

PATVIRTINTA

Palangos senosios gimnazijos direktoriaus
2023 m. rugsėjo 19 d. įsakymu Nr. V1-119

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PALANGOS SENOJOJE GIMNAZIJOJE TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Palangos senosios gimnazijos (toliau – Gimnazija) Asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato fizinių asmenų (toliau – Duomenų subjektas) asmens duomenų tvarkymo principus ir tikslus, Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarką, duomenų apsaugos pareigūno pareigas, įtvirtina organizacines, technines ir fizines duomenų apsaugos priemonės, reguliuoja asmens duomenų tvarkytojo pasitelkimo atvejus ir kitus pagrindinius asmens duomenų apsaugos klausimus.

2. Šios Taisyklės parengtos ir asmens duomenys įstaigoje tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – *ADTAI*) bei kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga.

3. Šios Taisyklės taikomos automatinio ir neautomatinio būdu pagal Reglamento 6 straipsnio 1 dalyje nustatytas sąlygas tvarkant Gimnazijos darbuotojų, įstaigoje praktiką atliekančių asmenų, kandidatų į darbuotojus asmens duomenis. Mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigū turėtojų) asmens duomenų tvarkymo atveju, šios Taisyklės taikomos kartu su Gimnazijos Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis. Šios Taisyklės taip pat nustato Gimnazijos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant asmens duomenis.

4. Gimnazijoje tvarkomų asmens duomenų tvarkymo tikslai, jų apimtis ir duomenų subjektai nurodyti šių Taisyklių 1 Priede.

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

6. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Reglamente, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme vartojamas sąvokas.

II. PAGRINDINĖS SĄVOKOS

7. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.

8. **Duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip pavyzdžiui rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas.

9. **Duomenų valdytojas** – Palangos senoji gimnazija, juridinio asmens kodas: 190274564, adresas: Jūratės g. 13, LT-00134 Palanga, elektroninio pašto adresas: info@senojigimnazija.lt (toliau - Duomenų valdytojas);

10. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.
11. **Duomenų subjektas** - fizinis asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi.
12. **Kandidatas** - asmuo, dalyvaujantis ar ketinantis dalyvauti Duomenų valdytojo vykdomoje personalo atrankoje.
13. **Sutikimas** – savanoriškas Duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomu tikslu.
14. **Duomenų apsaugos pareigūnas** – Duomenų valdytojo paskirtas darbuotojas ar išorinis paslaugų teikėjas, tvarkomų duomenų atžvilgiu atliekantis pareigas, nustatytas duomenų apsaugos pareigūnui Reglamente ir ADTAĮ.
15. **Vidaus administravimas** - veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, dokumentų valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas ir pan.)
16. Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Reglamente ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

III. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI, TIKSLAI IR APIMTIS

17. Gimnazijos darbuotojai ir Gimnazijos įgalioti duomenų tvarkytojai bei jų darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo užtikrinti, kad būtų vadovaujama šiais principais:
 - 17.1. asmens duomenys renkami aiškiai apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir netvarkomi su šiais tikslais nesuderinamu būdu;
 - 17.2. asmens duomenys tvarkomi skaidriai, tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, t.y. asmens duomenys tvarkomi tik tuo atveju, jei apie tai informuotas duomenų subjektas ir tam yra teisinis pagrindas;
 - 17.3. asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymą;
 - 17.4. asmens duomenys turi būti adekvatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;
 - 17.5. renkant ir tvarkant asmens duomenis laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys;
 - 17.6. saugojimo trukmės apribojimo – asmens duomenys saugomi tokia forma, kad Duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;
 - 17.7. konfidencialumo – asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines, fizines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (vientisumo ir konfidencialumo principas);
 - 17.8. atskaitomybės – Gimnazija atsako už tai, kad būtų laikomasi Taisyklių 17.1–17.7 papunkčiuose nurodytų principų;
18. Asmens duomenys tvarkomi pagal Reglamento, ADTAĮ ir kituose atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.
 19. Gimnazija Duomenų subjektų asmens duomenis tvarko šiais tikslais:
 - 19.1. vidaus administravimo (personalo administravimo, darbo pareigų pažeidimo tyrimo) tikslu (Taisyklių 1 priedas);
 - 19.2. darbuotojų atrankos vykdymo tikslu (Taisyklių 1 Priedas);
 - 19.3. tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymo tikslu (Taisyklių 1 Priedas);
 - 19.4. bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Gimnaziją veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus tikslu (bendruomenės narių kūrybinių darbų, informacijos apie mokymosi pasiekimus,

dalyvavimą renginiuose, nuotraukų, filmuotos medžiagos ir pan. skelbimas Gimnazijos internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje, skelbimų lentoje) (Taisyklių 1 Priedas).

19.5. Gimnazijos turto bei asmenų saugumo tikslu (atliekamas vaizdo stebėjimas, kaip nurodyta Gimnazijos Vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėse);

19.6. svečių, apsilankusių Gimnazijoje, registracijos tikslu (pildomas registracijos žurnalas popieriniu formatu) (Taisyklių 1 Priedas);

19.7. skundų, prašymų ar pranešimų nagrinėjimo ir raštvedybos tvarkymo tikslu (Taisyklių 1 Priedas);

19.8. vaizdo konferencijų organizavimo ir skaitmeninių garso įrašų kūrimo protokolams tikslu (Taisyklių 1 Priedas).

20. Tikslai, kurių siekiama tvarkant mokinių ir jų tėvų asmens duomenis, yra nurodyti Gimnazijos Mokinių duomenų tvarkymo taisyklėse.

21. Stebėti asmens darbo vietą, Gimnazijos tarnybines patalpas draudžiama, išskyrus atvejus, kai darbo vietoje vyksta vaizdo konferencija arba kai kiti būdai ar priemonės nėra pakankami ar tinkami tikslams pasiekti. Asmenys apie nuolat vykdomą jų darbo vietos vaizdo stebėjimą informuojami pasirašytinai. Informavimo forma (9 Priedas) saugoma Gimnazijoje visą jų darbo laikotarpį.

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

IV. DUOMENŲ VALDYTOJO IR TVARKYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

23. Šių Taisyklių 1 Priede nurodytų Duomenų valdytoja ir tvarkytoja yra Gimnazija, kuri užtikrina, kad asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis Reglamente, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytų asmens duomenų tvarkymo reikalavimų.

24. Duomenų valdytojas turi šias teises:

24.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą;

24.2. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį;

24.3. parinkti įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis;

24.4. spręsti dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo;

24.5. tvarkyti asmens duomenis.

25. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:

25.1. nustatyti asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;

25.2. užtikrinti, kad būtų laikomasi Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą;

25.3. įgyvendinti Duomenų subjekto teises šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;

25.4. užtikrinti asmens duomenų saugumą įgyvendinant technines, organizacines ir fizines asmens duomenų saugumo priemones;

25.5. rengti ir priimti vidinius asmens duomenų apsaugos ir tvarkymo reikalavimus reglamentuojančius teisės aktus;

25.6. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą;

25.7. vertinti poveikį duomenų apsaugai;

25.8. konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;

25.9. įgyvendinti tinkamas technines ir organizacines priemones asmens duomenų apsaugai užtikrinti;

25.10. skirti duomenų apsaugos pareigūną (jei tai yra reikalinga);

25.11. jeigu skiriamas duomenų apsaugos pareigūnas, užtikrinti, kad duomenų apsaugos pareigūnas būtų įgaliotas atsakyti į Duomenų subjektų prašymus ir skundus, tinkamai ir laiku įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą;

25.12. užtikrinti būtinus išteklius, kurie reikalingi duomenų apsaugos pareigūnui vykdant jam pavestas užduotis;

25.13. suteikti galimybę duomenų apsaugos pareigūnui išlaikyti ir tobulinti savo žinias asmens duomenų apsaugos srityje;

25.14. užtikrinti, kad duomenų apsaugos pareigūnas negautų jokių nurodymų dėl jam pavestų asmens duomenų tvarkymo užduočių vykdymo, ir neskirti užduočių ir pareigų, galinčių sukelti interesų konfliktą;

25.15. pranešti apie duomenų saugumo pažeidimą asmens duomenų apsaugos pareigūnui, Gimnazijos direktoriui arba asmeniui atsakingam už asmens duomenų apsaugą.

26. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:

26.1. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines asmens duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam asmens duomenų saugumo užtikrinimui;

26.2. teikia metodinę pagalbą darbuotojams ir duomenų tvarkytojams asmens duomenų tvarkymo tikslais;

26.3. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

26.4. organizuoja asmens duomenų tvarkymą;

26.5. vykdo kitas funkcijas, reikalingas Duomenų valdytojo teisėms ir pareigoms įgyvendinti.

27. Jeigu duomenų tvarkymo veiksmams pasitelkiamas ir įgaliojamas duomenų tvarkytojas, jis turi teises ir pareigas bei vykdo funkcijas, numatytas duomenų tvarkymo sutartyje. Su Duomenų tvarkytoju Duomenų valdytojas sudaro rašytinę sutartį dėl asmens duomenų tvarkymo, kurioje numatoma, kokius duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti Duomenų tvarkytojas. Duomenų valdytojas privalo parinkti toki Duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines, organizacines ir fizines duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi.

28. Gimnazija, kaip duomenų tvarkytoja, ir (ar) jei pasitelkiamas duomenų tvarkytojas, jie turi šias teises:

28.1. teikti duomenų valdytojui pasiūlymus dėl duomenų tvarkymo techninių ir programinių priemonių gerinimo;

28.2. tvarkyti asmens duomenis, kiek tam yra įgaliotas duomenų valdytojo.

29. Gimnazija, kaip duomenų tvarkytoja, ir, jei pasitelkiamas duomenų tvarkytojas, turi šias pareigas:

29.1. įgyvendinti tinkamas organizacines, technines ir fizines duomenų saugumo priemones, skirtas asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo apsaugoti;

29.2. vykdyti teisėtą asmens duomenų tvarkymą, duomenų subjektų teisių ir reikiamų techninių duomenų apsaugos priemonių įgyvendinimą Gimnazijos valdomų ir (ar) tvarkomų informacinių sistemų priemonėmis;

29.3. supažindinti naujai priimtus savo darbuotojus su šiomis Taisyklėmis;

29.4. užtikrinti, kad prieiga prie asmens duomenų būtų suteikta tik Taisyklėse nustatyta tvarka įgaliotiems asmenims ir kuriems būtina savo darbo funkcijoms atlikti, ir tik tokios apimties, kuri būtina numatytiems tikslams pasiekti;

29.5. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų saugomi Taisyklėse nustatytais terminais;

29.6. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi vadovaujantis Taisyklėmis, Reglamentu, ADTAI ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;

29.7. saugoti asmens duomenų paslaptį, neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų jokiomis priemonėmis su ja susipažinti nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek įstaigoje, tiek už jos ribų;

29.8. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą;

29.9. padėti duomenų valdytojui užtikrinti jam numatytas prievoles;

29.10. skirti duomenų apsaugos pareigūną (jei tai yra reikalinga);

- 29.11. pranešti duomenų valdytojui apie duomenų saugumo pažeidimą;
- 29.12. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis, susijusią informaciją, su kuria susipažino atlikdami duomenų tvarkymo veiksmus.
- 29.13. Dėl tvarkomų Duomenų valdytojo duomenų konsultuotis su paskirtu Duomenų valdytojo duomenų apsaugos pareigūnu ar kitu atsakingu asmeniu;
30. Jei pasitelkiamas duomenų tvarkytojas, jis atlieka šias funkcijas:
- 30.1. įgyvendina asmens duomenų saugumo priemones;
- 30.2. tvarko asmens duomenis pagal Duomenų valdytojo nurodymus.
31. Gimnazijos darbuotojų, tvarkančių asmens duomenis, pareigos:
- 31.1. Laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Reglamente, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, šios Taisyklėse ir kituose teisės aktuose;
- 31.2. Saugoti asmens duomenų paslaptį visą darbo laiką ir pasibaigus darbo santykiams Gimnazijoje, jei šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai. Darbuotojas pasirašo šių Taisyklių 3 Priede nustatytos formos įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį, kuris saugomas jų asmens bylose visą darbo Gimnazijoje laiką ir pasibaigus darbo santykiams;
- 31.3. Taikyti Taisyklėse nustatytas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones, saugoti dokumentus, duomenų rinkmenas bei duomenų bazėse, informacinėse sistemose saugomus asmens duomenis ir vengti perteklinių jų kopijų darymo;
- 31.4. Nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui ir duomenų apsaugos pareigūnui apie bet kokią įtartiną situaciją, galinčią kelti grėsmę Gimnazijos tvarkomų asmens duomenų saugumui;
- 31.5. Laikytis kitų šiose Taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.
32. Gimnazija, kaip duomenų valdytojas, viešina Gimnazijos veiklą internetinėje svetainėje:
- 32.1. darbuotojų, einančių vienodas arba vienarūšes pareigas, šių pareigų pavadinimai ir šias pareigas einančių darbuotojų praėjusių metų vidutinis mėnesinis bruto darbo užmokestis, taip pat einamųjų metų praėjusio ketvirčio vidutinis mėnesinis bruto darbo užmokestis. Darbuotojo, kuris vienintelis Gimnazijoje eina atitinkamas pareigas, darbo užmokestis pateikiamas tik gavus jo sutikimą;
- 32.2. Gimnazijos direktoriaus ir jo pavaduotojų nuotraukos ir gyvenimo aprašymai;
- 32.3. Gimnazijos darbuotojų sąrašas su kontaktine informacija (vardas, pavardė, išsilavinimas, pareigos, kvalifikacinė kategorija);
- 32.4. nuotraukos ir vaizdo įrašai su Gimnazijos darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų ir globėjų, lankytojų ir svečių atvaizdais, užfiksuotais Gimnazijos organizuojamų renginių ir veiklų metu, ar užfiksuotais renginiuose ir veiklose, kuriose Gimnazija dalyvauja.
33. Raštinės administratorius supažindina Gimnazijos darbuotojus su Taisyklėmis ir Gimnazijos darbuotojai pasirašo sutikimą tvarkyti asmens duomenis.
34. Darbuotojai netenka teisės tvarkyti duomenų subjektų asmens duomenų, kai pasibaigia darbo santykiai su Gimnazija arba kai jiems pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

V. DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

35. Jei skiriamas asmens duomenų pareigūnas, jis Gimnazijoje atsakingas už vykdomą duomenų tvarkymo veiklą savo kompetencijos ribose.
36. Skirdamas duomenų apsaugos pareigūną, Gimnazijos direktorius privalo užtikrinti, kad darbuotojas:
- 36.1. turėtų asmens duomenų teisinės apsaugos praktinių ir ekspertinių žinių;
- 36.2. būtų tiesiogiai pavaldus Gimnazijos direktoriui;
- 36.3. Neturėtų kitų pareigų, neatliktų darbo funkcijų, kurios galėtų sukelti interesų konfliktą su jo atliekamomis duomenų apsaugos pareigūno funkcijomis.
37. Duomenų apsaugos pareigūnas:

36.1. informuoja Gimnazijos direktorių ir asmens duomenis tvarkančius darbuotojus apie jų prievoles pagal Reglamentą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų apsaugą, ir konsultuoja dėl konkrečių pareigų vykdymo;

36.2. Gimnazijos vadovui teikia siūlymus ir išvadas dėl duomenų apsaugos ir duomenų tvarkymo priemonių nustatymo, prižiūri, kaip šios priemonės įgyvendinamos ir naudojamos;

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

36.4. supažindina darbuotojus, įgaliotus tvarkyti asmens duomenis, su teisės aktu, reglamentuojančiu asmens duomenų apsaugą, nuostatomis (4 Priedas);

36.5. inicijuoja ir organizuoja poveikio tvarkant asmens duomenis vertinimus;

36.6. dalyvauja nagrinėjant klausimus, susijusius su asmens duomenų tvarkymu Gimnazijoje;

36.7. padeda duomenų subjektams įgyvendinti jų teises;

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

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

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

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

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

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

36.14. ne rečiau kaip kartą per 2 (dvejus) metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, parengia ir Gimnazijos direktoriui pateikia ataskaitą bei prireikus imasi priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;

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

36.16. vykdo kitas teisės aktuose priskirtas užduotis ir pareigas.

VI. DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

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

37.1. žinoti (būti informuotas) apie savo duomenų tvarkymą (teisė žinoti):

37.1.1. informacija apie Gimnazijos atliekamą asmens duomenų tvarkymą gali būti pateikiama:

37.1.1.1. Gimnazijos interneto svetainėje <https://www.senojigimnazija.lt>;

37.1.1.2. žodžiu ir (ar) raštu asmens duomenų gavimo metu;

37.1.1.3. informacinio pobūdžio lentelėse ir (ar) lipdukuose apie vaizdo stebėjimą Gimnazijos teritorijoje ir patalpose.

37.2. susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi (teisė susipažinti):

37.2.1. Gimnazija, gavusi Duomenų subjekto prašymą įgyvendinti šią teisę, turi pateikti:

37.2.1.1. informaciją, ar Duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi ar ne;

37.2.1.2. informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie asmens duomenys yra surinkti, koku tikslu jie tvarkomi, kiek laiko saugomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ar buvo teikti;

37.2.1.3. tvarkomų asmens duomenų kopiją;

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

37.3.1. siekiant įsitikinti, kad tvarkomi Duomenų subjekto asmens duomenys yra netikslūs ar neišsamūs, Gimnazija gali duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius įrodymus;

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

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

37.6. teisę į duomenų perkėlimą (teisė perkelti);

37.7. nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys, kai šie duomenys tvarkomi ar ketinami tvarkyti tiesioginės rinkodaros tikslais, įskaitant profiliavimą. Pateikti skundą Lietuvos Respublikos Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

37.8. teisę apriboti duomenų tvarkymą:

37.8.1. asmens duomenų tvarkymo ribojimas gali būti įgyvendinamas šiais būdais: atrinkti duomenys perkeliama į kitą tvarkymo sistemą ir padaromi neprieinamais naudotojams, laikinai išimami iš interneto svetainės, jei jie yra paskelbti. Automatiniuose susistemintuose rinkiniuose asmens duomenų tvarkymo ribojimas užtikrinamas techninėmis priemonėmis taip, kad asmens duomenys nebūtų toliau tvarkomi ir jų nebūtų galima pakeisti;

37.8.2. asmens duomenys, kurių tvarkymas apribotas, yra saugomi, o prieš tokio apribojimo panaikinimą Duomenų subjektas yra informuojamas raštiškai;

37.9. teisę nesutikti su duomenų tvarkymu:

37.9.1. įgyvendina tik tuo atveju, jeigu motyvuotai nusprendžiama, kad priežastys, dėl kurių atliekamas asmens duomenų tvarkymas, yra viršesnės už Duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba jeigu asmens duomenys yra reikalingi pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus;

37.9.2. jei tvarkyti asmens duomenis būtina, kad būtų įvykdyta Gimnazijai taikoma teisinė prievolė, Duomenų subjekto teisė negali būti įgyvendinama.

38. Informacija apie Gimnazijoje atliekamą duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą pateikiama viešai skelbiamoje Gimnazijos privatumo politikoje, šiose Taisyklėse, Mokinų asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

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

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

40.1. vidaus administravimo tikslu;

40.2. darbuotojų atrankos vykdymo tikslu;

40.3. tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymo tikslu;

40.4. bendruomenės ir visuomenės informavimo apie įstaigos veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus;

40.5. tiesioginės rinkodaros tikslu.

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

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

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

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

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

46. Duomenų subjekto teisę į duomenų perkeliamumą, numatytą Reglamento 20 straipsnyje, Duomenų valdytojas įgyvendina tik dėl šių asmens duomenų, tvarkomų žemiau nurodytais tikslais:

46.1. vidaus administravimo tikslu;

46.2. darbuotojų atrankos vykdymo tikslu;

46.3. turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymo ir naudojimo tikslu.

47. Ši teisė gali būti įgyvendinta tada, kai duomenys tvarkomi Duomenų subjekto sutikimo pagrindu arba vykdant sutartį, kurios šalis yra Duomenų subjektas, ir tik tada, kai duomenys tvarkomi automatizuotomis priemonėmis, t.y. jei yra techninės galimybės pateikti duomenis tiesiogiai kitam duomenų valdytojui ir užtikrinamas saugus elektroninių duomenų ir informacijos perdavimas. Duomenų subjekto teisė į duomenų perkeliamumą negali daryti neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms.

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

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

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

51. Jeigu Duomenų subjekto prašymas dėl asmens duomenų perkeliavimo patenkinamas, Gimnazija nevertina, ar duomenų valdytojas, kuriam bus persiųsti Duomenų subjekto asmens duomenys, turi teisinį pagrindą gauti Duomenų subjekto asmens duomenis ir ar šis duomenų valdytojas užtikrins tinkamas asmens duomenų saugumo priemones. Gimnazija neprisiima atsakomybės už persiųstų asmens duomenų tolimesnį tvarkymą, kurį atliks kitas duomenų valdytojas.

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

52.1. bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Gimnazijos veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus tikslu;

52.2. turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymo ir naudojimo tikslu;

52.3. tiesioginės rinkodaros tikslu.

53. Apie duomenų subjekto teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu Duomenų valdytojas informuoja viešai skelbiamoje Gimnazijos privatumo politikoje, šiose Taisyklėse, Mokinų asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

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

VII. PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS PATEIKIMAS

55. Duomenų subjektas dėl savo teisių įgyvendinimo į Duomenų valdytoją gali kreiptis raštu, valstybine kalba elektroniniu paštu adresu info@senojigimnazija.lt, įteikiant prašymą asmeniškai arba paštu adresu Jūratės g. 13, Palanga, LT-00134 (7 Priedas).

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

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

58. Savo teises duomenų subjektas gali įgyvendinti pats arba per atstovą.
59. Asmens atstovas prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, adresą ir kontaktinius duomenis ryšiui palaikyti, kuriais asmens atstovas pageidauja gauti atsakymą, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gimimo datą, reikalingus duomenų subjekto identifikavimui, bei pateikti notaro atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją.
60. Esant abejonių dėl duomenų subjekto tapatybės, duomenų valdytojas prašo papildomos informacijos, reikalingos ja įsitikinti.
61. Visais klausimais, susijusiais su duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymu ir naudojimu savo teisėmis, duomenų subjektas turi teisę kreiptis ir į duomenų apsaugos pareigūną UAB Privacy Partners, info@privacypartners.lt, tel. +370 5 2548240 arba už asmens duomenų tvarkymą atsakingo asmens skaste.barkute@senojigimnazija.lt, tel. +370 460 51275, Jūratės g. 13, Palanga 00134. Siekiant užtikrinti konfidencialumą, kreipiantis į duomenų apsaugos pareigūną paštu, ant voko užrašoma, kad korespondencija skirta duomenų apsaugos pareigūnui.
62. Ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo duomenų subjekto prašymo gavimo duomenų subjektui pateikiama informacija apie tai, kokių veiksmų buvo imtasi pagal gautą prašymą. Šis vieno mėnesio terminas gali būti pratęstas dar dviem mėnesiams, atsižvelgiant į gautų prašymų sudėtingumą ir jų skaičių. Tokiu atveju per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo dienos Duomenų subjektas informuojamas apie tokį pratęsimą, nurodant vėlavimo priežastis.
63. Jeigu prašymas pateiktas nesilaikant Šiose Taisyklėse nustatytos tvarkos ir reikalavimų, jis nenagrinėjamas, ir nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienų terminą duomenų subjektas apie tai informuojamas nurodant priežastis.
64. Jeigu prašymo nagrinėjimo metu nustatoma, kad duomenų subjekto teisės yra apribotos Reglamento 23 straipsnio 1 dalyje numatytais pagrindais, Duomenų subjektas apie tai informuojamas.
65. Visi veiksmai pagal Duomenų subjekto prašymus įgyvendinti Duomenų subjekto teisės atliekami ir informacija teikiama nemokamai, išskyrus atvejus, kai gaunami akivaizdžiai nepagrįsti arba neproporcingi, visų pirma dėl jų pasikartojančio turinio, Duomenų subjekto prašymai.
66. Duomenų valdytojas įgyvendindamas Duomenų subjekto teises, užtikrina, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

VIII. ASMENS DUOMENŲ APSAUGA VYKDANT VIEŠUOSIUS PIRKIMUS

67. Pirkimo vykdytojas, būdamas Duomenų valdytoju, privalo užtikrinti, kad Duomenų subjektų – fizinių asmenų, kurių tapatybė gali būti nustatyta (fizinių asmenų, juridinių asmenų darbuotojų ir jų atstovų, būsimų darbuotojų vykdant sutartis, steigėjų ir kitų fizinių asmenų), asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, parašas, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, pareigos, darbovietė, išsilavinimas) būtų tvarkomi tik laikantis su asmens duomenų tvarkymu susijusių principų, įtvirtintų Reglamento 5 str.
68. Pirkimo vykdytojais ir tiekėjais turi pareigą informuoti Duomenų subjektus apie jų asmens duomenų tvarkymą (vadovaujantis Reglamento 13 str., kai asmens duomenys renkami iš Duomenų subjekto, arba Reglamento 14 str., kai asmens duomenys yra gauti ne iš Duomenų subjekto), išskyrus atvejus, kai prievolė informuoti Duomenų subjektus nėra taikoma minėtuose Reglamento straipsniuose nurodytais atvejais.
69. Tais atvejais, kai pirkimo vykdytojais sudaro viešojo pirkimo-pardavimo sutartis su tiekėjais, kurie yra laikytini asmens duomenų tvarkytojais, dėl pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų įsigijimo, turi šių asmenų (pirkimo vykdytojo ir duomenų tvarkytojo) santykius nustatyti teisės aktu arba tarp duomenų valdytojo ir duomenų tvarkytojo sudaroma sutartimi, kurioje konkretizuojamos sąlygos, kaip ir kokiomis priemonėmis duomenų tvarkytojas privalo tvarkyti asmens duomenis.
70. Pirkimų skelbimuose rekomenduotina nurodyti pirkimo vykdytojo darbuotojo vardą ir pavardę, telefono (darbo) numerį ir elektroninio pašto adresą. Šie duomenys turi būti tvarkomi bent viena teisėto asmens duomenų tvarkymo sąlyga, numatyta Reglamento 6 str. 1 d., ir asmuo turi būti informuojamas vadovaujantis Reglamente nustatyta tvarka.

71. Pirkimo vykdytojas turi užtikrinti, kad pirkimo procedūrų metu iš tiekėjų būtų prašoma tik tiek asmens duomenų, kiek jų yra būtina konkrečiam tikslui pasiekti (vadovaujantis duomenų kiekio mažinimo ir tikslo apribojimo principais).

72. Pirkimo vykdytojai, kartu su pirkimo dokumentais skelbdami techninius projektus, neturėtų pridėdamuose dokumentuose (įsakymuose, įgaliojimuose, kvalifikacijos atestatuose ir kt.) viešinti asmens gimimo datos, asmens kodo, parašo ar kitų asmens duomenų, t.y. juos turėtų uždengti (paslėpti).

73. Tiekėjai turi pateikti tik tiek fizinio asmens duomenų, kiek reikia identifikuoti asmenį. Jei iš pateiktų duomenų negalima identifikuoti konkretaus asmens, tokiu atveju siūloma prašyti, kad tiekėjas pateiktų šio asmens gimimo datą, bet ne asmens kodą.

74. Pirkimo vykdytojas, gavęs kandidato ar dalyvio raštu pateiktą prašymą susipažinti su galimo laimėtojo pasiūlymu, pateikia tik tuos duomenis, kurių tiekėjas nenurodė kaip konfidencialių ir teikiant juos turėtų įsitikinti ar yra uždengti pertekliniai fizinio asmens duomenys, tokie kaip asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, banko sąskaitos numeris ir pan.

75. Pirkimo sutartyje privaloma nurodyti asmenį (tik jo vardą, pavardę ir kontaktinę informaciją), kuris bus atsakingas už pirkimo sutarties vykdymą, pirkimo sutarties ir jos pakeitimų paskelbimą.

76. Jei tiekėjas, vykdydamas pirkimo sutartį, tvarkys asmens duomenis pirkimo vykdytojo vardu, jis, vadovaujantis Reglamentu, bus laikomas duomenų tvarkytoju. Tokiu atveju tiekėjas turės pasirašyti duomenų tvarkymo sutartį, sudarytą vadovaujantis Reglamento 28 str. 3 d., kuri nėra viešai skelbiama.

77. Skelbiant CVP IS laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarią sutartį ir šių sutarčių pakeitimus, reikia paskelbti (paviešinti) tik tiek asmens duomenų, kiek yra būtina šiam tikslui pasiekti, kad būtų užtikrintas VOĮ ir PĮ įtvirtintas skaidrumo principas:

77.1. Sutartis, pasiūlymus (ar kitus dokumentus), kurie pasirašyti elektroniniu parašu, rekomenduojama viešai paskelbti nepasirašytus;

77.2. Pirkimo vykdytojas bet kuriuo atveju privalo užtikrinti, kad paviešintų dokumentų turinys atitiktų įstaigoje saugomo pasirašyto dokumento originalo turinį.

78. Visi su viešuoju pirkimu susiję dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 4 (keturis) metus nuo pirkimo pabaigos. Šie dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

IX. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

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

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

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

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

83. Gimnazijoje už asmens duomenų apsaugą atsako direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo.

84. Šios Taisyklės ir kiti Gimnazijos dokumentai, reglamentuojantys asmens duomenų apsaugą, peržiūrimi ir tikslinami esant poreikiui ir pasikeitus teisės aktų nuostatomis, reglamentuojančioms asmens duomenų tvarkymą, bet ne rečiau kaip kartą per 2 metus.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

95.2. prie užšifruotų asmens duomenų, esančių serveryje gali prisijungti tik prisijungimo teisę turintys darbuotojai.

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

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

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

96.3. Gimnazijos patalpose naudojama apsaugos signalizacijos sistema.

96.4. Gimnazijos vidaus ir lauko teritorijos yra fiksuojama vaizdo stebėjimo kameromis. Lauko ir vidaus teritorijų stebėjimo vaizdo kameromis bei vaizdo įrašymo, saugojimo ir naudojimo tvarka numatyta Gimnazijos vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėse.

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

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

97.1. užtikrinama kompiuterinės įrangos apsaugą nuo kenksmingos programinės įrangos (įdiegiamos ir atnaujinamos antivirusinės programos);

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

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

X. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į ŠIUOS PAŽEIDIMUS TVARKA

99. Duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo darbuotojai, turintys prieigos prie asmens duomenų teisę, pastebėję duomenų saugumo pažeidimus ar bet kokią įtartina situaciją (veiksmus ar neveikimą, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę asmens duomenų saugumui), turi imtis priemonių tokiai situacijai išvengti ir apie tai ne vėliau kaip per 2 darbo valandas informuoti Duomenų valdytojo vadovą, duomenų apsaugos pareigūną ar kitą paskirtą atsakingą asmenį.

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

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

102. Esant pažeidimui, pranešimo Duomenų subjektams teikti nereikia, jeigu:

102.1. Gimnazija įgyvendino tinkamas technines ir organizacines apsaugos priemones ir jos taikytos asmens duomenims, kuriems pažeidimas turėjo poveikio;

102.2. iš karto po asmens duomenų saugumo pažeidimo Gimnazija ėmėsi priemonių, kuriomis užtikrino, kad nebegalėtų kilti didelis pavojus Duomenų subjektų teisėms ir laisvėms;

102.3. reikalingos neproporcingai didelės pastangos susisiekti su asmenimis (pvz., dėl pažeidimo prarasti jų kontaktiniai duomenys arba jie nežinomi). Tokiu atveju apie asmens duomenų saugumo pažeidimą paskelbiama viešai arba taikomos kitos informavimo priemonės.

XI. ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

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

104. Duomenų teikimas tretiesiems asmenims galimas tik šiais atvejais:

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

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

XII. DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

106. Gimnazija privalo turėti visuomet atnaujintus duomenų tvarkymo veiklos įrašus. Už įrašuose pateikiamos informacijos tikslumą ir išsamumą atsakingas Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas.

107. Gimnazijos duomenų tvarkymo veiklos įrašuose turėtų būti nurodyta ši minimali ir aktuali informacija:

107.1. duomenų tvarkymo tikslai ir duomenų tvarkymo teisinis pagrindas;

107.2. duomenų subjektų kategorijos ir tvarkomi asmens duomenys;

107.3. duomenų tvarkytojų ir gavėjų (trečiųjų šalių) tikslūs pavadinimai;

107.4. duomenų perdavimas už Europos Sąjungos ribų, nurodant duomenų gavėjo pavadinimą, valstybę ir tinkamų apsaugos priemonių dokumentus (jei toks duomenų perdavimas vykdomas);

107.5. asmens duomenų saugojimo ir laikymo vietas, ištrynimo ar sunaikinimo terminai ir / arba kriterijai, pagal kuriuos asmens duomenys yra saugomi Įstaigoje.

108. Asmens duomenų tvarkymo procesai, kuriuos Gimnazija vykdo kaip duomenų tvarkytojas, turi būti registruojami atskirai nuo duomenų valdytojo vykdomų procesų.

109. Gimnazija, gavusi priežiūros institucijos prašymą, nedelsdama pateikia duomenų tvarkymo veiklos įrašus.

XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

111. Patvirtinus Taisykles, darbuotojai su jomis supažindinami pasirašytinai. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną. Už supažindinimą su Taisyklėmis atsakingas Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

112. Gimnazija užtikrina darbuotojų mokymus ir galimybę kelti kvalifikaciją asmens duomenų apsaugos srityje.

113. Už Taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo, įvertinęs Taisyklių taikymo praktiką, esant poreikiui, inicijuoja Taisyklių atnaujinimą.

114. Taisyklės skelbiamos Gimnazijos interneto svetainėje <https://www.senojigimnazija.lt>