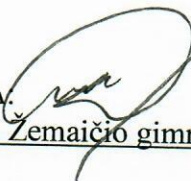


PATVIRTINTA.

  
Prezidento Jono Žemaičio gimnazijos  
direktoriaus

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

2020 m. 08 31 isakymu Nr.

(data, dokumento rūšies pavadinimas)

## ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Įstaigoje, užtikrinant Europos Parlamento ir Tarybos Reglamento (toliau – Reglamentas) (ES) 2016/679, 2016 m. balandžio 27d. dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, Lietuvos Respublikos Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, ir apsaugą, laikymąsi ir tinkamą įgyvendinimą.
- 1.2. Taisyklės taikomos Įstaigos darbuotojams, Įstaigos paskirtiems duomenų tvarkytojams ir jų darbuotojams, tvarkantiems asmens duomenis, nepriklausomai nuo jų priėmimo į darbą sąlygų. Taisyklės taip pat taikomos ir kitiems asmenims, kurie eidami savo pareigas sužino asmens duomenis.
- 1.3. Įstaigos darbuotojai privalo laikytis šių Taisyklių ir turi būti pasirašytinai su jomis supažindinti. Įstaigos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų teisės aktuose ir šiose Taisyklėse.
- 1.4. Taisyklėse naudojamos sąvokos (nurodytos sąvokos atitinka ir / arba neprieštarauja Reglamentui):
  - 1.4.1. Asmens duomenys – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu (darbuotoju, mokiniu, tėvais/globėjais, individualias paslaugas teikiančiu asmeniu ir pan.) – duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai.
  - 1.4.2. Asmens duomenų tvarkymas – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar

- taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (arba) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys.
- 1.4.3. Duomenų subjektas – asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi Taisyklėse nurodytais tikslais (darbuotojas, mokinys, įstaigos lankytojas, tiekėjas ir pan.).
- 1.4.4. Duomenų tvarkytojas – juridinis ar fizinis (kuris nėra duomenų valdytojo darbuotojas) asmuo, duomenų valdytojo įgaliotas tvarkyti asmens duomenis. Duomenų tvarkytojas yra savivaldybės paskirtas buhalteris ir Visuomenės sveikatos biuro paskirtas visuomenės sveikatos specialistas.
- 1.4.5. Duomenų valdytojas – juridinis ar fizinis asmuo, kuris vienas arba drauge su kitais nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones. Duomenų valdytojas yra įstaiga.
- 1.4.6. Ypatingi asmens duomenys – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilmė, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą.
- 1.4.7. Trečiasis asmuo – juridinis ar fizinis asmuo, išskyrus įstaigą, įstaigos darbuotojus, Duomenų subjektą, Duomenų tvarkytoją ir asmenis, kurie yra tiesiogiai įstaigos ar Duomenų tvarkytojo įgalioti tvarkyti asmens duomenis.
- 1.4.8. Trečioji šalis – ne Europos Sąjungos valstybė narė ir ne Europos ekonominės erdvės valstybė.
- 1.4.9. Saugumo incidentas – įvykis, veiksmas ar neveikimas, kuris sukelia ar gali sukelti neteisėtą prisijungimą ar sudaryti sąlygas neteisėtai prisijungti prie informacinės sistemos ar elektroninių ryšių tinklo, sutrikdyti ar pakeisti, įskaitant valdymo perėmimą, informacinės sistemos ar elektroninių ryšių tinklo veikimą, sunaikinti, sugadinti, ištrinti ar pakeisti elektroninius duomenis, panaikinti ar apriboti galimybę naudotis elektroniniais duomenimis, taip pat sudaryti sąlygas pasisavinti ar kitaip panaudoti neviešus elektroninius duomenis tokios teisės neturintiems asmenims.
- 1.5. Taisyklių nuostatos negali plėsti ar siaurinti Reglamento taikymo srities bei prieštarauti nustatytiems asmens duomenų tvarkymo principams ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.
- 1.6. Asmens duomenys įstaigoje tvarkomi vadovaujantis Taisyklėmis, Europos Parlamento ir Tarybos Reglamentu, LR švietimo įstatymu ir kitais įstatymais.

## **II. PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI**

- 2.1. Įstaiga, vadovaudamasi Reglamentu, Lietuvos Respublikos teisės aktais bei šiomis Taisyklėmis asmens duomenis tvarko:
- 2.1.1. Įstaigos darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslu, kiek tai numato Lietuvos Respublikos teisės aktai (BDAR 6 str. 1 d. a, b ir c punktai; 9 str. 2 d. a ir b punktai);

- 2.1.2. Įstaigos buhalterinės apskaitos tvarkymo tikslu. Paslaugų, sąskaitų ir kitų finansinių dokumentų išrašymui (BDAR 6 str. 1 d. a, b ir c punktai; 9 str. 2 d. a ir b punktai);
- 2.1.3. Siekdama užtikrinti nuosavybės teisės apsaugą, garantuoti turto saugumą ir neliečiamumą, taip pat apsaugoti eksploatuojamus objektus nuo poveikio, kuris sutrikdytų įstaigos darbą ir sukeltų pavojų darbuotojų sveikatai, saugumui – vaizdo stebėjimas (BDAR 6 str. 1 d. c ir f punktai).
- 2.1.4. Įstaigos mokinių, jų tėvų/globėjų duomenų bazės administravimo tikslu (sutarčių sudarymas ir vykdymas, buhalterinė apskaita) - BDAR 6 str. 1 d. a, b ir c punktai; 9 str. 2 d. a ir b punktai;
- 2.1.5. Problemų, susijusių su paslaugų įgyvendinimu, pateikimu, panaudojimu išsprendimui (BDAR 6 str. 1 d. a, b ir c punktai; 9 str. 2 d. a ir b punktai);
- 2.1.6. Administraciniais, nusikaltimų prevencijos atskleidimo ir teisiniais tikslais (BDAR 6 str. 1 d. a, b, e ir c punktai);
- 2.1.7. švietimo paslaugų teikimas – BDAR 6 str. 1 d. a, b ir c punktai; 9 str. 2 d. a, b punktai.
- 2.2. Įstaiga, vadovaudamasi Reglamentu, Lietuvos Respublikos teisės aktais bei šiomis Taisyklėmis tvarko:
- 2.2.1. Mokinių, jų tėvų/globėjų, įstaigos lankytojų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais: *mokinių mokymo sutarčių apskaitai, elektroninių dienynų pildymui, įvairių pažymėjimų išdavimui, mokinių krepšelio paskaičiavimui, vaiko gerovės komisijos darbo organizavimui ir vykdymui, socialinio pedagogo, psichologo darbo organizavimui ir vykdymui, neformaliojo švietimo veiklos organizavimui, nemokamo maitinimo organizavimui, įstaigos nelankančių mokinių apskaitai* yra tvarkoma: vaikų, jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, kontaktiniai telefono numeriai; vaikų asmens kodai, lytis, gimimo data, ugdytis į įstaigą atvykimo/išvykimo duomenys, bendri duomenys (mokomoji kalba, socialiai remtinai/remiamas, ugdytinio bylos numeris, spec. poreikiai);
- 2.2.2. Asmenų, *dirbančių Įstaigoje*: vardą, pavardę, gimimo datą, asmens kodo numerį, socialinio draudimo numerį, lytį, gyvenamąją vietą (adresą), telefono numerį, elektroninio pašto adresą, asmens dokumento išdavimo datą ir laiką, atlyginimo dydį, duomenis apie darbingumo lygį, duomenis apie nedarbingumą, išsilavinimą, kvalifikaciją, duomenis apie išieškojimą iš darbuotojo atlyginimo, duomenis apie darbuotojo šaukimą liudytoju, pareigų pavadinimą, atliekamas/atliktas darbinės funkcijas, atostogas, komandiruotes, drausmines nuobaudas, atsiskaitomosios banko sąskaitos numerį, taip pat kitus asmens duomenis, kai teisės aktai įpareigoja Įstaigą juos tvarkyti;
- 2.2.3. Asmenų, patenkančių į vaizdo stebėjimo perimetrą (įstaigos mokiniai, darbuotojai) vaizdo duomenis.
- 2.2.4. Asmenų, pateikusių Įstaigai skundą, prašymą ar pranešimą, asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono Nr., elektroninio pašto adresas, parašas, skundo, prašymo ar pranešimo data ir numeris (registravimo Įstaigoje data ir numeris), skunde, prašyme ar pranešime

- nurodyta informacija (įskaitant ir ypatingus asmens duomenis), skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatas, Įstaigos atsakymo data ir numeris, skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo metu gauta informacija tvarkomi skundų, prašymų ar pranešimų nagrinėjimo ir vidaus administravimo (raštvėdybos tvarkymo) tikslais;
- 2.3. Įstaigos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo užtikrinti, kad asmens duomenys būtų:
- 2.3.1. renkami tik apibrėžtais ir teisėtais, Taisyklių 2.1 punkte nurodytais tikslais; renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu; tolesnis duomenų tvarkymas archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais pagal BDAR 89 straipsnio 1 dalį nėra laikomas nesuderinamu su pirminiais tikslais (tikslų apribojimo principas);
- 2.3.2. duomenų subjekto atžvilgiu tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas);
- 2.3.3. tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys būtų ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas (tikslumo principas);
- 2.3.4. adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (duomenų kiekio mažinimo principas).
- 2.3.5. tvarkomi pagal šiose Taisyklėse ir kituose atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus; Laikomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi (saugojimo trukmės apribojimo principas);
- 2.3.6. tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines 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).
- 2.4. Mokinių asmens tvarkomų duomenų apimties sąrašas:
- 2.4.1. mokymo sutarčių apskaitos tikslu yra tvarkoma mokinių, jų tėvų (globėjų/rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefonų numeriai ir elektroninių paštų adresai;
- 2.4.2. elektroninio dienyno pildymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, įvertinimai, asmens bylos numeris, duomenys apie mokinio sveikatą, tėvų (globėjų/rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai;
- 2.4.3. įvairių pažymėjimų (pvz.: apie dalyvavimą sportinėse varžybose, konkursuose, būrelių lankymą ir kt.) išdavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, renginio pavadinimas;

- 2.4.4. pagal Mokinių registro nuostatus, mokymo įstaiga tvarko Mokinių registro objekto asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, pilietybė, gimtoji kalba (os), vaiko statusas, išsilavinimas, valstybė ir mokymo įstaigos (pavadinimas, kodas), kurioje įgytas išsilavinimas, mokinio bylos numeris įstaigoje, kurioje mokosi, pateiktas dokumentas, liudijantis asmens tapatybę (dokumento pavadinimas, serija, numeris, išdavimo data);
- 2.4.5. pagal Mokinių registro nuostatus Mokinių registre kaupiami duomenys apie Mokinių registro objekto šeimą, švietimo įstaigos, kurioje mokosi Registro objektas, duomenys (gaunami iš Švietimo ir mokslo institucijų registro), duomenys, gaunami kiekvienais mokslo metais, apie Registro objekto mokymąsi švietimo įstaigoje;
- 2.4.6. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, sutrikimai. Ypatingi asmens duomenys (pvz., specialieji mokinio poreikiai) gali būti tvarkomi tik esant tėvų (globėjų/rūpintojų) raštiškam sutikimui;
- 2.4.7. brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo;
- 2.4.8. neformaliojo švietimo organizavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė, vadovas, mokslo metai, mokinio tėvų (globėjų/rūpintojų) vardai, pavardės bei kontaktiniai telefonai;
- 2.4.9. nemokamo ir/ar mokamo maitinimo organizavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, tėvų (globėjų/rūpintojų) vardai, pavardės bei kontaktiniai telefonai, sveikatos sutrikimai, susiję su maitinimu;
- 2.4.10. Mokymo įstaigos nelankančių mokinių apskaitos tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data, tėvų (globėjų/rūpintojų) vardai, pavardės bei kontaktiniai telefonai;
- 2.4.11. Mokymo įstaigos veiklos informavimo bendruomenei ir/ar visuomenei tikslu – mokinių sukurtas kūrybinis darbas, kur užfiksuotas mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė; apie mokinių veiklą sukurta filmuota medžiaga ir/ar nuotraukos, kur užfiksuotas mokinis;
- 2.4.12 nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė, mokomoji kalba, lytis, mokymo programa;
- 2.4.13. mokinių, kurie gerai mokosi, siekia geresnių mokymosi rezultatų, dalyvauja varžybose/olimpiadose pagyrimo,
- 2.4.14. mokymo įstaigos internetinėje svetainėje tikslu – renginio dalyvių (mokinių, mokytojų ir pan.) nuotraukos, gali būti konkretaus mokinio vardas, pavardė, klasė, nuotrauka;
- 2.4.15. Mokymo įstaiga tvarko mokinių asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais, pvz., mokinių bylų archyvo tvarkymas;

- 2.4.16. smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos tikslu – vaizdo duomenys, susiję su fiziniais asmenimis naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones, atvejų analizės duomenys– vardai, pavardės, klasės, kontaktiniai telefonai;
- 2.5. Įstaigos darbuotojai, kurie tvarko asmens duomenis arba kuriems šių Taisyklių arba Įstaigos direktoriaus įsakymo pagrindu suteikta prieiga prie asmens duomenų, privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir laikytis konfidencialumo principo, ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.
- 2.6. Įstaiga turi teisę duomenų tvarkymo veiksams (pavyzdžiui, duomenų rinkimo, grupavimo, atsakymų rengimo tikslais) pasitelkti duomenų tvarkytojus. Duomenų tvarkytojai atlieka duomenų subjektų asmens duomenų tvarkymo veiksmus, jiems pavestus rašytine sutartimi arba atskiru nurodymu, išskyrus atvejus, kai įstatymai ir kiti teisės aktai nustato kitaip. Savivaldybės paskirtas buhalteris tvarko buhalterinę apskaitą, o Visuomenės sveikatos biuro darbuotojas atlieka visuomenės sveikatos specialisto funkcijas mokymo įstaigoje.
- 2.7. Įstaigos įgalioti darbuotojai privalo garantuoti reikiamas technines ir organizacines duomenų apsaugos priemones ir užtikrinti, kad tokių priemonių būtų laikomasi.
- 2.8. Įstaiga užtikrina, kad kandidatų pateikiami gyvenimo aprašymai (CV) laisvoms pareigybėms užimti įvykdžius konkursą dėl konkrečios pareigybės yra sunaikinami ir nekaupiami, išskyrus tuos atvejus, jeigu kandidatas pats nurodo, kad sutinka, jog Įstaiga kauptų jo duomenis, jeigu atsirastų kita laisva darbo vieta konkursui dalyvauti arba iki to momento, kada kandidatas pateiks prašymą dėl asmens duomenų sunaikinimo. Kandidatų priėmimas į darbą vyksta pagal nustatytas viešųjų įstaigų įdarbinimo tvarkas.
- 2.9. Duomenų valdytojas gali rinkti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba atlikti darbo funkcijas, asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, iš buvusio darbdavio prieš tai informavęs kandidatą, o iš esamo darbdavio – tik kandidato sutikimu.
- 2.10. Darbuotojų asmens duomenų Įstaiga neatskleidžia tretiesiems asmenims, išskyrus LR įstatymuose numatytus atvejus, kai to reikalauja valstybės institucijos arba jei tai atlikti Įstaigą įpareigoja pats darbuotojas. Įstaiga asmens duomenis gali perduoti tik tikrinimus atliekančioms valstybinėms institucijoms.

### III. MOKINIŲ, JŲ TĖVŲ/GLOBĖJŲ, ĮSTAIGOS LANKYTOJŲ DUOMENŲ BAZĖS ADMINISTRAVIMO DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLO TEISINIS PAGRINDAS, TVARKYMO BŪDAS, SAUGOJIMAS, NAIKINIMAS

- 3.1. Įstaiga Taisyklių 2.2.1 punkte nurodytus asmens duomenis mokinių, tėvų ar globėjų, įstaigos lankytojų ir pan. duomenų bazės administravimo tikslu tvarko nurodytais teisiniais pagrindais (teikiamos mokymo paslaugos).
- 3.2. Įstaiga asmens duomenis gauna tiesiogiai iš duomenų subjektų. Bet koku kitu būdu gauti duomenų subjekto asmens duomenys Įstaigoje negali būti tvarkomi. Taisyklių 2.2.1 punkte nurodytus asmens duomenis tvarko Įstaigos vadovo įgalioti darbuotojai: direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, raštinės administratorius, mokytojas, psichologas, socialinis pedagogas, bibliotekininkas, laborantas, duomenų bazės administratorius (toliau tekste: laborantas), neformaliojo švietimo būrelio vadovas, inžinierius programuotojas.
- 3.3. Mokinio priėmimo į gimnaziją tvarką nustato direktorius, jis įsakymu paskiria priėmimo komisiją (direktoriaus pavaduotojas ugdymui, socialinis pedagogas ir kiti paskirti darbuotojai). Priėmimo komisijos nariai vadovaujasi patvirtinta priėmimo tvarka, surenka reikalingus dokumentus ar jų kopijas, yra gaunami tėvų sutikimai, pasirašomos mokymo sutartys. Suformuojamos mokinio bylos, kurioje segamos mokymosi sutartys, tėvų sutikimai dėl priėmimo į įstaigą, mokinio asmens dokumento kopija, turimo išsilavinimo pažymėjimo kopija, jei reikia pirmumo teisę įrodančių dokumentų kopijas (kitų vaikų gimimo liudijimų kopijos (jei daugiavaikė šeima), pažyma iš soc. paramos skyriaus (jei priskiriami soc. remtinų šeimų grupei). Direktoriaus pavaduotojas ugdymui klasių vadovams pateikia suformuotos klasės sąrašą (mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono numeris, tėvų duomenys ir tėvų sutikimai). Mokinių bylos atiduodamos priskirtam mokytojui (klasės vadovui) susipažinimui, vėliau jos laikomos pas raštinės administratorių. Mokiniai iš klasės vadovo gauna anketas, kurios užpildytos segamos prie kitų dokumentų. Anketose gaunami papildomi duomenys, pvz., dėl mokinio važiavimo maršruto, tėvų darbovietės duomenys (kurie reikalingi susisiekti su tėvais skubos atveju, jei neina kitaip jo pasiekti) ir kiti duomenys (tėvai gali savo duomenų ir nenurodyti).

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba laborantas suveda pirminius mokinių duomenis (vardas, pavardė, asmens kodas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, pilietybė ir kt.) į Mokinių registrą ir kai reikia, iš jo išregistruoja. Laborantas iš Mokinių registro spausdina pažymėjimus (vardas, pavardė, asmens kodas/gimimo data). Abu darbuotojai prie Mokinių registro jungiasi su savo slaptažodžiais, kurių atnaujinimas ir kaita vyksta pagal Mokinių registro tvarką. Laborantas turi popierinius klasių sąrašus, kur yra klasės vadovo vardas, pavardė ir mokinių vardai, pavardės.

Mokytojai (klasės vadovai) mokinių duomenis tvarko: elektroninio dienyno pildymo, ugdymo pasiekimų organizavimo ir vykdymo, ugdytinių lankomumo apskaitos vedimo tikslams. Mokytojai turi savo auklėtinių sąrašus, yra susipažinę su mokinio spec. poreikiais, jei tokių mokinsys turi, tvarko savo auklėtinių duomenis elektroniniame dienyne (mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, įvertinimai, asmens bylos numeris, duomenys apie mokinio sveikatą (šiuos duomenis turi tik jei tėvai patys pateikia informaciją), tėvų (globėjų/rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai), tvarko prašymus, sutikimus į ekskursijas (vardas, pavardė, parašas).

Elektroninį dienyną (Tamo) administruoja įgaliotas direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Jis suveda mokinių, jų tėvų būtinuosius asmens duomenis (vardas, pavardė). Visi kiti pedagogai prieina tik prie jiems pavaldžios klasės mokinių ir jų tėvų asmens duomenų bei mokinių, kurie lanko jo pamokas. Patys mokiniai ir jų tėvai/globėjai elektroniniame dienyne gali įvesti papildomus savo duomenis ar kontaktus.

Įgaliotas direktoriaus pavaduotojas ugdymui jungiasi prie Kelto sistemos, kurią kuruoja nacionalinė švietimo agentūra. Yra suvedami mokinio duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas). Mokinių pasiekimų, egzaminų duomenys (vardas, pavardė) yra saugomi vienerius metus, tada atiduodami saugoti raštinės administratoriui. Mokinių rezultatų protokolai, individualūs mokinių tvarkaraščiai (vardas, pavardė) metams pasibaigus yra archyvuojami ir saugomi nustatyta terminą.

Už gimnazijos internetinės svetainės ir socialinio tinklo priežiūrą yra atsakingi įgaliotas direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir bibliotekininkas. Jiems visi siunčia informaciją, nuotraukas, kurias reikia įkelti į svetainę ar socialinį tinklą. Yra gaunami mokinių sutikimai dėl mokinių nuotraukų kėlimo į internetinę svetainę ar socialinę paskyrą.

Socialinis pedagogas mokinių sąrašus gauna iš klasės vadovo, taip pat gauna mokymų sutartį ir mokinių pildomą anketą, kurioje daug asmens duomenų (mokinio: vardas, pavardė, gimimo data, adresas kur faktiškai mokinsys gyvena ir pas ką, mokinio telefono numeris ir elektroninio pašto adresas; tėvų/globėjų: vardas, pavardė, telefono numeris, darbovietė, pareigos, darbinis telefono numeris). Socialinis pedagogas bendrauja su valstybinėmis institucijomis (PPT, teisėsauga ir pan.), organizuoja Vaiko gerovės komisiją, bendrauja su vaiku ir jo tėvais / globėjais, pildo raštus institucijoms, veda asmens bylas (vardas, pavardė, aprašas) su kuriomis supažindinami ir tėvai / globėjai, teikia direktoriui pasiūlymus dėl konkretaus vaiko (vardas, pavardė).

Socialinis pedagogas yra atsakingas už mokinio pažymėjimų išdavimą. Mokinsys, priėmimo į įstaigą metu pildo prašymą dėl pažymėjimo išdavimo ir pateikia vieną nuotrauką popieriniu variantu. Atiduodant pažymėjimą, yra užpildomas pažymėjimų apskaitos žurnalas: vardas, pavardė, gimimo data, parašas. Tęsiant mokymąsi įstaigoje dėl vidurinio išsilavinimo pildomas naujas prašymas (vardas, pavardė, gimimo data). Prašymai saugomi nustatyta laiką, tada sunaikinami. Jei



mokinys išvyksta mokytis į kitą įstaigą, pažymėjimas yra gražinamas socialiniam pedagogui ir sunaikinamas. Pametęs mokinio pažymėjimas, pildomas naujas prašymas jį išduoti.

Socialinis pedagogas remiantis mokinio užpildytos anketos duomenimis sudaro važiavimo maršrutus ir paduoda vairuotojui sąrašą popieriniu variantu, kur matosi mokinio vardas ir pavardė.

Socialinis pedagogas iš socialinių paslaugų centro gauna informaciją dėl vaikų, kuriems priklauso nemokamas maitinimas: vardas, pavardė, gimimo data. Mokinys gauna pažymėjimą, kuriame nurodytas jo vardas, pavardė, klasė ir suteiktas individualus numeris. Valgyklos darbuotojai turi sąrašus su vardais, pavardėmis, klase ir numeriu.

Psichologas mokinių duomenis mato darydamas aprašus, bendradarbiauja su PPT tarnyba, tvarko mokinio asmens bylą, tvarko dokumentaciją tiek popieriniu, tiek kompiuteriniu variantu. Ataskaitas teikia be jokių asmens duomenų. Su mokiniais bendrauja tik turėdamas tėvų sutikimą.

Vaiko gerovės komisijai vadovauja įgaliotas direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir kiti paskirti pedagogai. Yra užpildomas susirinkimo sprendimas, kur matosi vaiko vardas, pavardė, klasė, tėvų (jei dalyvavo) duomenys (vardas, pavardė). Sprendimas nusiunčiamas elektroniniu paštu įgaliotam direktoriaus pavaduotojui ugdymui, dokumentai segami į segtuvus.

Bibliotekininkas mokinio vardą, pavardę, mato pildydamas bibliotekos abonemento kortelę.

Su mokinio sveikatos pažymomis susipažįsta Visuomenės sveikatos biuro paskirtas sveikatos specialistas, kuris įstaigoje atlieka sveikatos priežiūros specialisto funkcijas.

Darbuotojai yra apmokyti dirbti su Asmens duomenimis ir pasirašę konfidencialumo pasižadėjimus. Visi kompiuteriai apsaugoti slaptažodžiais, kurie saugumo reikalavimais keičiami kas 3 mėnesius. Visus gimnazijos kompiuterius prižiūri ir taisy inžinierius programuotojas. Po darbo gimnazijos patalpose įsijungia signalizacija. Įstaigos patalpos rakinamos, kad į jas nepatektų pašaliniai asmenys ir saugomos signalizacija.

3.4. Suėjus duomenų saugojimo aktyvioje duomenų bazėje terminui, asmens duomenys perkeliama į archyvą ir saugojami pagal nustatytą terminą nuo perkėlimo dienos. Dokumentai saugomi Lietuvos vyriausiojo archyvaro rekomenduojamais dokumentų saugojimo terminais (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymas Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“).

3.5. Suėjus dokumentų archyvavimo terminui, asmens duomenis įstaigoje sunaikina, įstaigos vadovo įgaliotas asmuo, pagal patvirtintą dokumentų naikavimo tvarką, remiantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, (Žin. 2011-07-15, Nr. 88-4230).

#### IV. ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISINIS PAGRINDAS, TVARKYMO BŪDAS, SAUGOJIMAS, NAIKINIMAS

- 4.1. Įstaiga tvarko Taisyklių 2.2.2 punkte nurodytus asmenų, dirbančių Įstaigoje, asmens duomenis, kai teisės aktai įpareigoja Įstaigą juos tvarkyti. Nurodytus Įstaigos darbuotojų duomenis Įstaiga gauna tiesiogiai iš duomenų subjektų, kai duomenų subjektas su Įstaiga sudaro darbo sutartį ir savo valia pateikia savo asmens duomenis, taip pat įstatymų nustatytais atvejais Įstaiga asmens duomenis gauna iš valstybės įstaigų, institucijų ir organizacijų, kai pagal teisės aktus Įstaiga yra įpareigota tvarkyti asmens duomenis.
- 4.2. Įstaigos darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslas – personalo valdymas (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, archyvavimo). Savivaldybės paskirtas buhalteris darbuotojų asmens duomenis tvarko remiantis LR darbo kodeksu, patvirtinta darbo sutarties Forma, patvirtintą LR socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.
- 4.3. Su įstaigos darbuotojų asmens duomenimis dirba direktorius, raštinės administratorius, ūkvedys, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, laborantas, bibliotekininkas. Darbuotojų dirbančių su asmens duomenimis kompiuteriai apsaugoti slaptažodžiais, kurie saugumo reikalavimais keičiami kas 3 mėnesius. Įstaigos raštinės administratorius paruošia darbo sutartį ir kitus reikalingus dokumentus darbuotojo įdarbinimui. Direktoriaus ir darbuotojo pasirašyti įdarbinimo dokumentai (darbo sutartys) segami į segtuvus ir laikomi direktoriaus kabinete. Atskirame segtuve yra formuojamos mokytojų bylos, kur yra segamos asmens dokumento, išsilavinimo dokumento, įgytos kvalifikacijos kopijos. Mokytojų bylos su dokumentų kopijomis laikomos raštinės administratoriaus kabinete. Darbuotojui išėjus iš darbo, reikalingi saugoti dokumentai yra archyvuojami, o nereikalingos dokumentų kopijos yra naikinamos.

Sodrai apie darbuotojo įdarbinimą praneša ir darbo užmokestį skaičiuoja savivaldybės paskirtas buhalteris, kuris darbuotojo įdarbinimo dokumentus gauna per DVS kontoros programą. Dokumentus įkelia raštinės administratorius ir pasirašo elektroniniu parašu. Atsiskaitymo lapelius buhalteris išsiunčia kiekvienam darbuotojui į jų nurodytą elektroninį paštą. Per DVS programą dokumentus gali įkelti direktorius, raštinės administratorius ir įgaliotas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

Ūkvedys pildo darbo saugos, gaisrinės saugos žurnalus (vardas, pavardė), asmeninių apsaugos priemonių išdavimo sąrašus ir kitą su darbo sauga susijusią informaciją. Darbuotojas ir ūkvedys pasirašo. Dokumentai saugomi ūkvedžio kabinete.

Pedagogai savo darbo grafikus derina su direktoriumi. Pedagoginio ir administracinio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraščius (vardas, pavardė) pildo raštinės administratorius, per

Microsoft Excel programą. Ūkvedys pildo savo pavaldžių darbuotojų žiniaraščius ir elektroniniu paštu siunčia raštinės administratoriui, kuris visus žiniaraščius įkelia į DVS kontoros dokumentų valdymo sistemą ir iš kurios dokumentus gauna paskirtas buhalteris.

Pedagogai, norintys kelti kvalifikaciją ir susiderinę su direktoriumi, patys savo duomenis perduoda švietimo paslaugas teikiančioms įstaigoms. Gavę pažymėjimą, atneša jo kopiją raštinės administratoriui, kuris įsega į mokytojo bylą.

Į Pedagogų registrą mokytojų duomenis (vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, išsilavinimas) suveda įgaliotas direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba laborantas. Pedagogų duomenis darbuotojai suveda iš mokytojų bylų, kurias pasiima iš raštinės administratoriaus. Darbuotojai prie Pedagogų registro jungiasi su savo slaptažodžiais, kurių nuolatinį keitimą ir saugų naudojimą kuruoja pati registro sistema. Daugiau niekas iš darbuotojų prie Registro prieigos neturi.

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pamokų tvarkaraščius sudaro per ASC programą. Yra suvedama pedagogo vardas, pavardė. Prie programos jungiasi su savo slaptažodžiu, daugiau niekas prie šios programos duomenų neprieina.

Į elektroninį dienyną (Tamo) būtinus pedagogų duomenis (vardas, pavardė) suveda įgaliotas direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Kiekvienas darbuotojas gali nurodyti papildomų savo asmens duomenų ar kontaktų.

Bibliotekininkas mato tik tų darbuotojų duomenis, kurie naudojami bibliotekos paslaugomis (vardas, pavardė).

Direktorius prieina prie vaizdo duomenų, kurie saugomi vidiniame serveryje nustatyta laiką. Darbuotojai negali patekti į vaizdo stebėjimo zoną, visi darbuotojai supažindinti su vaizdo duomenų filmavimu. Įstaigos patalpos rakinamos, pašaliniai asmenys į jas nepatenka.

Įstaigos internetinę svetainę ir socialinę paskyrą „Facebook“ kuruoja įgaliotas direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir bibliotekininkas. Jie abu turi prisijungimus prie svetainės ir gali įkelti reikiamą informaciją, renginių nuotraukas ir pan. Yra gaunami darbuotojų sutikimai dėl jų vaizdo duomenų kėlimo į svetainę ar socialinį tinklą.

Įstaiga turi savo darbuotoją inžinierių programuotoją, atsakingą už visų kompiuterių priežiūrą ir taisymą, todėl jis gali prieiti prie visų duomenų, esančių kompiuteriuose. Darbuotojas yra supažindintas su Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis ir pasirašęs konfidencialumo pasižadėjimą.

4.4. Asmenų, dirbančių Įstaigoje, duomenys saugojami Lietuvos vyriausiojo archyvaro rekomenduojamais dokumentų saugojimo terminais (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymas Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“). Suėjus duomenų tvarkymo terminui duomenis Įstaigoje sunaikina, Įstaigos direktoriaus įgaliotas darbuotojas arba įstatymų nustatyta tvarka perduodami į archyvą.

4.5. Įstaiga nerenka specialių kategorijų asmens duomenų (asmens duomenys, atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narystę profesinėse sąjungose, genetiniai duomenys, biometriniai duomenys, sveikatos duomenys, duomenys apie lytinį gyvenimą ir orientaciją). Darbuotojų medicininės knygelės yra saugomos įstaigoje, sveikatos specialisto kabinete. Specialistą įstaigai paskiria Visuomenės sveikatos biuras, įstaiga jam suteikia patalpas darbui. Suėjus darbuotojo sveikatos tikrinimosi terminui, darbuotojui knygelė atiduodama, po sveikatos patikrinimo padaromas įrašas darbuotojų sveikatos tikrinimosi grafike, darbuotojas pasirašo, knygelė atiduodama sveikatos specialistui. Su darbuotojų medicininėmis knygelėmis niekas be įstaigos direktoriaus ir sveikatos specialisto susipažinti negali, išskyrus valstybines tikrinimo institucijas. Įstaigos patalpos rakinamos, pašaliniai asmenys į jas nepatenka.

## **V. VAIZDO DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS IR SAUGOJIMO TRUKMĖ**

- 5.1. Vaizdo stebėjimas Įstaigoje vykdomas siekiant užtikrinti nuosavybės teisės apsaugą, garantuoti turto saugumą ir neliečiamumą.
- 5.2. Vaizdo stebėjimo įrenginys po 14 dienų automatiškai ištrina seniausius vaizdo įrašus, o į atsinaujinusią vietą įrašo naujausią vaizdo srautą, išskyrus atvejus, kai esama pagrindo manyti, kad yra užfiksuotas nusizengimas, darbo drausmės pažeidimas, daroma nusikalstama veikla ar kiti neteisėti veiksmai (iki atitinkamo tyrimo ir (ar) bylos nagrinėjimo pabaigos).
- 5.3. Jeigu vaizdo įrašas turi būti išsaugotas ilgesnį, nei šių Taisyklių 5.2. punkte nurodytą laikotarpį, išsaugojimu suinteresuotas asmuo (pvz., asmuo atliekantis tyrimą) pateikia Įstaigai raštišką prašymą, kuriame turi būti nurodyta kokią vaizdo įrašą prašoma išsaugoti (nurodant datą ir laiką), kokiam laikotarpiui ir dėl kokių priežasčių. Įstaiga priima sprendimą išsaugoti (neišsaugoti) vaizdo įrašą ilgesniam laikotarpiui ir paveda Įstaigos įgaliotam asmeniui išsaugoti vaizdo įrašą.
- 5.4. Vaizdo įrašas yra sunaikinamas, kai tik išnyksta priežastys, dėl kurių jo sunaikinimas buvo atidėtas. Jeigu vaizdo duomenų įrašas reikalingas tyrimui, ši informacija gali būti ištrinta tik subjekto, kuris turėdamas tam teisę paprašė ją saugoti, nurodymu ar pasibaigus nustatytam terminui.
- 5.5. Atsiradus poreikiui vaizdo įrašymo įrenginio nustatymai gali būti keičiami. Remiantis Europos duomenų apsaugos valdybos 2020 m. sausio 29 d. priimtose gairėse 3/2019 dėl asmenų duomenų tvarkymo pasitelkiant vaizdo stebėjimo priemones, rekomenduojama vaizdo įrašus saugoti ne ilgiau nei 72 val.

## VI. VAIZDO DUOMENŲ RINKIMAS, UŽRAŠYMAS, SAUGOJIMAS

- 6.1. Įstaigoje, adresu Kalnų g. 3, Raseiniai vaizdo kameromis stebima: lauko teritorija ir rūbinė.
- 6.2. Įstaigoje stebėjimas vaizdo kameromis yra nenutrūkstamas.
- 6.3. Vaizdo stebėjimo metu renkama ne daugiau vaizdo duomenų, negu tai yra būtina atsižvelgiant į Taisyklių 2.1.3 punkte nustatytą tikslą.
- 6.4. Įstaiga, stebėdama vaizdą, automatiniu būdu tvarko vaizdo duomenis. Vaizdo duomenys gaunami iš vaizdo stebėjimo kamerų.
- 6.5. Vaizdo kamera sumontuota taip, kad vaizdo stebėjimas vykdomas ne didesnėje teritorijos ir patalpų dalyje, negu tai yra būtina. Į vaizdo kamerų stebėjimo lauką nepatenka gyvenamosios patalpos ar privati teritorija. Vaizdo stebėjimo kameros įrengtos taip, kad nebūtų nukreiptos į erdves, kurių stebėjimas nenumatytas ir toks stebėjimas žemintų žmogaus orumą, (pvz., patalpos ar teritorija, kurioje duomenų subjektas tikisi absoliučios duomenų apsaugos, persirengimo, poilsio, vonios, tualetu kambariai).
- 6.6. Vaizdo duomenų įrašymo įrenginiuose vaizdo stebėjimo kamerų užfiksuoti vaizdo duomenys neįrašomi į vidinius kietuosius diskus arba lokalaus tinklo kietųjų diskų masyvus. Vaizdas fiksuojamas vidiniame serveryje, po 14 dienų duomenys automatiškai išsitrina ir įrašoma naujausia informacija.
- 6.7. Išnešti vaizdo įrašų originalus iš patalpų, kuriose jie buvo padaryti, galima tik Įstaigos vadovo leidimu, išskyrus įstatymų numatytais atvejais.
- 6.8. Vaizdo duomenis tvarko ir vaizdo techninę priežiūrą atlieka įstaigos direktorius.
- 6.9. Įstaigos direktorius, pastebėję vaizdo stebėjimo sistemos darbo sutrikimus, privalo nedelsiant iškviešti įrangos techninę būklę prižiūrinčią įstaigą ar specialistus.
- 6.10. Atsakingas asmuo už vaizdo stebėjimo sistemos priežiūrą privalo:
  - 6.10.1. laikytis pagrindinių vaizdo duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose teisės aktuose;
  - 6.10.2. užtikrinti, kad į stebimą erdvę nepatektų gyvenamosios patalpos, įėjimai į jas, išėjimai į jas, joms priklausančios privačios teritorijos, patalpos, kuriose asmenys pagrįstai tikisi absoliučios privatumo apsaugos;
  - 6.10.3. užtikrinti, kad vaizdo stebėjimo sistema būtų techniškai tvarkinga, techniniai šios sistemos sutrikimai būtų šalinami operatyviai, panaudojant visus turimus techninius resursus ir specialistų pagalbą.

- 6.10.4. imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam vaizdo duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, bet kokiam neteisėtam tvarkymui, saugoti vaizdo duomenų įrašymo įrenginiuose esančius duomenis.
- 6.10.5. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su vaizdo duomenimis tam teisės neturintiems asmenims.
- 6.10.6. užtikrinti, kad į patalpą, kurioje yra vaizdo įrašymo įrenginiai, nebūtų įleisti pašaliniai asmenys, užtikrinti, kad vaizdo įrašas būtų neprieinamas kitiems asmenims bei neplatintas.
- 6.11. Asmens duomenis, suėjus asmens duomenų tvarkymo terminams, nurodytiems Taisyklių 5 skyriuje, Įstaigoje sunaikina Įstaigos direktorius.

## **VII. ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA**

- 7.1. Įstaiga užtikrina duomenų subjektų teises pagal Reglamentą.
- 7.2. Teritorijoje ir patalpose, kur vykdomas vaizdo stebėjimas, duomenų subjektai apie jų vaizdo duomenų tvarkymą yra informuojama prieš patenkant į vaizdo stebėjimo zoną.
- 7.3. Prie įėjimo į Įstaigos teritoriją ar patalpas, kur vykdomas vaizdo stebėjimas, durų ir/ar kito aiškiai matomo objekto raštu turi būti pateikiama ši informacija: **VYKDOMAS VAIZDO STEBĖJIMAS**. Informacinėse lentelėse nurodant, kad yra vykdomas vaizdo stebėjimas, duomenų valdytojo juridinio asmens pavadinimą ir kodą, duomenų valdytojo fizinio asmens vardą ir pavardę, jų kontaktinę informaciją (adresą arba telefono ryšio numerį), kitą papildomą informaciją (pvz., vaizdo stebėjimo tikslą).
- 7.4. Visi Įstaigos darbuotojai apie vaizdo stebėjimą informuojami pasirašytinai.
- 7.5. Duomenų subjektas, pateikęs Įstaigai ar duomenų tvarkytojui asmens tapatybę patvirtinanti dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinęs savo asmens tapatybę, turi teisę gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti per paskutinius 1 metus.
- 7.6. Asmens duomenys duomenų subjektui susipažinti teikiami, taip pat taisomi ir naikinami arba jų tvarkymo veiksmai sustabdomi pagal duomenų subjekto tapatybę ir jo asmens duomenis patvirtinančius dokumentus arba elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, gavus duomenų subjekto prašymą.
- 7.7. Įstaiga, gavusi duomenų subjekto paklausimą dėl jo asmens duomenų tvarkymo, privalo atsakyti, ar su juo susiję asmens duomenys yra tvarkomi, ir pateikti duomenų subjektui prašomus duomenis ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu.

- 7.8. Duomenų subjektui teikiant Įstaigos tvarkomus duomenų subjekto asmens duomenis, Įstaiga užtikrina tinkamas organizacines ir technines duomenų saugumo priemones, kad iš pateiktų duomenų nebūtų galima identifikuoti kitų duomenų subjektų.
- 7.9. Įstaiga, gavusi duomenų subjekto prašymą susipažinti su savo vaizdo duomenimis, informacija, ar su juo susiję vaizdo duomenys yra tvarkomi, ir duomenų subjekto prašomi duomenys pateikiami ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu. Neatlygintinai tokius duomenis duomenų valdytojas teikia duomenų subjektui kartą per kalendorinius metus. Teikiant duomenis atlygintinai, atlyginimo dydis neturi viršyti duomenų teikimo sąnaudų.
- 7.10. Vaizdo įrašo kopijos parengimo išlaidas, kurios atitinka laikmenos kainą, apmoka duomenų subjektas, norintis gauti vaizdo įrašą (kopiją).
- 7.11. Antrą kartą metuose duomenų subjektui teikiant asmens duomenis, duomenų subjektas informuojamas apie nustatytą atlyginimo dydį (pavyzdžiui, už CD, DVD ar kitos laikmenos, kurioje yra vaizdo įrašo kopija, gavimą, dokumentų rengimą ir t. t.), duomenų teikimo apmokėjimo tvarką. Teikiant duomenis atlygintinai vadovaujamosi principu, kad atlyginimo dydis neturi viršyti duomenų teikimo sąnaudų.
- 7.12. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir kreipiasi į Įstaigą. Įstaiga nedelsdama privalo asmens duomenis patikrinti ir duomenų subjekto rašytiniu prašymu, pateiktu asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis, nedelsdama ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius asmens duomenis ir (arba) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.
- 7.13. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai, ir kreipiasi į Įstaigą. Įstaiga nedelsdama, tačiau ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, privalo neatlygintinai patikrinti asmens duomenų tvarkymo teisėtumą, sąžiningumą ir duomenų subjekto prašymu (išreikštu rašytine forma) nedelsdama sunaikinti neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus asmens duomenis ar sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.
- 7.14. Duomenų subjekto prašymu sustabdžius jo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, asmens duomenys, kurių tvarkymo veiksmai sustabdyti, turi būti saugomi tol, kol bus ištaisyti ar sunaikinti (duomenų subjekto prašymu arba pasibaigus duomenų saugojimo terminui). Kiti tvarkymo veiksmai su tokiais asmens duomenimis gali būti atliekami tik turint tikslą įrodyti aplinkybes, dėl kurių duomenų tvarkymo veiksmai buvo sustabdyti; jei duomenų subjektas duoda sutikimą toliau tvarkyti savo asmens duomenis; jei reikia apsaugoti trečiųjų asmenų teises ar teisėtus interesus.

- 7.15. Įstaiga nedelsdama, tačiau ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, praneša duomenų subjektui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą.
- 7.16. Įstaigai abejojant duomenų subjekto pateiktų asmens duomenų teisingumu, Įstaiga sustabdo tokių duomenų tvarkymo veiksmus, duomenis patikrina ir patikslina. Tokie asmens duomenys gali būti naudojami tik jų teisingumui patikrinti.
- 7.17. Įstaiga nedelsdama, tačiau ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, informuoja duomenų gavėjus apie duomenų subjekto prašymu ištaisytus ar sunaikintus asmens duomenis, sustabdytus asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus atvejus, kai pateikti tokią informaciją būtų neįmanoma arba pernelyg sunku (dėl didelio duomenų subjektų skaičiaus, duomenų laikotarpio, nepagrįstai didelių sąnaudų). Tokiu atveju nedelsiant pranešama Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.
- 7.18. Įstaiga duomenų subjekto prašymu praneša duomenų subjektui apie jo asmens duomenų tvarkymo veiksmų nutraukimą ar atsisakymą nutraukti duomenų tvarkymo veiksmus.
- 7.19. Jeigu nustatoma, kad Įstaiga duomenų subjekto asmens duomenis tvarko neteisėtai ir nesąžiningai, šie duomenys nedelsiant, tačiau ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, sunaikinami Įstaigos iniciatyva arba duomenų subjekto prašymu.
- 7.20. Duomenų subjektas rašytinį pranešimą apie nesutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo pateikia Įstaigai asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis. Jeigu duomenų subjekto nesutikimas yra teisiškai pagrįstas, Įstaiga privalo nedelsdama, tačiau ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, neatlygintinai nutraukti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir informuoti duomenų gavėjus.

### **Darbuotojų Teisių Įgyvendinimas**

- 7.21. **Teisė į duomenų perkeliamumą.** Jeigu darbuotojų asmens duomenys Įstaigoje yra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis, darbuotojas turi teisę gauti su juo susijusius asmens duomenis, kuriuos jis pateikė Įstaigai, susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu.
- 7.22. Darbuotojas savo teises gali įgyvendinti pateikdamas Įstaigai prašymą raštu, jame nuroydamas reikalavimą ir motyvus. Įstaiga ne vėliau kaip per 10 darbo dienų (as) nuo prašymo gavimo dienos, išsiaiškina situaciją ir priima sprendimą dėl veiksmų **teisė susipažinti su duomenimis**. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojas turi teisę kreiptis į Įstaigą su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir koku tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi. Vieną kartą per metus darbuotojui ši informacija pateikiama nemokamai. Jeigu darbuotojas kreipiasi daugiau nei vieną kartą per metus dėl tokios informacijos pateikimo, mokestis už šios informacijos pateikimą negali viršyti tokios informacijos pateikimo sąnaudų.



7.23. **Teisė reikalauti ištaisyti duomenis.** Darbuotojų asmens duomenys turi būti tikslūs ir, esant reikalui, yra atnaujinami. Darbuotojas turi teisę reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis.

7.24. **Teisė nesutikti su duomenų tvarkymu.** Darbuotojas turi teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Įstaigos interesų, išskyrus atvejus, kai duomenys tvarkomi dėl teisėtų priešasčių, kurios yra viršesnės už darbuotojo interesus, teises ir laisves, arba siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus. Jeigu darbuotojas nesutinka su duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Įstaigos interesų, Įstaiga turi patikrinti, ar Įstaigos teisėtos priežastys yra viršesnės už darbuotojo interesus. Jeigu Įstaiga negali savarankiškai priimti sprendimo, ji gali kreiptis į kompetentingą įstaigą prašydama pateikti išvadą šiuo klausimu.

7.25. **Teisė reikalauti ištrinti duomenis.** Darbuotojas turi teisę reikalauti ištrinti su juo susijusius duomenis,

- jeigu šie duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitais tvarkomi;
- jeigu darbuotojas atšaukia sutikimą ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti asmens duomenis;
- jeigu darbuotojas nesutinka su duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Įstaigos interesų, bet kompetentinga institucija konstatuoja, kad konkrečiu atveju darbuotojo interesai (arba pagrindinės jo teisės) yra viršesni už Įstaigos interesus;
- darbuotojo asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai,

duomenų subjektas informuojamas apie veiksmus, kurių reikia imtis konkrečiu atveju. Apie priimtą sprendimą darbuotojas informuojamas raštu.

7.26. **Teisė pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.** Darbuotojas turi teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka.

## VIII. DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

8.1. Darbuotojas turi šias teises:

8.1.1. Žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą;

8.1.2. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;

8.1.3. Atsisakyti naudoti savo atvaizdą Įstaigos veikloje, kurioje siekiama pelno (pvz., vizitinėse kortelėse, reklamose ir pan.), vaizdo įrašuose, nesusijusiuose su oficialiais Įstaigos renginiais.

8.2. Kiekvienas darbuotojas, tvarkantis asmens duomenis privalo:

8.2.1. Susipažinti su darbuotojų asmens duomenų taisyklėmis;

- 8.2.2. Pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (įsipareigojimą) dėl asmens duomenų tvarkymo (kai darbuotojas dėl savo pareigybių tvarko kitų darbuotojų, mokinių, jų artimųjų ar įstaigos lankytojų asmens duomenis);
- 8.2.3. Tvarkyti asmens duomenis griežtai vadovaudamasis Reglamentu ir Lietuvos Respublikos teisės aktais.
- 8.2.4. Saugoti asmens duomenų paslaptį. Turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje, bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Konfidencialumo principo Įstaigos darbuotojas turi laikytis ir pasibaigus darbo santykiams.
- 8.3. Konfidenciali informacija yra informacija apie Įstaigos darbuotojams mokamą darbo užmokestį, Įstaigos pajamas, išlaidas, vykdomus projektus ir jų apimtis, atlyginimų tarifus ir gaunamus atlyginimus, visą Įstaigos finansinę informaciją, apie Įstaigos mokinius, lankytojus, visą Įstaigos lankytojų, tėvų, globėjų pateiktą ar dirbant sužinotą informaciją, taip pat kitą informaciją, kuriai yra suteiktas konfidencialios informacijos statusas pagal Įstaigos vidaus dokumentus ar Įstaigos sudarytas sutartis. Be kita ko, informacija apie Įstaigos bei valdymo struktūrą, valdymo organus, darbuotojus, (įskaitant informaciją apie jų asmeninį gyvenimą, jei ji buvo prieinama ar sužinota dėl darbo Įstaigoje). Bet kokia kita informacija, kuria disponuoja Įstaiga ar kuri yra Įstaigos administracijos patalpose, jei jos atskleidimas gali sukelti neigiamą poveikį Įstaigos, jos mokinių, lankytojų, taip pat visų jų darbuotojų veiklai ar reputacijai. Konfidencialiai informacijai nepriskiriama informacija, kuri jos paskelbimo metu darbuotojui buvo viešai prieinama visuomenei, arba tapo viešai prieinama ne dėl darbuotojo veiklos. Konfidenciali informacija gali būti atskleista kitiems Įstaigos darbuotojams, jei tai būtina tinkamam darbuotojo darbo funkcijų Įstaigoje įvykdymui ir tik gavus Įstaigos vadovo ar įgalioto asmens leidimą.
- 8.4. Neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam kitam Įstaigos darbuotojui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenų arba nėra būtina atskleisti duomenis.
- 8.5. Darbuotojas įsipareigoja neišnešti informacijos šaltinių (laikmenų), kuriuose gali būti konfidencialios informacijos ar nuorodų į ją už darbo vietos ribų, įskaitant konfidencialios informacijos perdavimą žodžiu ir raštu telefoninio, interneto ryšio priemonėmis ar kitomis priemonėmis kurios bus prieinamas šios sutarties galiojimo metu. Informacijos laikmenų išnešimas iš darbo vietos galimas tik darbo Įstaigoje tikslais ir tik gavus Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens leidimą.
- 8.6. Įstaigos vadovo nurodymu darbuotojas įsipareigoja gražinti Įstaigai visą gautą iš mokinių, jų globėjų/tėvų informaciją, išreikštą visose įmanomose gražinimo laikotarpiu informacijos

- išreiškimo formose, įskaitant, bet neapsiribojant spausdinta, rašyta, piešta, kompiuterinėse laikmenose patalpinta ir kitaip išreikšta informacija, įskaitant visus jos vertimus, kopijas, originalus ar bet kokius užrašus (žinutes), paruoštus minėtos informacijos pagrindu ar su ja susijusius.
- 8.7. Pasibaigus darbuotojo darbo santykiams Įstaigoje, darbuotojas įsipareigoja ne vėliau kaip paskutinę darbo sutarties galiojimo dieną grąžinti visą (visas kopijas, vertimus, originalus) gautą Įstaigoje, ruošią dokumentaciją ar kitaip gautą dėl savo darbo santykių Įstaigoje ir turimą konfidencialią informaciją, išreikštą kaip rašytiniuose dokumentuose, kompiuterinėse laikmenose, taip visose kitose galimose tuo metu išraiškos priemonėse. Darbuotojas įsipareigoja sunaikinti visus rašytinius dokumentus ir/ar duomenų bazės, kurių nereikia perduoti Įstaigai, bet kokioje kompiuterinėje laikmenoje, jei juose yra užfiksuota konfidenciali informacija ar yra nuorodos į ją.
- 8.8. Siekiant užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengti nereikalingų kopijų darymo. Įstaigos dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.
- 8.9. Nedelsiant pranešti savo tiesioginiam vadovui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui ir imtis priemonių tokios situacijos išvengti.
- 8.10. Darbuotojai, kurie automatinio būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriuose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai (visais atvejais ne rečiau kaip kas 3 mėn.), o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz., pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinimas tretiesiems asmenim ir pan.) slaptažodis turi būti pakeistas nedelsiant. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Kiekvienai skirtingai programai turi būti naudojamas atskiras slaptažodis. Darbuotojai, naudojantys Registrų slaptažodžius, vadovaujasi Registrų administratoriaus slaptažodžių keitimo ir naudojimo tvarka.
- 8.11. Jeigu Įstaiga darbuotojui suteikia Įstaigos nuosavybės teise valdomą kompiuterį, elektroninį paštą ar kitas programas, jos išimtinai naudojamos Įstaigos veiklai vykdyti. Darbuotojui draudžiama laikyti, persiųsti savo asmens duomenis ar kitaip naudoti suteiktą techniką asmeniniams poreikiams. Be kita ko, darbuotojas yra informuojamas, kad audito, darbo kontrolės vykdymo tikslais aukščiau suteikta technika bet kuriuo metu gali būti paimta iš darbuotojo laikinai įvertinti šių sąlygų vykdymą.
- 8.12. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia darbuotojo darbo ar panašaus pobūdžio sutartis su Įstaiga, arba kai Įstaigos vadovas atšaukia darbuotojo paskyrimą/įgaliojimą tvarkyti asmens duomenis.

- 8.13. Darbuotojui nutraukus darbo santykius su Įstaiga, direktoriaus įgaliotas asmuo privalo panaikinti prieigą prie asmens duomenų bazių.
- 8.14. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas (inžinierius programuotojas) privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (angl. shared) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos periodiškai.
- 8.15. Atsakingas už kompiuterių priežiūrą darbuotojas ir (ar) kompiuterių/sistemų priežiūros paslaugas teikiantis subjektas daro kompiuteriuose esančių duomenų rinkmenų kopijas. Praradus ar sugadinus šias rinkmenas, atsakingas darbuotojas (ar) kompiuterių/sistemų priežiūros paslaugas teikiantis subjektas turi jas atstatyti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas.
- 8.16. Duomenų subjektų dokumentai bei jų kopijos, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakinamos patalpose (spintose, rakinamuose kabinetuose). Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje.
- 8.17. **Intelektinės nuosavybės teisės.** Darbuotojo sukurtas intelektinės veiklos rezultatas, jeigu darbuotojas tokį darbo rezultatą sukūrė Įstaigos pavedimu ir veikdamas Įstaigos interesais, visos autorinės ir turtinės teisės lieka Įstaigai.

## **IX. ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS IR PRIEIGA PRIE ASMENS DUOMENŲ. DUOMENŲ TVARKYTOJO PAREIGOS**

- 9.1. Asmens duomenys šiose Taisyklėse nustatyta apimtimi ir tvarka gali būti teikiami duomenų gavėjams, kai pagal įstatymus, teismo sprendimus ir kitus teisės aktus Įstaiga yra įpareigota pateikti asmens duomenis Teisėsaugos institucijoms (pavyzdžiui, Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybai).
- 9.2. Asmens duomenys nustatytais atvejais teikiami pagal Įstaigos ir duomenų gavėjo sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio teikimo atveju) arba duomenų gavėjo prašymą (vienkartinio teikimo atveju). Sutartyje turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisiniai pagrindai, sąlygos, tvarka ir teikiamų asmens duomenų apimtis. Duomenų gavėjo prašyme turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti asmens duomenų apimtis. Įstaiga perduoda darbuotojų asmens duomenis valstybinėms institucijoms.
- 9.3. Kai asmens duomenys tvarkomi automatinio būdu ir taikomos tinkamos duomenų saugumą užtikrinančios priemonės, teikiant asmens duomenis pagal duomenų valdytojo ir duomenų gavėjo sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį, prioritetą turi būti teikiamas automatiniam duomenų teikimui, o teikiant asmens duomenis pagal duomenų gavėjo prašymą, – duomenų teikimui

- elektroninių ryšių priemonėmis. Jeigu prašymas pateikti asmens duomenis neatitinka Reglamento 12 str. reikalavimų, asmens duomenys pagal tokį prašymą nėra teikiami.
- 9.4. Duomenų subjektas raštu informuojamas apie ketinamą atlikti vaizdo duomenų tvarkymo veiksmą (teikimą, naudojimą ir pan.); nurodant, jog duomenų subjektas turi teisę nesutikti su tokiu duomenų tvarkymu; paaiškinant, kad teisiškai pagrįstas nesutikimas turi būti išreiškiamas pateikiant rašytinį pranešimą, kuris Įstaigai gali būti pateikiamas asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis, nustatant protingą terminą, per kurį duomenų subjektas turi teisę išreikšti savo valią.
- 9.5. Jeigu duomenų subjektas per nustatytą terminą išreiškia teisiškai pagrįstą nesutikimą, Įstaiga neatlieka vaizdo duomenų tvarkymo veiksmų Įstatymų nustatytais atvejais ir duomenų subjekto prašymu praneša jam apie jo asmens duomenų tvarkymo veiksmų nutraukimą ar atsisakymą nutraukti duomenų tvarkymo veiksmus, nurodant atsisakymo motyvus.
- 9.6. Įstaigos direktoriaus įgaliotas darbuotojas arba duomenų tvarkytojas ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo prašymo gavimo Įstaigoje dienos duomenų gavėjui raštu pateikia atsakymą į prašymą pateikti asmens duomenis.
- 9.7. Asmens duomenis teikia Įstaigos direktoriaus įgaliotas darbuotojas arba duomenų tvarkytojas. Šiame Taisyklių punkte nurodyti asmenys Įstaigos asmens duomenų tvarkymo registravimo ir valdymo žurnale padaro atitinkamą įrašą apie duomenų teikimą ar atsisakymą pateikti asmens duomenis. Vaizdo duomenys įrašomi ir pateikiami saugioje duomenų laikmenoje (CD, DVD, kt.).
- 9.8. Asmens duomenys duomenų gavėjams, esantiems Europos Sąjungos valstybėse narėse ir kitose Europos ekonominės erdvės valstybėse, teikiami tomis pačiomis sąlygomis ir tvarka kaip ir duomenų gavėjams, esantiems Lietuvos Respublikoje.
- 9.9. Įstaiga imasi priemonių duomenų, ypač teikiamų į užsienį, nuasmeninimui, pavyzdžiui, retušuojant asmens duomenis taip, kad iš vaizdo įrašo nebūtų galima identifikuoti duomenų subjektų.
- 9.10. Teikiant asmens duomenis į trečiąją valstybę būtina gauti Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos leidimą. Be Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos leidimo asmens duomenys į trečiąją valstybę arba tarptautinei teisėsaugos organizacijai teikiami Įstatymuose numatytais atvejais.
- 9.11. Leidimas yra išduodamas, jeigu duomenų gavėjo valstybėje yra užtikrintas tinkamas asmens duomenų teisinės apsaugos lygis. Asmens duomenų teisinės apsaugos lygis vertinamas atsižvelgiant į visas aplinkybes, susijusias su duomenų teikimu, ypač į trečiojoje valstybėje, į kurią ketinami teikti asmens duomenys, galiojančius įstatymus, kitus teisės aktus bei Įstaigos parengtus dokumentus, užtikrinančius asmens duomenų teisinę apsaugą, į teikiamų duomenų pobūdį, duomenų tvarkymo būdus, tikslus, trukmę, saugumo priemones, kurių bus laikomasi toje valstybėje.

- 9.12. Tinkamas asmens duomenų apsaugos lygis užtikrinamas Europos Komisijos patvirtintomis standartinėmis sutarties sąlygomis arba Europos duomenų apsaugos standartais grindžiamais duomenų valdytojų veiklos kodeksais (*Binding Corporate Rules*).
- 9.13. Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija išduoda leidimą teikti asmens duomenis į trečiąją valstybę, kuri neužtikrina tinkamo asmens duomenų teisinės apsaugos lygio, jeigu duomenų valdytojas yra nustatęs tinkamas duomenų apsaugos priemonės asmens privataus gyvenimo neliečiamumui, kitoms duomenų subjekto teisėms apsaugoti ir įgyvendinti. Tokios apsaugos priemonės turi būti išdėstytos asmens duomenų teikimo į trečiąsias valstybes sutartyje arba kitame rašytinės formos dokumente.
- 9.14. Duomenų tvarkymo veiksmus atlieka Įstaigos darbuotojai. Prieiga prie asmens duomenų suteikiama tik Įstaigos direktoriaus įsakymu įgaliotiems asmenims. Prieiga prie asmens duomenų suteikiama tik tiems asmenims, kuriems asmens duomenys yra reikalingi jų darbo funkcijoms vykdyti.
- 9.15. Būtina nustatyti prieigos kontrolės politiką sistemoms, naudojamoms tvarkant asmens duomenis. Kontrolė turi būti grindžiama principu „būtina žinoti“, t. y. kiekvienam vaidmeniui ar naudotojui turėtų būti suteiktas tik toks asmens duomenų prieinamumo lygis, kuris yra būtinas jo užduotims atlikti. Prieigą turintys atsakingi asmenys su asmens duomenimis gali atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti jiems yra suteiktos teisės. Įstaigos darbuotojų, turinčių teisę atlikti duomenų tvarkymo veiksmus ir naudoti asmens duomenis, pareigybių sąrašas pridedamas prie Taisyklių.
- 9.16. Įstaiga savo nuožiūra turi teisę bet kada paskirti/pakeisti paskirtą duomenų tvarkytoją.

#### **Duomenų tvarkytojo pareigos**

- 9.17. Duomenų tvarkytojas nepasitelkia kito duomenų tvarkytojo be išankstinio konkretaus arba bendro rašytinio duomenų valdytojo leidimo. Bendro rašytinio leidimo atveju duomenų tvarkytojas informuoja duomenų valdytoją apie visus planuojamus pakeitimus, susijusius su kitų duomenų tvarkytojų pasitelkimu ar pakeitimu, ir tokiu būdu suteikdamas duomenų valdytojui galimybę nesutikti su tokiais pakeitimais.
- 9.18. Duomenų tvarkytojo atliekamas duomenų tvarkymas reglamentuojamas sutartimi ar kitu teisės aktu pagal Sąjungos arba valstybės narės teisę, kurie yra privalomi duomenų tvarkytojui duomenų valdytojo atžvilgiu ir kurioje nustatomi duomenų tvarkymo dalykas ir trukmė, duomenų tvarkymo pobūdis ir tikslas, asmens duomenų rūšis ir duomenų subjektų kategorijos bei duomenų valdytojo prievolės ir teisės. Toje sutartyje ar kitame teisės akte visų pirma nustatoma, kad duomenų tvarkytojas:
- 9.18.1. tvarko asmens duomenis tik pagal duomenų valdytojo dokumentais įformintus nurodymus, įskaitant susijusius su duomenų perdavimu į trečiąją valstybę ar tarptautinei organizacijai, išskyrus atvejus, kai tai daryti reikalaujama pagal Sąjungos arba valstybės narės teisę, kuri yra taikoma

duomenų tvarkytojui; tokiu atveju duomenų tvarkytojas prieš pradėdamas tvarkyti duomenis praneša apie tokį teisinį reikalavimą duomenų valdytojui, išskyrus atvejus, kai pagal tą teisę toks pranešimas yra draudžiamas dėl svarbių viešojo intereso priežasčių;

- 9.18.2. užtikrina, kad asmens duomenis tvarkyti įgalioti asmenys būtų įsipareigoję užtikrinti konfidencialumą arba jiems būtų taikoma atitinkama įstatais nustatyta konfidencialumo prievolė;
  - 9.18.3. atsižvelgdamas į duomenų tvarkymo pobūdį, padeda duomenų valdytojui taikydamas tinkamas technines ir organizacines priemones, kiek tai įmanoma, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojo prievolė atsakyti į prašymus pasinaudoti nustatytomis duomenų subjekto teisėmis;
  - 9.18.4. pagal duomenų valdytojo pasirinkimą, užbaigus teikti su duomenų tvarkymu susijusias paslaugas, ištrina arba grąžina duomenų valdytojui visus asmens duomenis ir ištrina esamas jų kopijas, išskyrus atvejus, kai Sąjungos ar valstybės narės teise reikalaujama asmens duomenis saugoti;
  - 9.18.5. pateikia duomenų valdytojui visą informaciją, būtiną siekiant įrodyti, kad vykdomos šiame straipsnyje nustatytos prievolės, ir sudaro sąlygas bei padeda duomenų valdytojui arba kitam duomenų valdytojo įgaliotam auditoriui atlikti auditą, įskaitant patikrinimus. Duomenų tvarkytojas nedelsdamas informuoja duomenų valdytoją, jei, jo nuomone, nurodymas pažeidžia šį reglamentą ar kitas Sąjungos ar valstybės narės duomenų apsaugos nuostatas.
- 9.19. Kai duomenų tvarkytojas konkrečiai duomenų tvarkymo veiklai duomenų valdytojo vardu atlikti pasitelkia kitą duomenų tvarkytoją, sutartimi ar kitu teisės aktu pagal Sąjungos ar valstybės narės teisę tam kitam duomenų tvarkytojui nustatomos tos pačios duomenų apsaugos prievolės, kaip ir prievolės, nustatytos duomenų valdytojo ir duomenų tvarkytojo sutartyje ar kitame teisės akte, visų pirma prievolė pakankamai užtikrinti, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos tokiu būdu, kad duomenų tvarkymas atitiktų šio reglamento reikalavimus. Kai tas kitas duomenų tvarkytojas nevykdo duomenų apsaugos prievolių, pirminis duomenų tvarkytojas išlieka visiškai atsakingas duomenų valdytojui už to kito duomenų tvarkytojo prievolių vykdymą.
- 9.20. Jei duomenų tvarkytojas nustatydamas duomenų tvarkymo tikslus ir priemones pažeidžia šį reglamentą, to duomenų tvarkymo atžvilgiu duomenų tvarkytojas yra laikomas duomenų valdytoju.

## **X. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS PRIEMONĖS**

- 10.1. Duomenų valdytojas įgyvendina tinkamas technines ir organizacines priemones, kuriomis užtikrina, kad standartizuotai būtų tvarkomi tik tie asmens duomenys, kurie yra būtini kiekvienam konkrečiam duomenų tvarkymo tikslui. Ta prievolė taikoma surinktų asmens duomenų kiekiui, jų tvarkymo apimčiai, jų saugojimo laikotarpiui ir jų prieinamumui. Visų pirma tokiomis priemonėmis užtikrinama, kad standartizuotai be fizinio asmens įsikišimo su asmens duomenimis

- negalėtų susipažinti neribotas fizinių asmenų skaičius. Šiame skyriuje nurodytos asmens duomenų saugumo priemonės, kurias įgyvendina Įstaiga siekdama apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.
- 10.2. Asmens duomenų tvarkymą reglamentuoja ir jo teisėtumą užtikrina šios Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintos Taisyklės, kurios privalo būti aktualios, laiku atnaujinamos ir nepertraukiamą laiką galiojančios. Taisyklės turi būti peržiūrimos ir, reikalui esant, atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per 2 metus. Pasikeitus Asmens duomenų valdytojų valstybės registre nurodytiems Įstaigos duomenims, įskaitant, bet neapsiribojant, duomenų tvarkytojo duomenis, atitinkamai pakeičiamos Taisyklės.
- 10.3. Asmens duomenų saugumo priemonės nustatomos atsižvelgiant į Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos reikalavimus, galiojančius teisės aktus bei atliekant asmens duomenų rizikos vertinimą. Asmens duomenų saugumo techninės ir organizacinės priemonės gali būti, o nustačius padidėjusią riziką – privalo būti keičiamos ir/ar pildomos naujomis saugumo priemonėmis. Nustačius naujas asmens duomenų saugumo priemones, atitinkamai pakeičiamos/papildomos Taisyklės.
- 10.4. Kiekvienam darbuotojui, kuriam suteikta prieiga prie asmens duomenų, tvarkomų automatiniu būdu, yra suteiktas unikalus prisijungimo vardas ir vienkartinis slaptažodis, kurį pirmo prisijungimo metu privalu pasikeisti į nuolatinį slaptažodį. Nuolatinis slaptažodis negali būti trumpesnis nei 8 simboliai ir negali būti sudaromas naudojant asmeninio pobūdžio informaciją. Slaptažodis keičiamas ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesius. Slaptažodis negali kartotis su ankščiau naudotais slaptažodžiais.
- 10.5. Darbuotojas yra atsakingas už slaptažodžio konfidencialumą ir įsipareigoja jo neatskleisti tretiesiems asmenims.
- 10.6. Įstaigos direktoriaus įgalioti darbuotojai užtikrina, kad Įstaigoje nepertraukiamai yra naudojamos saugumo priemonės, kurios: leidžia apsaugoti duomenų bazines nuo neteisėto prisijungimo elektroninių ryšių priemonėmis, fiksuoti ir kontroliuoti registravimosi bei teisių gavimo pastangas, nustatyti leistinių nepavykusių bandymų prisijungti prie duomenų bazės (-ių) skaičių.
- 10.7. Įstaigos direktoriaus įgalioti darbuotojai taip pat atsakingi už: kompiuterinės įrangos apsaugą diegiant ir atnaujinant antivirusines programas, saugių protokolų ir (arba) slaptažodžių naudojimą,
- 10.8. Į Įstaigos patalpas, kuriose yra saugomi asmens duomenys, patenka tik Įstaigos įgalioti asmenys. Asmenys į patalpas, kuriose yra saugomi asmens duomenys, patenka tik kartu su Įstaigos darbuotoju.
- 10.9. Įstaigos darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengiant



- neraikalingų kopijų darymo. Jei darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į Įstaigos direktorių, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių išsigijimas ir įdiegimas. Asmens duomenų pakeitimų valdymo tikslas – sinchronizuoti ir kontroliuoti visus IT sistemose, naudojamose tvarkant asmens duomenis, atliekamus pakeitimus. Tai yra svarbi saugumo priemonė, nes nesėkmingas pakeitimų įgyvendinimas gali sukelti neteisėtą duomenų atskleidimą, pakeitimą ar sunaikinimą.
- 10.10. Įstaigoje įvykus duomenų saugumo incidentui, apie duomenų saugumo incidentus, saugumo priemones, kurių imtasi siekiant apsaugoti asmens duomenis, nedelsiant informuojamas Įstaigos direktorius.
- 10.11. Avarijos atveju asmens duomenys, programinė įranga atstatomi iš atsarginių kopijų (popierinių saugomų dokumentų, naudojamų registrų ir programų).
- 10.12. Įstaiga ir jų darbuotojai, kuriems suteikta teisė tvarkyti asmens duomenis, privalo būti apmokyti tvarkyti asmens duomenis prieš asmens duomenų tvarkymą, taip pat privalo turėti darbo kompiuteriu įgūdžių, mokėti tvarkyti asmens duomenis ir būti susipažinę su duomenų tvarkymo (valdymo) sistemomis ir asmens duomenų saugą reglamentuojančiais teisės aktais, prieš asmens duomenų tvarkymą.
- 10.13. Duomenų subjektas apie pasikeitusius jo asmens duomenis turi raštu informuoti Įstaigą. Remiantis duomenų subjekto rašytiniu pranešimu, esantys duomenys patikslinami. Pranešimas apie pasikeitusius asmens duomenis dedamas į asmens bylą.
- 10.14. Keičiantis asmens duomenis (dokumentus, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijas) tvarkantiems Įstaigos darbuotojams, asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) perduodami naujai priimtiems ir asmens duomenis tvarkyti paskirtiems darbuotojams perdavimo aktu.
- 10.15. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose (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 nekliudomai galėtų su jais susipažinti.
- 10.16. Asmens duomenų (dokumentų, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijų) saugojimo terminai nustatomi vadovaujantis Įstaigos direktoriaus patvirtintu dokumentacijos planu. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) nereikalingi jų tvarkymo tikslams, darbuotojai, atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, juos perduoda darbuotojui (nurodyti pareigas), kuris Įstaigoje atsakingas už dokumentų naikinimą ir asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) sunaikinami.

- 10.17. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ir jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.
- 10.18. Personalo mokymai apie duomenų apsaugos ir saugumo procedūras (pvz., slaptažodžių naudojimas ir prieiga prie konkrečių IT sistemų) yra svarbūs tinkamam organizacinių ir techninių saugumo priemonių įgyvendinimui ir prevencijai dėl „netyčinio duomenų sunaikinimo, praradimo, pakeitimo, atskleidimo be leidimo ar neteisėtos prieigos prie jų“ (BDAR 32 straipsnio 2 dalis). Žinios apie konkrečius duomenų apsaugos teisinius įsipareigojimus taip pat yra svarbios, ypač tiems asmenims, kurie dalyvauja didelės rizikos asmens duomenų tvarkymo procesuose. Įstaiga ne rečiau kaip kartą per dvejus metus inicijuoja darbuotojų, kuriems suteikta teisė tvarkyti asmens duomenis, mokymą informacijos saugos klausimais. Už darbuotojų, kuriems suteikta teisė tvarkyti asmens duomenis, supažindinimą su šių Taisyklių nuostatomis ir kitais asmens duomenų saugą įgyvendinančiais teisės aktais bei atsakomybe už šių reikalavimų nesilaikymą yra atsakingas Duomenų valdytojas.

## **XI. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO RIZIKOS VERTINIMAS**

- 11.1. Įstaiga kas dvejus metus organizuoja asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą. Prireikus, Įstaiga gali organizuoti neeilinį duomenų tvarkymo rizikos veiksnių vertinimą. Asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą gali atlikti Įstaigos įgalioti darbuotojai.
- 11.2. Asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimas surašomas rizikos įvertinimo ataskaitoje kuris pateikiamas Įstaigai. Rizikos įvertinimo ataskaita rengiama atsižvelgiant į rizikos veiksnis, galinčius turėti įtakos informacijos saugai, jų galimą žalą, pasireiškimo tikimybę ir pobūdį, galimus rizikos valdymo būdus, rizikos priimtumo kriterijus:
- 11.2.1. Subjektyvūs netyčiniai (duomenų tvarkymo klaidos ir apsirikimai, duomenų ištrynimai, klaidingas asmens duomenų teikimas, fiziniai asmens duomenų tvarkymo bazių, sistemų ir technologijų sutrikimai, duomenų perdavimo tinklais sutrikimai, programinės įrangos klaidos, neteisingas veikimas ir kita);
- 11.2.2. Subjektyvūs tyčiniai (nesankcionuotas naudojimas duomenų bazėmis, sistemomis asmens duomenims gauti, asmens duomenų pakeitimas ar sunaikinimas, informacinių technologijų duomenų perdavimo tinklais sutrikdymai, saugumo pažeidimai, vagystės ir kita);
- 11.2.3. Veiksniai, nurodyti Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840, 3 punkte.
- 11.3. Asmens duomenų tvarkymo rizikos veiksniai vertinami nustatant jų įtakos asmens duomenų saugai laipsnius:

- 11.3.1. Ž – žemas. Duomenų pažeidimo poveikio laipsnis nėra didelis, padariniai nebus pavojingi – informacija išsiųsta kitam adresatui, įvesti netikslūs duomenys, dingo dalis informacijos, kurią galima greitai atstatyti iš turimų atsarginių kopijų, prarasta informacija po paskutinio kopijavimo. Neveikia kompiuterinė programinė įranga ir (ar) operacinė sistema kompiuterizuotose darbo vietose;
- 11.3.2. V – vidutinis. Duomenų pažeidimo poveikio laipsnis gali būti didelis, padariniai rimti – duomenys netikslūs ar sugadinti, bet juos įmanoma atstatyti iš turimų atsarginių kopijų. Duomenų bazių įrašai pakeisti, sunku rasti klaidas ir suklastotą informaciją, neveikia kompiuterinė programinė įranga ir (ar) operacinė sistema tarnybinėse stotyse;
- 11.3.3. A – aukštas. Duomenų pažeidimo poveikio laipsnis labai didelis, padariniai rimti – duomenys visiškai sugadinti, dėl vagystės, gaisro ar užliejimo prarasti ne tik duomenys iš duomenų bazių, bet ir atsarginės kopijos, neveikia visa duomenų bazė, asmens duomenų tvarkymo sistema.
- 11.4. Asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimo metu atliekami darbai:
- 11.4.1. tvarkomų asmens duomenų išteklių inventorizacija;
- 11.4.2. įtakos duomenų bazei, duomenų tvarkymo sistemos veiklai vertinimas;
- 11.4.3. grėsmės ir pažeidimų analizė;
- 11.4.4. liekamosios rizikos vertinimas.
- 11.5. Įstaiga, atsižvelgdama į asmens duomenų tvarkymo rizikos įvertinimo ataskaitą, prireikus, tvirtina asmens duomenų tvarkymo rizikos įvertinimo ir rizikos valdymo priemonių planą, kuriame numatomas techninių, administracinių ir kitų išteklių poreikis duomenų bazių, duomenų tvarkymo sistemos bei asmens duomenų tvarkymo rizikos valdymo priemonėms įgyvendinti.
- 11.6. Pagrindiniai asmens duomenų saugos priemonių parinkimo principai yra šie:
- 11.6.1. Liekamoji rizika turi būti sumažinta iki priimtino lygio;
- 11.6.2. Duomenų saugos priemonės diegimo kaina turi būti adekvati saugomos informacijos vertei;
- 11.7. Kur galima, turi būti įdiegtos prevencinės ir korekcinės asmens duomenų saugos priemonės.

## **XII. DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNO UŽDUOTYS**

- 12.1. Švietimo įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas duomenų apsaugos pareigūnas atlieka šias užduotis:
- 12.1.1. informuoja Švietimo įstaigos Darbuotojus ir Atsakingus asmenis, kurie tvarko asmens duomenis apie jų prievoles pagal Reglamentą (ES) 2016/679 ir stebi kaip laikomasi šiose Taisyklėse ir Reglamente išdėstytų duomenų apsaugos nuostatų;
- 12.1.2. paprašius konsultuoja suinteresuotus asmenis dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo;
- 12.1.3. bendradarbiauja su priežiūros institucija (Valstybine asmens duomenų inspekcija);

12.1.4. atlieka kontaktinio asmens funkcijas priežiūros institucijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais.

### XIII. ATSAKOMYBĖ

- 13.1. Visi šiose Taisyklėse nurodyti ir/ar Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai, turintys teisę prieiti prie asmens duomenų ir juos tvarkyti, už neteisėtus, šioms Taisyklėms, prieštaraujančius veiksmus atsako Reglamento, Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
- 13.2. Darbuotojas prieš sudarant darbo sutartį, kai asmuo siekia sudaryti su Įstaiga darbo sutartį ir po darbo sutarties sudarymo privalo Įstaigai pateikti išsamius ir teisingus duomenis/dokumentus apie save. Įstaiga nebus atsakinga už žalą, atsiradusią darbuotojui ir (ar) tretiesiems asmenims dėl to, jog darbuotojas nurodė neteisingus ir (ar) neišsamius savo asmens duomenis arba tinkamai ir laiku neinformavo apie jų pakeitimus.
- 13.3. Tuo atveju, jeigu darbuotojas yra tinkamai supažindintas su šiomis Taisyklėmis ir kitais vidiniais Įstaigos teisės aktais, kurie būtini vykdyti su darbo santykiais susijusias funkcijas, atsakomybė dėl neatsargių ar tyčinių veiksmų, kuriais pažeidžiami minėti teisės aktai, tenka išimtinai darbuotojui. Įstaiga dėl tokių veiksmų neatsako.
- 13.4. Už tinkamo ir teisėto asmens duomenų tvarkymo kontrolę Įstaigoje atsakingas Įstaigos direktoriaus įgaliotas darbuotojas.
- 13.5. Šiose Taisyklėse nurodytas ir/arba Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas specialistas, atsakingas už duomenų apsaugos kontrolę, neatlieka asmens duomenų administratoriaus funkcijų.
- 13.6. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti Taisykles apie tai iš anksto informuodama darbuotojus, kurie turės teisę susipažinti su pakeistomis sąlygomis.
- 13.7. Darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai „Darbuotojų supažindinimo su asmens duomenų taisyklėmis žurnale“.