

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO UKMERGĖS MENO MOKYKLOJE TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Ukmergės meno mokykloje taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Ukmergės meno mokykloje (toliau – mokykla), užtikrinant 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2016/679 „Dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas)“ (OL 2016 L 119, p.1) (toliau – Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau - ADTAĮ) ir kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Šių taisyklių paskirtis – nustatyti asmens duomenų tvarkymo tikslus, duomenų apsaugos technines ir organizacines priemones bei kitus asmens duomenų tvarkymo veiksmus.

3. Taisyklių privalo laikytis visi mokykloje dirbantys pagal darbo sutartis asmenys (toliau – darbuotojai), kurie tvarko mokykloje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas apie juos sužino. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikiama tik tiems mokyklos darbuotojams, kuriems asmens duomenys yra reikalingi jų pareigybių aprašymuose nustatytoms funkcijoms vykdyti. Darbo santykiams pasibaigus, mokyklos darbuotojui prieigos teisė prie registrų ir kitų informacinių sistemų panaikinama.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima tiesiogiai arba netiesiogiai nustatyti visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens kodą, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių, arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;

4.2. **duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne;

4.3. **duomenų tvarkytojas** – subjektai, kurie tvarko mokyklos valdomus asmens duomenis pagal mokyklos nurodymus ir vadovaujasi sudarytomis paslaugų sutartimis;

4.4. **duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka: rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išdava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis, sunaikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys;

4.5. **duomenų valdytojas** – mokykla, kuri tvarkydama interesantų, mokyklos darbuotojų, kitų fizinių asmenų duomenis nustato tų duomenų naudojimo būdus, priemones ir tikslus;

4.6. **duomenų tvarkymas automatinio būdu** – duomenų tvarkymo veiksmai, visiškai ar iš dalies atliekami automatinėmis priemonėmis;

4.7. **duomenų apsaugos pareigūnas** – mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas duomenų apsaugai.

5. Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Reglamente, ADTAĮ ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

6. Taisyklės parengtos vadovaujantis Reglamentu, ADTAĮ ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą. Taisyklių nuostatos negali plėsti ar siaurinti Reglamento ir ADTAĮ taikymo srities bei prieštarauti Reglamente ir ADTAĮ nustatytiems asmens duomenų tvarkymo reikalavimams ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.

7. Jei mokyklos tvarkoma informacija turi būti skelbiama internete ir joje yra viešai neskelbtinų asmens duomenų, parengiama viešai skelbtina teksto versija, iš kurios visi viešai neskelbtini duomenys pašalinami.

8. Šios Taisyklės netaikomos registruose ir informacinėse sistemose esančių asmens duomenų tvarkymui.

II SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

9. Mokyklos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis šių asmens duomenų tvarkymo principų:

9.1. asmens duomenys renkami tik apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir nėra tvarkomi tikslais, nesuderinamais su nustatytais prieš renkant asmens duomenis;

9.2. teisėtumo, skaidrumo ir sąžiningumo principas. Asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai. Mokykla informaciją apie asmens duomenų tvarkymą skelbia viešai mokyklos interneto svetainėje, užtikrinant skaidrumą, įgyvendinamos kitos šiose taisyklėse nustatytos priemonės;

9.3. asmens duomenys tvarkomi taip, kad duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;

9.4. duomenų kiekio mažinimo principas. Asmens duomenys tvarkomi tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

9.5. saugojimo trukmės apribojimo principas. Asmens duomenys saugomi tokia forma ir terminais, kad jais naudotis būtų galima ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

9.6. taikomos priemonės siekiant užtikrinti asmens duomenų konfidencialumą ir vientisumą.

10. Siekiant užtikrinti tvarkomų asmens duomenų saugumą, taikomos organizacines ir technines priemones, užtikrinančias duomenų konfidencialumą – apsaugant duomenis nuo neteisėto atskleidimo; užtikrinančias duomenų vientisumą – apsaugant duomenis nuo nesankcionuoto ar atsitiktinio duomenų pakeitimo, praradimo ar sunaikinimo, įgyvendina kitas priemones užtikrinančias duomenų prieinamumą.

11. Planuojant pradėti asmens duomenų tvarkymo veiklą bei tvarkant duomenis, mokykla vertina tokios veiklos galimą neigiamą poveikį duomenų subjektui. Siekiant sumažinti galimai neigiamą poveikį asmenų privatumui numatomos standartizuotosios ir pritaikytosios duomenų apsaugos organizacinių ir techninių priemonių taikymas.

12. Mokykla, siekdama duomenų tvarkymo skaidrumo, sąžiningumo ir atskaitomybės, dokumentuoja duomenų tvarkymo veiklą. Skelbia informaciją apie duomenų tvarkymą viešai, teikia informaciją duomenų subjektams, duomenų tvarkymo principų laikymąsi užtikrina šių taisyklių nuostatų laikymąsi.

III SKYRIUS

DUOMENŲ VALDYMO IR TVARKYMO ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA

13. Asmens duomenų tvarkymo principų ir Duomenų valdytojo (tvarkytojo) pareigų įgyvendinimą užtikrina:

13.1. mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo;

- 13.2. specialistas duomenų apsaugai (DAP);
- 13.3. darbuotojai, kuriems pavesta tvarkyti asmens duomenis.
14. Direktorius arba jo įgaliotas asmuo organizuoja asmens duomenų tvarkymą mokykloje, nustato darbuotojų teises ir pareigas vykdant asmens duomenų tvarkymą, priima sprendimus dėl pritarimo pradėti planuojamą duomenų tvarkymo veiklą, taip pat atlieka kitas funkcijas užtikrinant asmens duomenų apsaugos organizavimą ir valdymą mokykloje.
15. Specialistas duomenų apsaugai (DAP) atlieka šias funkcijas:
 - 15.1. informuoja mokyklos direktorių, su asmens duomenų tvarkymu bei apsauga susijusius darbuotojus apie jų prievolės tvarkant asmens duomenis ir konsultuoja juos šiais klausimais;
 - 15.2. vykdo šių taisyklių, Informacinių sistemų saugos nuostatų, įstatymų ir kitų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimo mokykloje priežiūrą bei teikia pasiūlymus dėl teisės aktų tobulinimo;
 - 15.3. organizuoja ir vykdo mokyklos darbuotojų švietimą ir mokymus asmens duomenų tvarkymo klausimais;
 - 15.4. teikia konsultacijas dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir vykdo vertinimo priežiūrą;
 - 15.5. atlieka kontaktinio asmens funkcijas bendradarbiaujant bei konsultuojantis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;
 - 15.6. nagrinėja Duomenų subjektų tiesiogiai pateiktus prašymus, susijusius su jų asmeninių duomenų tvarkymu siekiant užtikrinti jų teisių įgyvendinimą;
 - 15.7. atlieka kitas jam pavestas funkcijas.
16. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, užtikrina įstatymuose ir kituose teisės aktuose bei šiose taisyklėse nustatytų asmens duomenų tvarkymo principų taikymą ir duomenų apsaugos organizacinių ir techninių priemonių įgyvendinimą.

IV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR TEISINIAI PAGRINDAI

17. Tvarkydama asmens duomenis mokykla remiasi šiais teisiniais pagrindais:
 - 17.1. tvarkydama asmens duomenis vidaus administravimo tikslais, mokykla kaip teisėto tvarkymo pagrindu remiasi Reglamento 6 straipsnio 1 dalies b punktu siekdama užtikrinti tinkamą darbo sutarčių vykdymą, c punktu, kai tam tikrus darbuotojų asmens duomenis įpareigoja tvarkyti teisės aktai, o duomenys apie sveikatą tvarkomi Reglamento 9 straipsnio 2 dalies b punkto pagrindu tam, kad mokykla arba darbuotojas galėtų įvykdyti prievolės ir naudotis specialiomis teisėmis darbo ir socialinės apsaugos teisės srityje;
 - 17.2. kandidatų asmens duomenis atrankos į darbo vietas tikslais mokykla tvarko remdamasi Reglamento 6 straipsnio 1 dalies b punktu, nes šie duomenys reikalingi siekiant imtis atrankos veiksmų kandidato pageidavimu prieš sudarant darbo sutartį, o kandidatų į valstybės tarnautojų pareigas asmens duomenis mokykla tvarko remdamasi Reglamento 6 straipsnio 1 dalies c punktu, nes tam tikrus asmenų, siekiančių tapti valstybės tarnautojais, asmens duomenis įpareigoja tvarkyti teisės aktai. Tuo atveju, kai mokykla šiais tikslais tvarko duomenis apie sveikatą, tai daroma Reglamento 9 straipsnio 2 dalies g punkto pagrindu, nes tvarkyti tokius duomenis būtina dėl svarbaus viešojo intereso priežasčių, remiantis Europos Sąjungos arba nacionaline teise;
 - 17.3. tvarkydama vaizdo stebėjimo metu surinktus asmens duomenis mokykla, kaip teisėto tvarkymo pagrindu remiasi Reglamento 6 straipsnio 1 dalies f punktu, nes vaizdo stebėjimas vykdomas siekiant užtikrinti darbuotojų ir lankytojų saugumą, apsaugoti darbuotojams, mokyklai ir jos lankytojams priklausantį turtą;
 - 17.4. mokykla, tvarkydama asmens duomenis savo funkcijoms vykdyti kaip teisėto tvarkymo pagrindu remiasi Reglamento 6 straipsnio 1 dalies e punktu, nes šiais tikslais tvarkyti asmens duomenis būtina, siekiant atlikti užduotis, vykdomas viešojo intereso labui.
18. Asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti. Duomenų subjekto pateiktame dokumente esant pertekliniams duomenims, padaromas išrašas (išrašo tikrumas tvirtinamas pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintų

Dokumentų rengimo taisyklių nustatytus reikalavimus, duomenų subjektas su išrašu supažindinamas pasirašytinai) tik tų duomenų, kurie reikalingi, o dokumentas grąžinamas duomenų subjektui arba jo prašymu sunaikinamas.

19. Mokykla asmens duomenis tvarko šiais tikslais:

19.1. naudodama dokumentų valdymo sistemą „KONTORA“;

19.2. tvarkydama mokyklos interneto svetainę www.meno.ukmerge.lm.lt, diegdama ir prižiūradama informacines sistemas ir kompiuterizuotas darbo vietas, naudoja šiuos asmens duomenis: mokyklos darbuotojų vardai, pavardės, pareigos, atliekamos funkcijos ir specialieji reikalavimai pareigybei, el. pašto adresai, telefono numeriai, mokyklos vadovų nuotraukos;

19.3. renginių, susitikimų, informacijos ir mokyklos veiklos viešinimo tikslu tvarko šiuos asmens duomenis: asmens atvaizdas (nuotraukos), vardas, pavardė, atliekamos pareigos. Šiuo tikslu mokykla turi gauti rašytinį sutikimą iš mokinių tėvų(globėjų) (Taisyklių I priedas);

19.4. asmenų prašymų, skundų priėmimo, teisės aktų, sutarčių bei kitų sprendimų registravimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: juridinio asmens vadovo vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, fizinio asmens vardas, pavardė, gimimo data arba asmens kodas (kai tai numatyta teisės aktuose), deklaruota arba faktinė gyvenamoji vieta, el. pašto adresas, telefono numeris, parašas, šeiminė padėtis, šeimos sudėtis (kai tai numatyta teisės aktuose), įgaliojimo duomenys;

19.5. dokumentų valdymo, paslaugų teikimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, pareigos, el. pašto adresas, prisijungimo vardas, slaptažodis;

19.6. mokyklos veiklos dokumentų kopijų ir išrašų išdavimo, dokumentų, patvirtinančių darbo stažą ir (arba) darbo užmokestį, išdavimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, el. pašto adresas, telefono numeris;

19.7. darbų saugos, priešgaisrinės saugos instruktavimo, mokykloje įvykusių nelaimingų atsitikimų tyrimų ir apskaitos tikslais tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, pareigos, gyvenamosios vietos adresas, parašas, nelaimingo atsitikimo data, informacija apie nelaimingo atsitikimo aplinkybes ir priežastis, informacija apie nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo aplinkybes ir priežastis, duomenys apie patirtą žalą sveikatai, informacija apie mirties priežastis (jei darbuotojas miršta), duomenys apie alkoholio kiekį (promilėmis), narkotinių, psichiką veikiančių medžiagų kiekį nukentėjusiojo kraujyje, kiti atlikto tyrimo duomenys, sveikatos duomenys bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo, kuriuos mokykla gauna pagal teisės aktus vykdydama atitinkamą vidaus administravimo veiklą ir (arba) kuriuos tvarkyti mokyklą įpareigoja įstatymai;

19.8. konkursų (atrankų) į darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, tikslais tvarkomi šie pretendentų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, lytis, pilietybė, tautybė, deklaruota arba faktinė gyvenamoji vieta, darbovietės pavadinimas ir pareigos, nuotrauka, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, pareigos, į kurias pretenduojama, gyvenimo aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo stažas, duomenys apie sveikatos būklę, duomenys apie teistumą, informacija apie asmeniui pareikštus įtarimus, kaltinimus, ikiteisminio tyrimo pradėjimą, informacija, susijusi su asmens atleidimu, profesinės etikos pažeidimo, pokalbio su pretendentu skaitmeninis garso įrašas, konkurso (atrankos) rezultatas ir kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti mokyklą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai;

19.9. informacijos skelbimo mokyklos turinio valdymo sistemoje (internetu svetainė www.meno.ukmerge.lm.lt) tvarkomi šie asmens duomenys: darbuotojų vardai, pavardės, pareigos, atliekamos funkcijos ir specialieji reikalavimai pareigybei, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai bei kiti asmens duomenys, kuriuos tvarkyti mokyklą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai;

19.10. mokyklos direktoriaus įsakymu įgalioti darbuotojai viešųjų pirkimų organizatoriai viešųjų pirkimų konkursų organizavimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresas, telefono numeris;

19.11. mokyklos biudžeto apskaitos tikslais naudoja šiuos asmens duomenis: asmens vardas, pavardė, asmens kodas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris;

19.12. Mokinių registre tvarko šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, amžius, lytis, gimtoji kalba, pilietybė, gyvenamosios vietos adresas, mokinio, kuriam nėra 18 metų, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamosios vietos adresas, duomenys apie išsilavinimą, mokymo sutarties tipas ir numeris, sutarties sudarymo ir nutraukimo data, nutraukimo priežastys, mokinio pažymėjimo duomenys (tipas, numeris, išdavimo data, galiojimo data ir kt.), mokymo kalba, mokymo formos, mokymo programa, mokymo proceso organizavimo būdai, klasė, klasės tipas, mokinio specialieji ugdymosi poreikiai, klasės ugdytojo vardas, pavardė, mokymo dalykai, dalyko apimtis valandomis, teorinių ir praktinių žinių įvertinimai, pasirinkti laikyti egzaminai, įvertinimas, mokiniui išduoto išsilavinimo pažymėjimo duomenys, mokinio asmens bylos numeris, pavežimo į ugdymo įstaigą ar iš jos duomenys, duomenys apie ugdymo proceso metu patirtas fizines traumas, mokymosi finansavimo šaltiniai, asmens, įvedusio informaciją į Registrą, duomenys (vardas, pavardė, e. pašto adresas, telefono numeris, ugdymo įstaigos pavadinimas), kiti Registre esantys duomenys, kuriuos tvarkyti mokyklą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai;

19.13. išsilavinimo pažymėjimų išdavimo, pasiekimų patikrinimo ir egzaminų organizavimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, ugdymo įstaigos pavadinimas, baigimo metai, programos kodas, programos pavadinimas, mokymosi rezultatai, išlaikyti egzaminai, vertinimo skalės bendrajame ugdyme, įgytas išsilavinimas;

19.14. vykdomos pamokų lankomumo apskaitos, prevencinio darbo su mokyklos nelankančiais ir blogai besimokančiais mokiniais organizavimo tikslais NEMIS sistemoje mato ir naudoja šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, asmens kodai, gyvenamosios vietos adresai. Tvarko pokalbio duomenis (nesimokymo mokykloje priežastys, pokalbio dalyviai ir kt.);

19.15. asmenų dalyvavimo darbo grupėse, renginių organizavime ir asmenų dalyvavimo egzaminų, konkursų, vertinimo, vykdymo, organizavimo komisijose, įvairiose darbo grupėse tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas, pavardė, darbovietė, pareigos, kvalifikacinė kategorija;

19.16. konkursų, kitų renginių nugalėtojų skelbimo mokyklos svetainėje, spaudoje tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas, pavardė, švietimo įstaiga, kurioje asmuo mokosi/dirba, klasė/pareigos;

19.17. statistinės ataskaitos MOKYKLA formavimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, darbo stažas, darbo krūvis, lytis, amžius, išsilavinimas, darbovietė, kvalifikacinė kategorija, dėstomi dalykai, papildomos valandos;

19.18. mokinių registro NVŠ tvarkymo, vaikų sąrašų ir programų tikrinimo, sutarčių įkėlimo į sistemą tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, gimimo data ir/arba asmens kodas, deklaruota arba faktinė gyvenamoji vieta, el. pašto adresas, telefono numeris;

19.19. mokinių pavėžėjimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: mokinio vardas, pavardė, klasė, pavėžėjimo maršrutas;

19.20. mokyklos mokytojų atestacijos organizavimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: pedagogo vardas, pavardė, švietimo įstaiga, mokomas dalykas, pareigos, išsilavinimas, kvalifikacinė kategorija, įgytų kompetencijų pagrindimą įrodantys dokumentai;

19.21. ugdymo sutarčių apskaitos tikslu yra tvarkoma: mokinių, jų tėvų (globėjų) vardai, pavardės, deklaruota arba faktinė gyvenamoji vieta, kontaktiniai telefono numeriai;

19.22. premijų skyrimo tikslais tvarko šiuos duomenis: asmens vardą ir pavardę, asmens kodą, atsiskaitomosios sąskaitos numerį, mokymosi duomenis;

19.23. mokykloje dirbančių darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, vidaus administravimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, atsiskaitomoji sąskaita banke, el. pašto adresas, neįgalumo pažymos (jei turi), gyvenamosios vietos adreso, socialinio draudimo pažymėjimo serijos ir numerio, narystės profesinėse sąjungose, jei pageidauja, kad būtų vykdomos išskaitos;

19.24. vykdam mokėjimus, tvarko šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris banke, gyvenamosios vietos adresas, verslo liudijimo arba

individualios pažymos numeris, PVM mokėtojo kodas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento serija ir numeris;

19.25. gaunant mokėjimo nurodymus iš fizinių asmenų, tvarko šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, el. pašto adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris banke;

19.26. turto nuomos/panaudos tikslais tvarko šiuos duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, el. pašto adresas, telefono numeris;

19.27. asmenų prašymų, skundų nagrinėjimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, gimimo data arba asmens kodas (kai tai numatyta teisės aktuose), deklaruota arba faktinė gyvenamoji vieta, el. pašto adresas, telefono numeris;

19.28. asmenų dalyvavimo darbo grupėse, renginių organizavime ir asmenų dalyvavimo komisijose, įvairiose darbo grupėse tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, darbovietė, gimimo data, gyvenamoji vieta (adresas), el. pašto adresas, darbovietė, pareigos;

19.29. viešųjų pirkimų organizavimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančio asmens vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, adresas (kvalifikaciją ar išsilavinimą patvirtinančių dokumentų duomenys), parašas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris;

19.30. naudojasi Centrine viešųjų pirkimų sistema CVP IS, Centrinės perkančiosios organizacijos informacine sistema;

19.31. duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tikslu tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas, pavardė, asmens kodas, kontaktinė informacija (telefono Nr., el. pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas).

V SKYRIUS

SPECIALIEJI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO MOKYKLOJE REIKALAVIMAI

20. Mokykla įgyvendina šiose Taisyklėse nurodytas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemonės, skirtas užtikrinti tinkamą asmens duomenų saugumą, taip pat apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo.

21. Pasikeitus duomenų subjektų asmens duomenims ir duomenų subjektams apie tai raštu informavus mokyklą, toks duomenų subjekto raštas įdedamas į bylą, o automatinėse duomenų rinkmenose ir duomenų bazėse duomenys atnaujinami.

22. Personalo, finansų, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės bylos, taip pat kitos archyvinės bylos ir atitinkamos elektroninės bylos, keičiantis atitinkamus dokumentus ir bylas tvarkantiems darbuotojams, perduodamos naujai priimtam ir asmens duomenis tvarkyti paskirtam mokyklos darbuotojui perdavimo-priėmimo aktu.

23. Naikinant dokumentus, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs, mokyklos dokumentai, kuriuose nurodomi asmens duomenys, bei jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

24. Duomenų subjektų pateikti dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakinamose spintose, seifuose arba patalpose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi taip, kad neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

25. Vietinio tinklo sritys, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo būti apsaugotos prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais arba turi būti apribotos prieigos teisės prie jų. Prieigos prie asmens duomenų teisės suteikiamos ir redaguojamos, slaptažodžiai suteikiami, keičiami ir naikinami duomenų valdytojo nustatyta tvarka.

26. Rengiant mokyklos sprendimų, įsakymų, raštų bei kitų dokumentų projektus, rekomenduojama vengti perteklinių duomenų apie fizinius asmenis, jei to nereikalauja įstatymas ar kitos su konkrečiu dokumentu rengimu susijusios aplinkybės.

27. Tais atvejais, kai yra būtina naudoti neviešus asmens duomenis viešai skelbiamame dokumente, turi būti rengiamas nuasmenintas dokumentas, iš kurio visi viešai neskelbtini duomenys pašalinami. Pašalintų duomenų vietoje pasviruoju šriftu skliaustuose įrašoma „(duomenys neskelbtini)“.

28. Kompiuterinė įranga turi būti apsaugota nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas ir pan.). Asmens duomenų tvarkymo keliamos rizikos vertinimo atlikimo tvarka ir saugumo pažeidimų valdymas, reagavimo į šiuos pažeidimus veiksmai, duomenų atsarginių kopijų darymo, saugojimo ir duomenų atkūrimo iš atsarginių duomenų kopijų tvarka nustatoma informacinių sistemų valdytojo tvirtinamuose informacinės sistemos saugos nuostatuose bei kituose saugos politiką įgyvendinančiuose teisės aktuose.

29. Mokykloje taikomos asmens duomenų apsaugos priemonės nurodytos Asmens duomenų apsaugos priemonių sąrašė (Taisyklių 2 priedas).

VI SKYRIUS

REIKALAVIMAI ASMENIMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

30. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam mokyklos darbuotojui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti.

31. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti mokyklos darbuotojui yra suteiktos teisės.

32. Atsakingi darbuotojai prieigai prie duomenų naudoja unikalius slaptažodžius, kurie keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą. Slaptažodžiai turi būti keičiami vadovaujantis naudojamos informacinės sistemos saugos nuostatais, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis žinomas tretiesiems asmenims ir pan.).

33. Mokyklos darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos, kuriose kaupiami asmens duomenys, negali būti prieinamos kitų kompiuterių naudotojams. Mokyklos darbuotojai, kurie turi teisę jungtis prie valstybinių ir kitų duomenų registrų, asmens duomenis gali panaudoti griežtai tik darbinių funkcijų atlikimui.

34. Mokyklos darbuotojas, tvarkantis duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

34.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Reglamente, ADTAĮ, šiose Taisyklėse ir kituose teisės aktuose;

34.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas išskyrus, jeigu tokia informacija buvo vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus įgaliojimams, ar darbo santykiams mokykloje;

34.3. laikytis šiose Taisyklėse nustatytų organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo priemonių, siekiant užkirsti kelią netyčiam ar neteisėtam tvarkomų asmens duomenų sunaikinimui, praradimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti dokumentus, duomenų rinkmenas bei duomenų bazėse saugomus duomenis ir vengti perteklinių jų kopijų darymo;

34.4. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenų;

34.5. nedelsiant pranešti mokyklos direktoriui ir duomenų apsaugos pareigūnui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę mokyklos tvarkomų asmens duomenų saugumui;

34.6. domėtis asmens duomenų apsaugos aktualijomis ir problemomis, esant galimybei, kelti kvalifikaciją asmens duomenų teisinės apsaugos srityje;

34.7. laikytis kitų šiose Taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

35. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys ir su mokyklos tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti darbuotojai turi pasirašyti nustatytos formos darbuotojo

įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį (Taisyklių 3 priedas), kuris saugomas mokyklos darbuotojo asmens byloje.

36. Mokyklos darbuotojas netenka teisės tvarkyti duomenų subjektų asmens duomenų, kai pasibaigia mokyklos darbuotojo darbo santykiai su mokykla, arba kai jam pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

VII SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJŲ PASITELKIMAS

37. Mokykla gali pasitelkti duomenų tvarkytojus, kurie teikdami paslaugas mokyklai gauna prieigą prie asmens duomenų ir juos tvarko mokyklos nustatytais tikslais bei pagal jos nurodymus, tiek, kiek tai būtina paslaugai suteikti.

38. Mokykla pasitelkia tokius duomenų tvarkytojus, kurie pakankamai užtikrina, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos tokiu būdu, jog duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento reikalavimus ir būtų užtikrinta tinkama duomenų subjekto teisių apsauga.

39. Mokykla, suteikdama duomenų tvarkytojams prieigą prie asmens duomenų, su duomenų tvarkytojais sudaro rašytines sutartis, kuriose turi būti numatoma, kad duomenų tvarkytojai duomenis tvarko tik pagal duomenų valdytojo nurodymus.

40. Sutartyse nustatomi duomenų tvarkymo dalykas ir trukmė, duomenų tvarkymo pobūdis ir tikslas, asmens duomenų rūšis ir duomenų subjektų kategorijos, duomenų valdytojo prievolės ir teisės bei kitos Reglamento 28 straipsnyje numatytos privalomos nuostatos.

VIII SKYRIUS DUOMENŲ VEIKLOS ĮRAŠŲ VEDIMO TVARKA

41. Duomenų veiklos įrašai vedami informacinėje sistemoje, tačiau gali būti perkelti į elektroninę rinkmeną. Duomenų veiklos įrašuose privalo būti nurodyta:

- 41.1. duomenų tvarkytojas;
- 41.2. duomenų tvarkymo tikslas;
- 41.3. aprašomi procesai;
- 41.4. duomenų šaltiniai;
- 41.5. duomenų subjektų kategorijos;
- 41.6. asmens duomenų kategorijos;
- 41.7. asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas;
- 41.8. vidiniai asmens duomenų naudotojai;
- 41.9. duomenų gavėjų kategorijos;
- 41.10. duomenų saugojimo ir panaikinimo terminai;
- 41.11. duomenų saugojimo vieta;
- 41.12. naudojamos techninės ir organizacinės duomenų saugumo priemonės.

42. Duomenų veiklos įrašų vedimo informacinėje sistemoje gali būti ir kitų nuostatų, pildomų pagal poreikį. Duomenų veiklos įrašai vedami ir pildomi nuolat, įtraukiant naujas duomenų tvarkymo operacijas.

43. Kartą per vienerius metus turi būti atliekamas patikrinimas pasirinktinai iki 10 proc. įrašų auditavimui atlikti ir įvertinti.

44. Kartą per trejus metus turi būti atliekamas išsamus patikrinimas ir auditavimas.

45. Duomenų veiklos įrašų vedimo tvarka reguliariai peržiūrima ir, prireikus ar pasikeitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, diegiant struktūrinius, technologinius ar kitokius pakeitimus, atnaujinama.

46. Visi šiame skyriuje nenumatyti veiksmai, susiję su duomenų veiklos įrašų vedimu mokykloje, privalo būti derinami su duomenų apsaugos pareigūnu.

IX SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ GAVIMAS IR TEIKIMAS

47. Asmens duomenys trečiosioms šalims gali būti teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka:

47.1. asmenų, pateikusių mokyklai skundą ar prašymą, asmens duomenys skundo ar prašymo nagrinėjimo tikslu – juridiniams ir fiziniams asmenims, įgaliotiems pagal kompetenciją nagrinėti gautą prašymą ar skundą;

47.2. asmenų ir duomenų valdytojų (fizinių asmenų) asmens duomenys ginčo nagrinėjimo tikslu – teismams, ikiteisminio ginčo nagrinėjimo ir tyrimo institucijoms;

47.3. Mokyklos darbuotojų asmens duomenys: socialinio draudimo mokesčio administravimo tikslu – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, mokesčių administravimo tikslu – Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos;

47.4. asmenų, patekusių į mokyklos atliekamo vaizdo stebėjimo lauką, vaizdo duomenys galimų teisės aktų pažeidimų nustatymo tikslu – ikiteisminio tyrimo institucijoms, teismams ar kitoms valstybės įgaliotoms institucijoms;

47.5. žiniasklaidos atstovų duomenys ginčo dėl Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatyme ir kituose visuomenės informavimą reglamentuojančiuose įstatymuose bei teisės aktuose nustatytų visuomenės informavimo principų nesilaikymo nagrinėjimo tikslu – Žurnalistų etikos inspektoriaus tarnybai, teismams ar kitoms valstybės įgaliotoms institucijoms.

48. Mokykla duomenų subjektų duomenis duomenų gavėjams gali teikti ir pagal sudarytą sutartį arba vienkartinį duomenų gavėjo prašymą, nepažeisdama teisės aktuose įtvirtintų reikalavimų ir asmens duomenų konfidencialumo užtikrinimo bei laikydamosi duomenų valdytojo atskaitomybės principo.

49. Vienkartinio duomenų teikimo atveju mokykla, teikdama asmens duomenis pagal trečiosios šalies vienkartinį prašymą, pirmenybę teikia duomenų teikimui elektroninių ryšių priemonėmis, jeigu prašyme nenurodyta kitaip. Siekiant įgyvendinti Reglamento 5 straipsnio 2 dalyje įtvirtintą duomenų valdytojo atskaitomybės principą, duomenys trečiosioms šalims gali būti teikiami tik, kai duomenų gavėjas teiktame prašyme nurodo aplinkybes, pagrindžiančias, kad duomenų tvarkymas (teikimas) atitinka Reglamento 5 straipsnyje įtvirtintus principus ir yra pagrįstas bent viena Reglamento 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje įtvirtinta teisėto duomenų tvarkymo sąlyga. Prašyme nurodyti:

49.1. duomenų gavimo konkretų ir aiškiai apibrėžtą tikslą;

49.2. jeigu yra, duomenų tvarkymo (gavimo) teisinį pagrindą, įtvirtintą teisės aktuose, ir konkrečią jų nuostatą, suteikiančią teisę gauti asmens duomenis;

49.3. duomenų tvarkymo (gavimo) teisėtą sąlygą, įtvirtintą Reglamento 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje, kuria vadovaujantis suteikiama teisė gauti /teikti asmens duomenis;

49.4. konkrečią prašomų duomenų apimtį (pavyzdžiui, vardą, pavardę, paskirtos išmokos dydį ir pan.). Prašymai pateikti visą turimą informaciją apie asmenį nelaikytini konkrečiais;

49.5. kai nurodoma, kad duomenis pateikti prašoma vadovaujantis BDAR 6 straipsnio 1 dalies e arba f punktais, t. y. kai duomenis tvarkyti (teikti) reikia siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui, arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas arba teikti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų apsaugos, prašyme turi būti išsamiai pagrįsta, kodėl šių asmenų interesai yra viršesni už duomenų subjekto teises ir laisves.

50. Mokyklos darbuotojas, nagrinėjantis gautą prašymą pateikti asmens duomenis, privalo:

50.1. patikrinti, kad prašyme nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas yra konkretus ir teisėtas (nurodymas, kad duomenys reikalingi nagrinėjant bylą ar teikiant ieškinį, paprastai nelaikomas konkrečiu tikslu);

50.2. patikrinti, ar duomenų gavėjas pagrįstai remiasi prašyme nurodytu gavimo ir teikimo teisiniu pagrindu bei teisėta duomenų teikimo ir gavimo sąlyga, įtvirtinta Reglamento 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje;

50.3. kai duomenis pateikti prašoma remiantis Reglamento 6 straipsnio 1 dalies e arba f punktais, įvertinti, ar gavėjo interesai tikrai yra svarbesni už duomenų subjekto teises ir laisves;

50.4. įvertinti, ar prašomų pateikti duomenų apimtis nėra per didelė nurodytam tikslui pasiekti.

51. Mokyklos darbuotojai, priklausomai nuo einamų pareigų ir atliekamų funkcijų, turi prieigą prie vieno ar keleto šiose taisyklėse išvardintų informacinių sistemų ir registų, iš kurių gaunami ir į kuriuos teikiami asmens duomenys tiek, kiek tai būtina dėl viešojo intereso.

52. Keičiantis teisės aktams, mokykla, esant poreikiui gali sudaryti sutartis dėl duomenų teikimo ir (ar) gavimo ir iš kitų informacinių sistemų ir registų.

X SKYRIUS DUOMENŲ SAUGOJIMAS IR SUNAIKINIMAS

53. Mokykla taiko skirtingus asmens duomenų saugojimo terminus priklausomai nuo duomenų tvarkymo tikslų:

53.1. darbuotojų asmens duomenys, tvarkomi su darbo santykiais susijusiais (vidaus administravimo) tikslais, saugomi iki 50 metų po darbo sutarties nutraukimo vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle;

53.2. elektroninės formos duomenų subjektų duomenys, tvarkomi mokyklos paslaugų teikimo funkcijų vykdymo tikslais, kurie yra tvarkomi ne susistemintuose rinkiniuose, saugomi 5 metus nuo paskutinio pakeitimo (papildymo), o susisteminti popierinės ir elektroninės formos duomenų rinkiniai saugomi laikantis mokyklos direktoriaus tvirtinamuose kasmetiniuose dokumentacijos planuose nustatytų terminų.

54. Išimtyms iš aukščiau nurodytų saugojimo terminų gali būti nustatomos tiek, kiek tokie nukrypimai nepažeidžia duomenų subjektų teisių, atitinka teisinius reikalavimus ir yra tinkamai dokumentuoti.

55. Duomenys, reikalingi siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus saugomi tiek, kiek šie yra būtini tokiems tikslams pasiekti pagal teisminę, administracinę arba neteisminę procedūrą.

56. Asmens duomenys, nebereikalingi jų tvarkymo tikslams pasiekti, yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie teisės aktų nustatytais atvejais turi būti perduodami į tam tikrą archyvą.

57. Sunaikinimas apibrėžiamas kaip fizinis ar techninis veiksmas, kuriuo dokumente esantys duomenys padaromi neatkuriamais įprastinėmis komerciškai prieinamomis priemonėmis.

58. Elektronine forma saugomi asmens duomenys sunaikinami juos ištrinant be galimybės atkurti.

59. Popieriniai dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, susmulkinami, o likučiai saugiu būdu sunaikinami.

XI SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

60. Mokyklos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami darbuotojų asmens duomenis, privalo laikytis šių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų:

60.1. asmens duomenys renkami tik teisės aktų nustatytais ir teisėtais tikslais ir tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

60.2. asmens duomenys renkami ir tvarkomi laikantis tikslingumo ir proporcingumo principų. Nereikalaujama iš duomenų subjektų pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi. Nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys;

60.3. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

60.4. tvarkomi tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, atnaujinti asmens duomenys;

60.5. asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia pasiekti tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

61. Darbuotojų asmens duomenys mokykloje renkami juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, oficialiai užklausiama reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų bei teisės aktų pagrindu prisijungiant prie atskirus duomenis kaupiančių duomenų bazių, registrų ir (ar) informacinių sistemų. Darbuotojai informuojami pranešimu apie jų duomenų tvarkymą ir pasirašo pranešimą/sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo (Taisyklių 4 priedas).

62. Mokyklos darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, nedelsdami informuoja apie tai atitinkamą už šių duomenų tvarkymą atsakingą asmenį.

63. Darbuotojų asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenų nebereikia tvarkyti, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti atitinkamam archyvu.

64. Mokykla užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.

65. Mokyklos darbuotojams draudžiama tvarkyti su darbo reikmėmis nesusijusius (perteklinius) darbuotojo asmens duomenis, taip pat pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka mokykla gali teikti jos tvarkomus darbuotojų asmens duomenis tretiesiems asmenims.

66. Asmens duomenys tvarkomi ir teikiami atitinkamoms institucijoms vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybinio socialinio draudimo įstatymu, Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčių įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu bei kitais teisės aktais.

67. Darbuotojų asmens duomenų apsauga nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo užtikrinama įgyvendinant tinkamas organizacines ir šiuo įsakymu patvirtintame priemonių sąrašė nurodytas technines priemones.

68. Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų laikymąsi užtikrina mokyklos direktorius, imdamasis atitinkamų organizacinių priemonių (įsakymai, nurodymai, rekomendacijos).

69. Mokykla gerbia darbuotojo teisę į privatų gyvenimą ir bendravimo slaptumą.

70. Mokyklos suteiktas ir (ar) dėl darbo tikslų, bet darbuotojo vardu, sukurtas tarnybines paskyras, suteiktą inventorių, priemones ar įrankius darbuotojas privalo naudoti tik siekdamas darbo tikslų bei darbo metu netvarkyti asmeninių klausimų.

71. Mokyklos darbuotojai, tvarkantys darbuotojų asmens duomenis, užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma.

72. Darbuotojas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi kai kurie jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas asmeniui patogiu būdu. Mokykla, gavusi prašymą nutraukti asmens duomenų tvarkymą, nedelsdama nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją.

73. Duomenų subjektas, pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinęs savo asmens tapatybę, turi teisę neatlygintinai susipažinti su mokykloje esančiais jo duomenimis bei gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokių tikslu jie tvarkomi ir kam teikiami. Mokykla, gavusi duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto prašymo gavimo dienos raštu pateikia prašomus duomenis arba nurodo atsisakymo tenkinti tokį prašymą priežastis.

74. Jei duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jie yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, kreipiasi į mokyklą (raštu, žodžiu ar kitokia jam patogia ir mokyklai priimtina forma). Atsakingi mokyklos darbuotojai privalo asmens duomenis patikrinti ir nedelsdami ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

75. Duomenų subjektas gali skųsti mokyklą, kaip duomenų valdytoją, veiksmus (neveikimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai per 3 mėnesius nuo atsakymo gavimo

dienos arba per 3 mėnesius nuo tos dienos, kada baigiasi 73 punkte nustatytas terminas pateikti atsakymą.

XII SKYRIUS

TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRIEMONĖS

76. Mokyklos darbuotojai privalo laikytis Taisyklių nuostatų ir prisidėti įgyvendinant mokyklos įdiegtas organizacines ir technines priemones, skirtas asmens duomenims apsaugoti nuo atsitiktinio ar neteisėto naikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

77. Mokyklos darbuotojai turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino eidami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Ši pareiga išlieka galioti perėjus dirbti į kitas pareigas mokykloje arba pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams su mokykla.

78. Darbuotojai automatinio 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. Darbo santykiams pasibaigus, darbuotojui prieigos prie registrų ir kitų programų teisė panaikinamos.

79. Darbuotojai gali perduoti dokumentus, kuriuose nurodyti asmens duomenys, tik tiems darbuotojams, kurie pagal pareigas ar atskirus pavedimus turi teisę dirbti su asmens duomenimis.

80. Darbuotojai, vykdantys duomenų subjekto duomenų tvarkymo funkcijas, turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus tinkamai ir saugiai (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, pavyzdžiui, susmulkinant, tačiau jokių būdų neišmetant į šiukšliadėžę ar nepaliekant duomenų šalia jos ar kitoje atviroje vietoje. Už duomenų sunaikinimą atsakingas duomenis naikinantis asmuo.

81. Darbuotojai, kurių darbo kompiuteriuose saugomi interesantų duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į mokyklos IS, kuriose yra saugomi interesantų duomenys, savo darbo kompiuteriuose turi naudoti slaptažodžius; „svečio“ (angl. *guest*) tipo, tai yra, neapsaugoti slaptažodžiais, vartotojai yra draudžiami. Šiuose kompiuteriuose taip pat reikia naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.

82. Minimalūs reikalavimai slaptažodžiams:

82.1. juos turi sudaryti ne mažiau kaip 8 simboliai, iš kurių bent keli turi būti skaičius ir raidė;

82.2. jie negali sutapti su darbuotojų ar jų šeimos narių asmeniniais duomenimis;

82.3. juos saugo ir juos gali žinoti tik darbuotojai, dirbantys su konkrečiais kompiuteriais;

82.4. jie negali būti saugomi viešai ir negali būti prieinami kaip visuma.

83. Slaptažodžiai esant būtinybei (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei ir pan.) turi būti keičiami.

84. Darbuotojų darbo kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos su fizinių asmenų duomenimis, negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių. Šių kompiuterių antivirusinė programinė įranga turi būti nuolat atnaujinama.

85. Nesant būtinybės, rinkmenos su interesantų duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, tai yra, kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamuosiose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.

86. Mokykloje yra užtikrinamas saugių protokolų ir (arba) slaptažodžių naudojimas, kai asmens duomenys perduodami išoriniais duomenų perdavimo tinklais.

87. Asmens duomenų, esančių išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, saugos kontrolė ir ištyrinimas po jų panaudojimo užtikrinamas perkeliant juos į duomenų bazes.

88. Mokyklos direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti:

88.1. pašalinių asmenų įėjimo į serverių patalpas kontrolę, naudojant koduotą durų rakinimo sistemą bei bendrą apsaugos signalizacijos sistemą;

88.2. vidinio mokyklos kompiuterių tinklo apsaugą.

89. Darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad kiek įmanoma apribotų galimybę kitiems asmenims (kitiems darbuotojams ar kitiems tretiesiems asmenims) sužinoti tvarkomus asmens duomenis. Ši nuostata įgyvendinama:

89.1. nepaliekant dokumentų su tvarkomais asmens duomenimis ar kompiuterio, kuriuo naudojantis galima atidaryti rinkmenas su asmens duomenimis, be priežiūros taip, kad juose esančią informaciją galėtų perskaityti darbuotojai, neturintys teisės dirbti su konkrečiais asmens duomenimis, kiti asmenys;

89.2. dokumentus laikant taip, kad jų (ar jų fragmentų) negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys;

89.3. jei dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, kitiems darbuotojams, padaliniams, įstaigoms perduodami per asmenis, kurie neturi teisės tvarkyti asmens duomenis, arba per paštą ar kurjerį, jie privalo būti perduodami užklijuotame nepermatomame voke. Šis punktas netaikomas, jeigu minėti pranešimai įteikiami interesantams asmeniškai ir konfidencialiai.

90. Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo turi būti taikomos šios infrastruktūrinės, administracinės ir telekomunikacinės (elektroninės) priemonės:

90.1. saugus ir tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir jos priežiūra, informacinių sistemų (IS) priežiūra, tinklo (LAN, belaidžio) valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos informacinių technologijų priemonės;

90.2. priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymasis;

90.3. saugus ir tinkamas darbo organizavimas bei kitos administracinės priemonės;

90.4. būtina bent kartą per dvejus metus vykdyti informacinių sistemų duomenų tvarkymo keliamos rizikos vertinimą;

90.5. mokyklos paruoštų organizacinių ir techninių duomenų saugumo priemonių įvertinimo auditas turi būti atliekamas bent vieną kartą per dvejus metus;

90.6. atsižvelgiant į rizikos vertinimo rezultatus, turi būti diegiamos būtinos duomenų saugumo priemonės;

90.7. atliekami praktiniai bandymai dėl avarinio (angl. *disaster recovery*) asmens duomenų atkūrimo;

90.8. ne rečiau kaip vieną kartą per savaitę atliekamas duomenų atsarginių kopijų darymas;

90.9. atsarginių duomenų kopijų laikmenos, kurios būtų saugomos atsarginių kopijų saugykloje atskirai nuo pagrindinės buveinės;

90.10. užtikrinamas duomenų atkūrimas iš naujausių turimų atsarginių duomenų kopijų, praradus duomenis dėl aparatinės kompiuterių įrangos gedimo, programinės įrangos klaidos ar kitaip pažeidus duomenų vientisumą;

90.11. IS funkcionalumo ir duomenų vientisumo bei parengtumo testavimų atlikimas;

90.12. bent kartą per metus turi būti atliekamas bandomasis duomenų atkūrimas;

90.13. fiksuojami prisijungimų prie asmens duomenų įrašai: bylos, prie kurių buvo jungtasi, atlikti veiksmai su asmens duomenimis (įvedimas, peržiūra, keitimas, naikinimas ir kiti asmens duomenų tvarkymo veiksmai). Šie įrašai turi būti saugomi ne trumpiau kaip vienus metus;

90.14. ne rečiau kaip kartą per vieną mėnesį peržiūrinimas naudotojų prisijungimų prie duomenų bazės (-ių) įrašų elektroninis žurnalas ir mokyklai teikiamos peržiūros ataskaitos;

90.15. mobiliuosiuose įrenginiuose (nešiojamuosiuose kompiuteriuose, planšetėse, išmaniuosiuose telefonuose ir pan.), jeigu jie naudojami ne mokyklos vidiniame kompiuterių tinkle, esantys asmens duomenys ir prisijungimo prie mokyklos tvarkomų asmens duomenų informacija šifruojami ar apsaugomi tokiomis priemonėmis, kurios atitiktų asmens duomenų atskleidimo keliamą riziką;

90.16. šifruojami atsarginėse kopijose, archyvuose ir išorinėse duomenų laikmenose saugomi asmens duomenys;

90.17. asmens duomenų paieškos užklausoje nurodomas asmens duomenų naudojimo tikslas

(-ai).

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

91. Mokyklos darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami dokumentų valdymo sistemos „KONTORA“ priemonėmis ir taip įsipareigoja laikytis šiose Taisyklėse nustatytų reikalavimų.

92. Už Taisyklių laikymosi priežiūrą ir kontrolę atsakingas mokyklos direktorius.

93. Šios Taisyklės periodiškai, tačiau ne rečiau kaip kartą per 2 metus, peržiūrimos ir atnaujinamos pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

94. Mokyklos darbuotojai, pažeidę šių Taisyklių reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Asmens duomenų tvarkymo
Ukmergės meno mokykloje taisyklių
1 priedas

((tėvų /globėjų) vardas, pavardė)

(adresas, telefonas, el. paštas)

Mokyklos Direktoriui

**SUTIKIMAS
DĖL VAIKO FILMAVIMO IR (AR) FOTOGRAFAVIMO BEI NUOTRAUKŲ IR (AR)
FILMUOTOS MEDŽIAGOS VIEŠINIMO**

(data)

Ukmergė

Aš, _____ būdamas(-a) teisėtu vaiko atstovu ir atstovaudamas(-a) vaiko interesus, SUTINKU/NESUTINKU (*nereikalingą išbraukti*), kad mano sūnus/duka (globotinis/globotinė) _____, besimokantis

Ukmergės meno mokykloje būtų fotografuojamas (-a), filmuojamas (-a), daroma garsinė ir vaizdinė medžiaga mokyklos švenčių, minėjimų, olimpiadų, viktorinų, sportinių varžybų ir kitų renginių metu.

Taip pat, SUTINKU/NESUTINKU (*nereikalingą išbraukti*), kad minėtos nuotraukos bei filmuota medžiaga būtų viešinama: mokyklos stenduose; mokyklos internetinėje svetainėje, rajono spaudoje; socialiniuose tinkluose, reklamuojant ir (ar) teikiant informaciją apie mokyklos vykdomas veiklas, renginius, mokinių ugdymą, pasiekimus, reprezentuojant ugdymo įstaigą ir pan.

Man yra suprantama, kad aukščiau paminėti informacijos šaltiniai yra vieši ir jose publikuojamą tekstinę bei vaizdinę medžiagą gali neatlyginamai atgaminti viešosios informacijos rengėjai, o taip pat tokia medžiaga gali būti panaudota parodose, spaudos darbuose, pristatymuose neprieštaraujant Lietuvos Respublikos teisės aktams.

Prisiimu atsakomybę už atminimui gautą filmuotą ir (ar) fotografuotą medžiagą su vaikų atvaizdais pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą bei Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679 nuostatas.

Esu informuotas(-a) ir suprantu, kad neturiu teisės kitų vaikų nuotraukų naudoti kitais tikslais (ne asmeniniais), jų publikuoti be jų teisėtų atstovų sutikimo.

Šis sutikimas galioja iki vaiko mokymosi Ukmergės meno mokykloje pabaigos.

Turiu teisę bet kada atšaukti šį sutikimą tvarkyti mano duomenis. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto asmens duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui.

Visais klausimais, susijusiais mano asmens duomenų tvarkymu, apsaugos užtikrinimu ar asmens duomenų saugumo pažeidimais galiu kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną šiais kontaktais: tel. 8 340 52734, el. p. ukmmrastine@gmail.com

Išsamią informaciją apie mokykloje tvarkomus asmens duomenis ir Jūsų teises galite rasti mokyklos interneto svetainėje : www.meno.ukmerge.lm.lt. Turiu teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos g. 17, Vilnius, tel. (8 5) 271 2804, 279 1445, el. p. ada@ada.lt), jeigu mokykla neteisėtai tvarko mano asmens duomenis arba neįgyvendina mano teisių.

(tėvų/globėjų vardas, pavardė, parašas)

ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONIŲ SĄRAŠAS

- 1. Fizinė prieiga prie kompiuterinės įrangos:**
 - 1.1. patalpos rakinamos;
 - 1.2. įrengta patalpų signalizacijos sistema.
- 2. Apsauga nuo vagystės:**
 - 2.1. apribota fizinė prieiga prie kompiuterinių darbo vietų;
 - 2.2. apribota programinė prieiga prie kompiuterinių darbo vietų ir jose esančių duomenų.
- 3. Programinės įrangos klaidos:**
 - 3.1. naudojama tik legali programinė įranga, kuri prižiūrima laikantis gamintojo reikalavimų;
 - 3.2. diegiami operacinių sistemų ir naudojamos programinės įrangos gamintojų rekomenduojami atnaujinimai;
 - 3.3. pakeista programinė įranga testuojama atskiroje tarnybinėje stotyje.
- 4. Apsauga nuo kenkėjiškos programinės įrangos:**
 - 4.1. kompiuterinėse darbo vietose įdiegta antivirusinė programinė įranga;
 - 4.2. viešai prieinamos informacinių sistemų dalys yra atskirame potinklyje – demilitarizuotoje zonoje;
 - 4.3. darbuotojai supažindinti su vidaus tvarkos taisyklėmis ir žino, kaip elgtis pastebėjus kenkėjišką programinę įrangą.
- 5. Duomenų atkūrimo gebėjimai:**
 - 5.1. numatyta duomenų atkūrimo iš atsarginių kopijų procedūra.
- 6. Programinės įrangos naudojimas:**
 - 6.1. naudojama tik legali ir leistina programinė įranga;
 - 6.2. nuolat atliekama kompiuterinėse darbo vietose naudojamos programinės įrangos kontrolė;
 - 6.3. naudotojai patys negali diegti programinės įrangos.
- 7. Naudotojų švietimas:**
 - 7.1. naudotojai mokomi dirbti su programine įranga;
 - 7.2. naudotojams parengtos tikslios ir išsamios darbo instrukcijos.
- 8. Apsauga nuo duomenų perdavimo tinklo įrangos gedimų:**
 - 8.1. įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas;
 - 8.2. priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai;
 - 8.3. didžiausią įtaką duomenų perdavimui turinti kompiuterinė įranga dubliuota.
- 9. Apsauga nuo kompiuterinės įrangos gedimų:**
 - 9.1. įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas;
 - 9.2. priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai;
 - 9.3. svarbiausia kompiuterinė įranga dubliuota;
 - 9.4. svarbiausios kompiuterinės įrangos techninė būklė nuolat stebima.
- 10. Apsauga nuo užliejimo:**
 - 10.1. tinkamai suplanuotos ir įrengtos svarbiausios kompiuterinės įrangos laikymo patalpos.
- 11. Apsauga nuo gaisro:**
 - 11.1. patalpose yra ugnies gesintuvai;
 - 11.2. patalpose įrengti dūmų davikliai;

12. Apsauga nuo temperatūros ir drėgmės svyravimų:

12.1. nuolat stebimi temperatūros ir drėgmės svyravimai;

13. Apsauga nuo maitinimo ir ryšio linijų gedimų:

13.1. kabeliai yra izoliaciniuose vamzdžiuose;

13.2. elektros ir duomenų kabeliai saugiai atskirti.

14. Stichinė nelaimė:

14.1. parengtas Ukmergės meno mokyklos informacinės sistemos veiklos tęstinumo valdymo planas.

(Įsipareigojimą pateikiančio asmens vardas, pavardė didžiosiomis raidėmis)

UKMERGĖS MENO MOKYKLOS DARBUOTOJO ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ

(data)

Ukmergė

Aš suprantu:

kad dirbdamas (-a) naudosiu ir tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;

kad netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

kad draudžiama perduoti ar dalintis su kitais asmenimis įstaigos viduje ar už jos ribų slaptažodžiais ir kitais duomenimis, leidžiančiais programinėmis ir techninėmis priemonėmis naudotis bet kokios formos asmens duomenimis.

Aš pasižadu ir įsipareigoju:

saugoti asmens duomenų paslaptį;

tvarkyti asmens duomenis vadovaudamasis galiojančiais teisės aktais, taip pat pareigybės aprašymu ir taisyklėmis, reglamentuojančiomis man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;

neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su įstaigos viduje, ir už jos ribų tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija;

pranešti mokyklos direktoriui ir specialistui duomenų apsaugai (DAP) apie bet kokią įtartina elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

Aš žinau:

kad už bet kokią šio įsipareigojimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

kad šis įsipareigojimas galios visą mano darbo Ukmergės meno mokykloje laiką ir perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams;

kad duomenų subjektas turi teisę reikalauti atlyginti turtinę ar neturtinę žalą, patirtą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo veikimo ar neveikimo;

kad duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo atlygina asmeniui padarytą žalą, o nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš asmens duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala.

Aš esu susipažinęs (-usi) su 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 (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

(data)

Ukmergė

Aš, _____ esu informuotas ir SUTINKU/NESUTINKU
(vardas, pavardė)

(*nereikalingą išbraukti*), kad mano asmens duomenys būtų tvarkomi duomenų valdytojo – Ukmergės meno mokyklos (toliau – mokykla), juridinio asmens kodas 302541858, buveinės adresas: Vienuolyno g. 7, Ukmergė.

1. Mokykloje bus tvarkomi šie mano asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, parašas, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo aprašymas, šeiminė padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, dalyvavimu uždraustos organizacijos veikloje, dokumentų registracijos data ir numeris bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai.

2. Asmens duomenų tvarkymo tikslai:

- 2.1. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;
- 2.2. mokyklos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;
- 2.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;
- 2.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.

3. Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas – Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas, Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas.

4. Mano asmens duomenys gali būti perduoti šiems duomenų gavėjams:

4.1. duomenų tvarkytojams, kurie atlieka tam tikrus darbus ir teikia paslaugas mokyklai;

4.2. teismui, teisėsaugos įstaigoms ar valstybės institucijoms tiek, kiek tokį teikimą nustato teisės aktų reikalavimai;

4.3. kitiems fiziniams/juridiniams asmenims mano sutikimu, jei toks sutikimas gaunamas dėl konkretaus atvejo.

5. Sutinku/nesutinku, kad mokyklos renginių viešinimo tikslu:

(netinkamą išbraukti)

- Būsiu fotografuojamas;
- Būsiu filmuojamas

6. Sutinku/nesutinku, kad fotografavimo ar filmavimo metu gauti asmens duomenys būtų

(netinkamą išbraukti)

skelbiami: mokyklos patalpose;

mokyklos interneto svetainėje;

rajono vietinėje spaudoje.

7. Šis sutikimas galioja iki mano darbo sutarties su Ukmergės meno mokykla pabaigos.

8. Turiu teisę bet kada atšaukti sutikimą tvarkyti mano duomenis. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto asmens duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui.

9. Visais klausimais, susijusiais mano asmens duomenų tvarkymu, apsaugos užtikrinimu ar asmens duomenų saugumo pažeidimais galiu kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną šiais kontaktais: tel. (8 340) 52734, el. p. ukmmrastine@gmail.com

10. Galiu teisės aktų nustatyta tvarka įgyvendinti šias teises:

10.1. teisę leisti susipažinti su mano asmens duomenimis ir juos ištaisyti arba ištrinti;

10.2. teisę apriboti duomenų tvarkymą;

10.3. teisę nesutikti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi;

10.4. teisę į asmens duomenų perkeliamumą.

Šias teises galiu įgyvendinti teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Mano asmens duomenys bus saugomi 50 m. laikotarpį (išskyrus asmens duomenis renkamus mokyklos renginių viešinimo tikslu). Šis terminas gali būti pratęstas, jei asmens duomenys yra naudojami arba gali būti naudojami kaip įrodymai ar informacijos šaltinis ikiteisminiame ar kitokiame tyrime, įskaitant ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos vykdomame tyrime, civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais įstatymų nustatytais atvejais. Tokiu atveju asmens duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

12. Turiu teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos g. 17, 09310 Vilnius, tel. (8 5) 271 2804, 279 1445, el. p. ada@ada.lt), jeigu mokykla neteisėtai tvarko mano asmens duomenis arba neįgyvendina mano teisių.

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)