimą.

**SUTIKIMAS
DĖL ASMENS DUOMENŲ (AD) RINKIMO IR TVARKYMO**

Aš, _____ sutinku, kad Panevėžio „Vyturio“ progimnazija
(darbuotojo vardas pavardė)

rinktų ir tvarkytų lentelėje sutikimu (parašu) pažymėtus mano asmens duomenis (toliau trumpinama AD).

| AD rinkimo ir tvarkymo tikslas | Teisinis pagrindas | Tvarkomi asmens duomenys | Duomenų saugojimo terminas | SUTINKU | NESUTINKU |
|--|----------------------------|--|--|------------------|------------------|
| Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymo tikslu | Darbuotojo sutikimas | Vardas pavardė, telefono numeris, elektroninis paštas. | Iki darbo santykių su progimnazija pabaigos, išskyrus jei šie duomenys pateikti darbuotojo asmens byloje – 10 metų pasibaigus darbo santykiams | _____ parašas | _____ parašas |
| Bendruomenės ir visuomenės informavimo apie įstaigos veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus tikslu | Duomenų subjekto sutikimas | darbuotojo vardas, pavardė, kūrybiniai darbai, informacija apie pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, nuotrauka, vaizdo medžiaga, kurioje užfiksuotas duomenų subjektas ** | Iki darbo santykių su gimnazija pabaigos, vėliau duomenys perkeltami ir saugomi kaip gimnazijos metraštis pagal LR įstatymus | _____ parašas | _____ parašas |

****Įstatymai reglamentuojantys nuotraukos, portreto, vaizdo įrašo ar kitokio atvaizdo demonstravimą visuomenės informavimo priemonėse:**

Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.22 straipsnio 1 dalis, kad fizinio asmens nuotrauka (jos dalis), portretas ar kitoks atvaizdas gali būti atgaminti, parduodami, demonstruojami, spausdinami, taip pat pats asmuo gali būti fotografuojamas tik jo sutikimu.

Lietuvos Respublikos Visuomenės informavimo įstatymo 13 straipsnio 1 dalis, kad siekiant nepažeisti asmens teisių, apsaugoti jo garbę ir orumą, renkant ir viešai skelbiant informaciją draudžiama: filmuoti, fotografuoti ar daryti jo garso ir vaizdo įrašus be asmens sutikimo.

Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.22. straipsnio 2 dalis numato, kad asmens sutikimo nereikia, jeigu fotografuojama viešoje vietoje. Tačiau asmens nuotraukos (jos dalies), padarytos šiais atvejais, negalima demonstruoti, atgaminti ar parduoti, jeigu tai pažemintų asmens garbę, orumą ar dalykinę reputaciją.

Informacija apie duomenų subjektą, kuri yra perduodama už Europos Ekonominės Erdvės ribų¹:

LinkedIn Corporation (JAV) (Duomenys saugomi pagal Privatumo skydo (Privacy Shield) programą);

Google LLC (JAV) (Duomenys saugomi pagal Privatumo skydo (Privacy Shield) programą);

Facebook, Inc (JAV) (Duomenys saugomi pagal Privatumo skydo (Privacy Shield) programą);

Wix.com, Inc (JAV) (Duomenys saugomi pagal Privatumo skydo (Privacy Shield) programą);

¹ Europos Ekonominę Erdvę sudaro visos Europos Sąjungos valstybės narės bei Islandija, Lichtenšteinas ir Norvegija

Remiantis aukščiau pateiktais įstatymais, darbuotojas bet kuriuo metu gali kreiptis į įstaigos administraciją adresu Vasario 16-osios g.Nr.40, Panevėžys, tel 8 683 05516 el. p. rastine@vyturyspanevezys.lt dėl sutikimo atšaukimo ar asmeninių nuotraukų, vaizdo įrašų paskelbtų be jų sutikimo pašalinimo.

Įstaigos administracijai per 72 valandas nepašalinus pažeidimo, darbuotojas turi teisę dėl pažeidimo kreiptis į Valstybinę asmens duomenų apsaugos inspekciją <https://www.ada.lt/go.php/lit/Pranesimas-apie-duomeniu-saugumo-pazeidima-bdar/4>

Su pateikta informacija SUSIPAŽINAU _____

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

(Vardas, pavardė, pareigos)

**Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos
Direktoriui**

KONFIDENCIALUMO ĮSIPAREIGOJIMAS

(data)

Panevėžys

Aš, _____,

(vardas, pavardė, pareigos)

Pripažįstu, kad dirbdamas Panevėžio „Vyturio“ progimnazijoje (toliau – įstaiga) galiu gauti ir gausiu informacijos, susijusios su įstaigos darbuotojų, praktikantų, kandidatų į darbuotojus, ugdytinių, ugdytinių tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų), jų šeimos narių ir kitų asmenų duomenimis.

Patvirtinu, kad man yra žinomi 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, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, įstaigos vidinių dokumentų ir kitų teisės aktų nuostatos, reglamentuojančios asmens duomenų apsaugą.

Pasižaduo:

1. Saugoti asmens duomenų paslaptį ir neskleisti jų tretiesiems asmenims kol tęsiasi mano ir įstaigos darbo santykiai ir jiems pasibaigus, išskyrus atvejus, kai:

1.1. asmens duomenys gali būti atskleidžiami darbuotojams, kurie, vykdydami darbo funkcijas, turi teisę susipažinti su asmens duomenimis;

1.2. gaunamas raštiškas įstaigos direktoriaus leidimas;

1.3. atskleisti asmens duomenis reikalauja teisės aktai.

2. Tvarkyti asmens duomenis tik teisėtais tikslais ir tik tokia apimtimi, kuri būtina jiems tvarkyti ir mano vykdomai funkcijai atlikti.

3. Tvarkyti asmens duomenis tiksliai, ir jeigu reikia, nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti.

4. Tvarkyti asmens duomenis taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi įgyvendinti, vėliau šiuos duomenis sunaikinti.

5. Asmens duomenų nekopijuoti, nefotografuoti arba kitu būdu nedauginti, nedaryti jokių pakeitimų ir nenaudoti asmeniniams tikslams arba savo šeimos, giminaičių arba trečiųjų asmenų interesais be aiškaus išankstinio raštiško įstaigos direktoriaus sutikimo.

6. Saugoti man patikėtus dokumentus, kuriuose yra asmens duomenys tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti arba pasinaudoti.

7. Teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą.

8. Laikytis visų reikalavimų, susijusių su asmens duomenų apsauga, nustatytų įstaigos vidaus teisės aktuose ir taikomuose Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktuose.

Esu įspėtas (-a), kad pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti padarytą žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir kad už asmens duomenų atskleidimą man gali būti taikoma įstaigos vidaus dokumentuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

(parašas)

Vardas, pavardė)