

KĖDAINIŲ „ATŽALYNO“ GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo Kėdainių „Atžalyno“ gimnazijos taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, taip pat pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo ir duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones Kėdainių „Atžalyno“ gimnazijoje (toliau – Gimnazija).
2. Gimnazijoje asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis:
 - 2.1. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu;
 - 2.2. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu;
 - 2.3. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;
 - 2.4. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (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 (ES) 2016/679) ir jo įgyvendinamieji teisės aktai.
 - 2.5. Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu;
 - 2.6. Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksu;
 - 2.7. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;
 - 2.8. Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksu;
 - 2.9. Gimnazijos darbo tvarkos aprašu, patvirtintu Kėdainių „Atžalyno“ gimnazijos direktoriaus 2017 m. lapkričio 23 d. įsakymu Nr. V-87 „Dėl Kėdainių „Atžalyno“ gimnazijos darbo tvarkos aprašo patvirtinimo“;
 - 2.10. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimas Nr. 254 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
 - 2.11. Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms, patvirtintais Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71(1.12) „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“ (toliau – Bendrieji reikalavimai organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms);
 - 2.12. Šiomis Taisyklėmis.
 - 2.13. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 12 d. įsakymo Nr. VE-68 redakcija).

II SKYRIUS SĄVOKOS

3. Apraše vartojamos sąvokos:
 - 3.1. **ADTI** – Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.
 - 3.2. **BDAR** – Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016 679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant duomenis ir dėl laisvo tokių asmenų judėjimo ir kuriuo naikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).
 - 3.3. **Gimnazija** – Kėdainių „Atžalyno“ gimnazija.
 - 3.4. **Atsakingas asmuo** - fizinis ar juridinis asmuo pagal paslaugą ar kitą sutartį, išskyrus darbo sutartį,

Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas tvarkyti darbuotojų asmens duomenis;

3.5. **Asmens duomenų apsauga** – tai teisinių, techninių ir organizacinių priemonių visuma apsaugoti asmens duomenis nuo neteisėto ar atsitiktinio asmens duomenų tvarkymo;

3.6. **Duomenys/Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybę 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;

3.7. **Ypatingi asmens duomenys** / (pagal Reglamentą (ES) 2016/679 – **specialių kategorijų asmens duomenys**) – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą, genetiniai ir biometriniai duomenys

3.8. **Duomenys apie sveikatą** – asmens duomenys, susiję su fizine ar psichine fizinio asmens sveikata, įskaitant duomenis apie sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, atskleidžiantys informaciją apie to fizinio asmens sveikatos būklę.

3.9. **Darbuotojas** – fizinis asmuo, išpareigojęs atlygintinai atlikti darbo funkciją pagal darbo sutartį su darbdaviu;

3.10. **Duomenų subjektas** – Gimnazijos darbuotojas, mokinys, mokinio tėvai (rūpintojai, globėjai) arba bet koks kitas fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko Gimnazija.

3.11. **Duomenų tvarkymas** – bet kuri operacija ar operacijų rinkinys, automatiniais arba neautomatiniais būdais atliekamas su asmens duomenimis, tokiais kaip: rinkimas, užrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, atgaminimas, paieška, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas perduodant, platinant ar kitu būdu padarant juos prieinamus, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas;

3.12. **Duomenų tvarkymas automatinio būdu** – duomenų tvarkymo veiksmai, atliekami elektroninėmis priemonėmis, t. y. įvairiomis informacijos ir ryšių priemonėmis: kompiuteriais, telefonais, planšetiniais kompiuteriais, išmaniaisiais laikrodžiais, vaizdo registratoriais, fotoaparatais, diktofonais ir t. t.

3.13. **Duomenų tvarkymas rankiniu būdu** – duomenų tvarkymo veiksmai, atliekami susistemintoje rinkmenoje: sąrašuose, kartotekose, bylose, sąvaduose ir kt.;

3.14. **Vidaus administravimas** – veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas).

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

3.16. **Duomenų valdytojas** – Kėdainių „Atžalyno“ gimnazijos administracija, kuri, tvarkydama darbuotojų ir kitų fizinių asmenų duomenis, nustato tų duomenų naudojimo būdus, priemones ir tikslus.

3.17. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne. Tačiau valdžios institucijos, kurios pagal Sąjungos arba valstybės narės teisę gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais; tvarkydamos tuos duomenis, tos valdžios institucijos laikosi taikomų duomenų tvarkymo tikslus atitinkančių duomenų apsaugos taisyklių;

3.18. **Kandidatas** – asmuo pageidaujantis tapti darbuotoju arba dalyvauti Gimnazijos vykdomoje personalo atrankoje;

3.19. **Kompiuterinė įranga** – kompiuteriai, terminalai, serveriai, laikmenos, kita Gimnazijai teisėtą pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar kitais pagrindais) priklausanti kompiuterinė įranga ir joje esanti programinė įranga, tame tarpe elektroninė pašto dėžutė, bendravimo interneto tinklu programos, debesų kompiuterijos paslaugos, interneto prieiga;

- 3.20. **Mokymai** – Gimnazijos organizuojami darbuotojams skirti mokymai, susiję su asmens duomenų apsaugos klausimais;
- 3.21. **Taisyklės** – šios Asmens duomenų apsaugos taisyklės;
- 3.22. **Teritorija** – vaizdo kameromis stebimos Gimnazijos teritorijos;
- 3.23. **Vaizdo stebėjimas** – reiškia vaizdo duomenų, susijusių su fiziniu asmeniu, tvarkymą naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones (vaizdo foto kameras ir pan.), nepaisant to, ar šie duomenys yra išsaugomi laikmenoje;
- 3.24. **Įstaiga** – Kėdainių „Atžalyno“ gimnazija, įstaigos kodas 191018913, Mindaugo g. 18, LT-57438, tel. (8 347) 60230, el. paštas: info@atzalynogimnazija.lt
- 3.25. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka BDAR ir ADTAĮ vartojamas sąvokas.
4. Pasikeitus Apraše minimų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatoms, taikomos aktualios tų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

5. Gimnazija tvarkydama asmens duomenis vadovaujasi BDAR įtvirtintais ir šiame Tvarkos apraše apibrėžtiems tikslams pasiekti, su asmens duomenų tvarkymu susijusiais principais:
- 5.1. teisingumo ir sąžiningumo principu – asmens duomenys duomenų subjekto atžvilgiu turi būti tvarkomi teisėtu ir sąžiningu būdu;
- 5.2. skaidrumo principu – informacija ir pranešimai, susiję su tų asmens duomenų tvarkymu, turi būti lengvai prieinami ir suprantami, pateikiami aiškiai ir paprasta kalba;
- 5.3. tikslo apribojimo principu – asmens duomenys turi būti renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu;
- 5.4. duomenų kiekio mažinimo principu – asmens duomenys turi būti adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslo, dėl kurių jie tvarkomi;
- 5.5. tikslumo principu – asmens duomenys turi būti tikslūs ir prireikus atnaujinami;
- 5.6. saugojimo trukmės apribojimo principu – asmens duomenys turi būti laikomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi;
- 5.7. vientisumo ir konfidencialumo principu – asmens duomenys turi būti tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo;
- 5.8. atskaitomybės principu – Gimnazija yra atsakinga už tai, kad būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, asmens duomenys būtų tvarkomi teisėtai, būtų užtikrinamos duomenų subjektų teisės.
6. Duomenys tvarkomi tinkamai informavus Duomenų subjektus laikantis šių Taisyklių ir BDAR nustatytų reikalavimų.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

7. Su darbo santykiais susijusiame kontekste Asmens duomenys Gimnazijoje tvarkomi šiais tikslais:
- 7.1. Gimnazijos kaip darbdavio funkcijų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;
- 7.2. darbuotojų atrankos vykdymui;
- 7.3. personalo valdymui;
- 7.4. turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymui ir naudojimui;
- 7.5. personalo dokumentų rengimui (įsakymų, darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos, pažymų sudarymo ir kt.);
- 7.6. dokumentų valdymui;
- 7.7. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

7.8. bendruomenės ir visuomenės informavimui;

7.9. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.

8. Gimnazijoje personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo tikslu tvarkomi šie darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, dokumentą išdavusi įstaiga, pilietybė, asmens socialinio draudimo numeris, banko sąskaitos (-ų) rekvizitai, faktinės gyvenamosios vietos adresas, parašas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeimyninė padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą į darbą, perkėlimą į kitą darbą (pareigas), atleidimą iš pareigų, apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, mokymąsi, atostogas, darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, dirbtą darbo laiką, skatinimus ir nuobaudas, veiklos vertinimą, ypatingi asmens duomenys, susiję su asmens teistumu, sveikatos būkle, naryste profesinėse sąjungose, kiti duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir kuriuos tvarkyti įpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai.

9. Sudarant darbo sutartis, norint stebėti jų vykdymą ir apskaitą yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, numeriai banko sąskaitų (darbuotojui sutikus), į kurias yra pervedamas darbo užmokestis.

10. Norint tinkamai vykdyti Gimnazijos kaip darbdavio pareigas, yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, faktinės gyvenamosios vietos adresai, informacija apie darbuotojų šeimyninę padėtį, vaikų skaičių ir kt.

11. Norint tinkamai komunikuoti su darbuotojais ne darbo metu, darbuotojui sutikus yra tvarkomi darbuotojų asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai.

10. Norėdamas užtikrinti tinkamas darbo sąlygas ir besirūpindamas darbų sauga gimnazija tvarko informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Asmens duomenys Gimnazijoje renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto.

12. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka:

12.1. asmenų, pateikusių Gimnazijai skundą, prašymą ar pranešimą, asmens duomenys skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo tikslu – juridiniams ir fiziniams asmenims, kai šiuose dokumentuose yra asmens duomenų – juridiniams ir fiziniams asmenims teikiami tik su darbuotojo sutikimu;

12.2. asmenų, pateikusių Gimnazijai skundą, prašymą ar pranešimą, ir duomenų valdytojų (fizinių asmenų) asmens duomenys ginčo dėl Gimnazijos priimto sprendimo teisėtumo nagrinėjimo tikslu – teismams;

12.3. Gimnazijos darbuotojų asmens duomenys perduodami tam tikriems gavėjams, skirtingiems pagal perdavimo dažnumą:

12.3.1. nuotoliniu gimnazijos darbuotojų duomenų gavėju yra Sodra. Socialinio draudimo mokesčio administravimo tikslu duomenys Sodrai teikiami per Elektroninę draudėjų aptarnavimo sistemą (EDAS), kurios veiklą reglamentuoja Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2007 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr. V-665 patvirtintos Elektroninės draudėjų aptarnavimo sistemos naudojimo taisyklės;

12.3.2. siekiant užtikrinti apmokėjimą už darbą, bankui, kuriame atidaryta Gimnazijos banko sąskaita (-os), kas mėnesį teikiama informacija, būtina darbo užmokesčio pervedimui darbuotojams;

12.3.3. mokesčių administravimo tikslu – Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos;

12.3.4. pagal užklausas (prašymas dėl vienkartinio teikimo, kuriuose turi būti nurodomas Asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti Asmens duomenų apimtis) duomenys perduodami antstoliams, Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, kitoms ugdymo įstaigoms ir darbovietėms;

12.3.5. su darbo funkcijomis susijusioms veikloms vykdyti (darbo krūvio ir darbo užmokesčio tikslu, darbo organizavimo (įvairių komisijų darbe) tikslu, darbuotojų skatinimo tikslu, kvalifikacijos

tobulinimo ir kėlimo tikslu) tam tikri bendrieji Gimnazijos darbuotojų duomenys gali būti perduoti Kėdainių rajono savivaldybei, muziejams, poilsio, kultūros, sporto paslaugas teikiantiems subjektams, centrinei viešųjų pirkimų informacinei sistemai (kiek duomenys būtini viešiesiems pirkimams organizuoti ir vykdyti).

12.4. kitiems tretiesiems asmenims, kuriems asmens duomenis teikti Gimnaziją įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai.

13. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

14. Mokinių bei jų tėvų (globėjų, rūpintojų) Asmens duomenys Gimnazijoje tvarkomi vadovaujantis „Kėdainių „Atžalyno“ gimnazijos mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis“.

IV SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS

15. Gimnazijoje tvarkomų asmens duomenų valdytoja yra Kėdainių „Atžalyno“ gimnazija, juridinio asmens kodas 191018913 adresas Mindaugo g. 18, 57438 Kėdainiai, kuri:

15.1. užtikrina duomenų subjekto teisių įgyvendinimą ir vykdo Bendruosiuose reikalavimuose organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytas asmens duomenų valdytojo pareigas;

15.2. paskiria asmenį (-is), atsakingus už asmens duomenų tvarkymą Gimnazijoje;

15.3. rengia asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus peržiūri Taisykles ir prireikus inicijuoja pakeitimus;

15.4. ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, parengia ataskaitą ir prireikus imasi priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;

15.5. organizuoja darbuotojų, atsakingų už asmens duomenų tvarkymą, mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą asmens duomenų teisinės apsaugos srityje.

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

16. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės arba paso, gimimo liudijimo).

17. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, asmeninis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas darbuotojui sutikus yra surenkami iš darbuotojo jam pateikus užpildyti nustatytos formos anketą ir pateiktų atitinkamų asmeninių dokumentų originalų (vaikų gimimo liudijimų, neįgaliojo asmens pažymėjimo ir kt.).

18. Duomenys apie darbuotojo sveikatos būklę surenkami iš sveikatos priežiūros įstaigų pateiktų pažymų, medicininių knygelių, neįgaliųjų pažymėjimų, asmenų iki 18 metų neįgalumo lygio pažymų, asmenims nuo 18 metų darbingumo lygio pažymų, iš išvadų dėl darbo pobūdžio ir sąlygų.

19. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini vykdant funkcijas, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

19.1 Pagal priimtus ADTAĮ pakeitimus yra teisėtai tvarkoma kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba atlikti darbo funkcijas, ir darbuotojo teistumo duomenys. QR kodo reikalavimas numatytas Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 30 straipsnyje. QR kodas darbui su vaikais patvirtina, kad asmuo nėra teistas ar atleistas nuo baudžiamojo persekiojimo už seksualinio pobūdžio, sunkius ar labai sunkius nusikaltimus. Neturintiems galiojančio QR kodo darbui su vaikais draudžiama dirbti ar vykdyti veiklą su vaikais.

20. Šiose Taisyklėse nustatyti darbuotojai ir atsakingi asmenys, kurie turi teisę tvarkyti darbuotojų asmens duomenis ir kuriuos darbuotojų asmens duomenis atitinkamas asmuo turi teisę tvarkyti:

20.1. raštinės vedėjas - mokinių vardus ir pavardes, asmens kodus, gimimo datas, gyvenamosios vietos adresas, telefonų numerius; darbuotojų vardus ir pavardes, asmens kodus, gimimo datas,

gyvenamosios vietos adresus, telefonų numerius, sodros pažymėjimą, santuokos liudijimą, ištuokos liudijimą, vaikų gimimo liudijimus, neįgalumo pažymėjimą, sveikatos pažymą.

20.2. direktoriaus pavaduotojas ugdymui - mokinių vardus ir pavardes, asmens kodus, telefono numerius, elektroninio pašto adresą;

20.3. pagrindinio ir vidurinio ugdymo skyriaus vedėjas - mokinių vardus ir pavardes, asmens kodus, telefono numerius, elektroninio pašto adresą;

20.4. ūkio administratorius – darbuotojų vardus ir pavardes, telefono numerius, elektroninio pašto adresą;

20.5. duomenų bazės tvarkytojas – mokinių vardus ir pavardes, asmens kodus, gimimo datas, gyvenamosios vietos adresus, telefonų numerius; darbuotojų vardus ir pavardes, asmens kodus, gimimo datas, gyvenamosios vietos adresus, telefonų numerius, sodros pažymėjimą, santuokos liudijimą, ištuokos liudijimą, vaikų gimimo liudijimus, neįgalumo pažymėjimą, sveikatos pažymą; mokinių tėvų vardus ir pavardes, gyvenamosios vietos adresus, telefonų numerius;

20.6. veiklos organizavimo specialistas ir analitikas - mokinių vardus ir pavardes; darbuotojų vardus ir pavardes, telefonų numerius, elektroninio pašto adresus;

20.7. bibliotekininkas - mokinių vardus ir pavardes; darbuotojų vardus ir pavardes, telefonų numerius, elektroninio pašto adresus;

20.8. klasės vadovas - mokinių vardus ir pavardes, asmens kodus, gimimo datas, gyvenamosios vietos adresus, telefonų numerius; mokinių tėvų vardus ir pavardes, gyvenamosios vietos adresus, telefonų numerius;

20.9. socialinis pedagogas - mokinių vardus ir pavardes; asmens kodus; gimimo datas; telefono numerius; tautybę; šeimos duomenis (pilna, nepilna, daugiavaikė); mokinių tėvų vardus ir pavardes, telefono numerius, stebėjimo vaizdo duomenis;

20.10. vyriausias buhalteris – mokinių ir darbuotojų vardus ir pavardes, asmens kodus, atsiskaitomųjų sąskaitų duomenis.

20.11. darbų saugos ir pastatų priežiūros inžinierius – darbuotojų vardus ir pavardes, asmens kodus, užimamų pareigų pavadinimą;

20.12. informacinių technologijų operatorius – mokytojų vardus ir pavardes.

21. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutarčių, įsakymų, prašymų ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100, nurodytą terminą. Kiti Gimnazijos dirbančių ir dirbusių darbuotojų asmens duomenys saugomi ne ilgiau nei tai reikalinga šiose Taisyklėse apraše numatytiems tikslams pasiekti.

VI SKYRIUS

SPECIALIEJI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI

22. Gimnazija įgyvendina Taisyklėse nurodytas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

23. Duomenų subjektas apie pasikeitusius jo asmens duomenis turi raštu informuoti Gimnaziją. Remiantis duomenų subjekto rašytiniu pranešimu, esantys duomenys patikslinami. Pranešimas apie pasikeitusius asmens duomenis dedamas į asmens bylą.

24. Keičiantis asmens duomenis (dokumentus, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijas) tvarkantiems Gimnazijos darbuotojams, asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) perduodami naujai priimtiems ir asmens duomenis tvarkyti paskirtiems darbuotojams perdavimo aktu.

25. 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.

26. 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 3 darbo dienas.

27. Asmens duomenų (dokumentų, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijų) saugojimo terminai nustatomi vadovaujantis Kėdainių „Atžalyno“ gimnazijos direktoriaus patvirtintu dokumentacijos planu. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) nereikalingi jų tvarkymo tikslams, darbuotojai, atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, juos perduoda archyvarui, kuris Gimnazijoje atsakingas už dokumentų naikinimą ir asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) sunaikinami.

28. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ir jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

29. Kompiuteriuose, kuriuose yra saugomi asmens duomenys, turi būti naudojama ekrano užsklanda su slaptažodžiu. Darbuotojai prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.

VII SKYRIUS

REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

30. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tiems darbuotojams, kurie atsakingi už asmens duomenų tvarkymą arba, kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti.

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

32. Darbuotojai, tvarkantys duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

32.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Reglamentas (ES) 2016/679, Taisyklėse ir kituose teisės aktuose;

32.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus (pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir pasibaigus darbo santykiams Gimnazijoje);

32.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis;

32.4. nedelsiant pranešti Gimnazijos darbuotojui, vykdančiam asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Gimnazijoje kontrolės funkcijas, apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Gimnazijoje tvarkomų asmens duomenų saugumui. Esant asmens duomenų apsaugos pažeidimui, Gimnazijos darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Gimnazijos kontrolės funkcijas, įvertina rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius bei kiekvienu konkrečiu atveju teikia pasiūlymus Gimnazijos direktoriui dėl priemonių, reikiamų asmens duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti;

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

33. Gimnazijos, kaip duomenų valdytojo, tvarkomi duomenys, esantys elektroninės formos dokumentuose, yra saugomi atsakingiems darbuotojams priskirtuose kompiuteriuose, Gimnazijos elektroninio pašto sistemoje, personalo duomenų bazėje ir buhalterinės apskaitos duomenų bazėje. Popierinės formos dokumentuose esantys asmens duomenys saugomi specialiai pažymėtuose segtuvuose, archyve ir/ar kitoje vietoje, užtikrinančioje pakankamą duomenų saugumo lygį.

34. Gimnazijos darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Gimnazijoje kontrolės funkcijas, darbuotojus, tvarkančius asmens duomenis, pasirašytinai arba kitokiu būdu (turi būti užtikrintas susipažinimo įrodomumas) supažindina su šiomis Taisyklėmis.

35. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (priedas). Pasirašytas pasižadėjimas saugomas asmens byloje.

36. Darbuotojai netenka teisės tvarkyti duomenų subjektų asmens duomenų, kai pasibaigia darbo

santykiai su Gimnazija arba kai jiems pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

VIII SKYRIUS TINKAMAS DUOMENŲ SUBJEKTŲ INFORMAVIMAS

37. Duomenų subjektams, prieš pradėdant tvarkyti jų asmens duomenis, būtina pateikti šią informaciją:

37.1. duomenų valdytojo pavadinimą, rekvizitus ir kontaktinius duomenis (buveinės adresą, telefono numerį ar el. pašto adresą);

37.2. duomenų tvarkymo tikslus;

37.3. duomenų tvarkymo teisinį pagrindą;

37.4. duomenų apsaugos pareigūno, jei jis paskirtas, kontaktinius duomenis;

37.5. asmens duomenų saugojimo laikotarpį arba, jei tai įmanoma, kriterijus, taikomus, tam laikotarpiui nustatyti;

37.6. teisė prašyti, kad duomenų valdytojas leistų susipažinti su Duomenų subjekto asmens duomenimis ir juos ištaisyti arba ištrinti, arba apribotų duomenų tvarkymą, arba teisę nesutikti, kad duomenys būtų tvarkomi, taip teisę į duomenų perkeliamumą;

38. Kai kuriais atvejais gali būti reikalinga pateikti papildomą informaciją, apie:

38.1. teisę bet kada atšaukti sutikimą (jeigu duomenų tvarkymas atliekamas sutikimo pagrindu);

38.2. duomenų valdytojo arba trečiosios šalies teisėtus interesus (jeigu duomenų tvarkymas atliekamas remiantis teisėtu interesu);

38.3. tvarkomų asmens duomenų kategorijas (jeigu duomenys gauti ne iš duomenų subjekto);

38.4. asmens duomenų gavėjus ar jų kategorijas (jeigu duomenys teikiami tretiesiems asmenims);

38.5. ketinimą asmens duomenis perduoti už ES ribų ir tinkamas apsaugos priemonės ir būdus, kaip gauti jų kopiją arba kur suteikiama galimybė su jais susipažinti (jeigu duomenys teikiami į trečiąją valstybę);

38.6. tai, ar duomenų subjektas privalo pateikti asmens duomenis ir jų nepateikimo pasekmes;

38.8. automatizuotą sprendimų priėmimą ir jo pagrindimą, reikšmę bei pasekmes;

38.9. asmens duomenų kilmės šaltinį, ar duomenys gauti iš viešai prieinamų šaltinių.

39. Jeigu asmens duomenų valdytojas ketina tvarkyti duomenis kitu tikslu nei tikslas, kuriuo jie buvo renkami, prieš toliau tvarkydamas duomenis, duomenų valdytojas turi pateikti duomenų subjektui informaciją apie tą kitą tikslą ir kitą būtiną informaciją.

40. Pareiga pateikti informacija netaikoma tiek, kiek:

40.1. tokios informacijos pateikimas neįmanomas arba tam reikėtų neproporcingų pastangų. Tokiais atvejais Gimnazija imasi tinkamų priemonių Duomenų subjektams teisėms ir laisvėms bei teisėtiems interesams apsaugoti, įskaitant viešą informacijos paskelbimą;

40.2. duomenų gavimas ar atskleidimas aiškiai nustatytas Europos Sąjungos arba valstybės narės teisėje ir kurie taikomi Gimnazijai, ir kuriuose nustatytos tinkamos teisėtų duomenų subjekto interesų apsaugos priemonės;

40.3. kai asmens duomenys privalo išlikti konfidencialūs laikantis Europos Sąjungos arba valstybės narės teise reglamentuojamos profesinės paslapties prievolės;

41. Informacija Duomenų subjektui turi būti pateikta glausta, skaidria, suprantama ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba.

42. Informacija apie asmens duomenų tvarkymą pateikiama raštu arba kitomis priemonėmis, įskaitant, prireikus, elektroninę formą. Ji taip pat gali būti dėstoma kartu su standartizuotomis piktogramomis (pavyzdžiui, vaizdo kameros ženklu).

IX SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

43. Gimnazija paskiria atsakingą asmenį, kuris užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų saugoma, pateikiama

tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma.

44. Gimnazijos darbuotojai, kaip duomenų subjektai, turi šias teises, įtvirtintas ADTAĮ:

44.1. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Duomenų subjektas turi teisę gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per paskutinius 1 metus.

44.2. kreiptis į Gimnazijos administracijos darbuotoją prašydamas pateikti informaciją apie jo asmens duomenų yra tvarkymą. Duomenų valdytojas, gavęs tokį paklausimą, privalo atsakyti, ar su tuo darbuotoju susiję asmens duomenys yra tvarkomi, ir pateikti duomenų subjektui prašomus duomenis ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo kreipimosi dienos. Vieną kartą per metus darbuotojui ši informacija pateikiama nemokamai. Jeigu darbuotojas kreipiasi daugiau nei vieną kartą per metus dėl tokios informacijos pateikimo, mokestis už šios informacijos pateikimą negali viršyti tokios informacijos pateikimo sąnaudų;

44.3. reikalauti ištaisyti pastebėtas klaidas, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ ir kitų įstatymų nuostatų;

44.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys. Darbuotojas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti pareikštas įdarbinimo metu neužpildant tam tikrų darbuotojo anketos ar kitų pildomų dokumentų skilčių arba pateikiant pranešimą apie nesutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo darbdaviui asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis. Jeigu duomenų subjekto nesutikimas yra teisiškai pagrįstas, Gimnazija nedelsdama neatlygintinai nutraukia asmens duomenų tvarkymą, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir apie tai informuoja darbuotoją.

44.5. Taisyklių 44 punkte nustatyta Gimnazijos darbuotojų teisė įgyvendinama, informacija apie jų duomenų tvarkymą (kas yra duomenų valdytojas, kam, koku būdu ir kurie asmeniniai duomenys tvarkomi ir kita papildoma informacija (kam ir kodėl teikiami darbuotojo asmens duomenys; kokius savo asmens duomenis duomenų subjektas privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės, apie duomenų subjekto teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus savo asmens duomenis), kiek jos reikia, kad būtų užtikrintas teisingas asmens duomenų tvarkymas nepažeidžiant darbuotojų teisių, pateikiama tokia forma, kokia kreipėsi į darbdavį;

44.6. Gimnazijos darbuotojai, siekdami įgyvendinti 44.1–44.3 papunkčiuose nurodytas teises, privalo Gimnazijai pateikti rašytinį prašymą (toliau – Prašymas).

X SKYRIUS

PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO PATEIKIMAS

45. Duomenų subjektai, siekdami įgyvendinti savo teises, Gimnazijai turi pateikti rašytinį prašymą asmeniškai, paštu ar per pasiuntinį, ar elektroninių ryšių priemonėmis.

46. Prašymas turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, duomenys ryšiui palaikyti ir informacija apie tai, kokią iš Taisyklių 44 punkte nurodytų teisių ir kokia apimtimi duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti.

47. Pateikdamas prašymą, duomenų subjektas privalo patvirtinti savo tapatybę:

47.1. pateikdamas rašytinį prašymą Gimnazijos darbuotojui, registruojančiam prašymą, turi pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

47.2. pateikdamas prašymą paštu ar per pasiuntinį, kartu turi pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą notaro, ar šio dokumento kopiją, patvirtintą kita teisės aktų nustatyta tvarka;

47.3. pateikdamas prašymą elektroninių ryšių priemonėmis, turi pasirašyti jį elektroniniu parašu.

48. Duomenų subjektas savo teises Gimnazijoje gali įgyvendinti pats arba per atstovą.

49. Jei atstovaujamo duomenų subjekto vardu į Gimnaziją kreipiasi asmens atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, duomenis ryšiui palaikyti, taip pat

atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, informaciją apie tai, kokią iš Taisyklių 44 punkte nurodytų duomenų subjekto teisę ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti, ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją. Atstovo pateiktas prašymas turi atitikti šio Taisyklių 45 ir 47 punktų reikalavimus.

XI SKYRIUS

PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO NAGRINĖJIMAS

50. Gimnazija duomenų subjekto prašymo, kuris pateiktas nesilaikant šių Taisyklių 45-47 punktuose nustatytų reikalavimų, nenagrinėja, jeigu Gimnazijos direktorius nenusprendžia kitaip. Apie atsisakymo nagrinėti prašymą motyvus Gimnazija raštu informuoja prašymą pateikusį asmenį.

51. Taisyklių reikalavimus atitinkantį prašymą Gimnazija privalo išnagrinėti ir įgyvendinti duomenų subjekto teises, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, kai reikia užtikrinti:

51.1. viešąją tvarką, nusikalstamų veikų prevenciją ar tyrimą;

51.2. tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą;

51.3. duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą.

52. Duomenų subjekto prašymą įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto, teises Gimnazijos darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Gimnazijoje kontrolės funkcijas, išnagrinėja ir atsakymą pateikia ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi.

53. Duomenų subjekto prašymas įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto, teises Gimnazijoje išnagrinėjamas ir atsakymas duomenų subjektui pateikiamas ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos. Atsakymas duomenų subjektui pateikiamas valstybine kalba duomenų subjekto pasirinktu būdu (registruotu laišku, asmeniškai ar elektroninių ryšių priemonėmis). Gimnazija, dėl objektyvių priežasčių negalėdama pateikti atsakymo duomenų subjektui jo pasirinktu būdu, atsakymą pateikia registruotu paštu.

54. Gimnazija, atsisakydama vykdyti duomenų subjekto prašymą įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto, teises, duomenų subjektui pateikia tokio atsisakymo motyvus.

55. Duomenų subjektas gali skusti Gimnazijos veiksmus (neveikimą), susijusius su duomenų subjekto teisių įgyvendinimu, Valstybinei asmens duomenų apsaugos inspekcijai per pagal Reglamento (ES) 2016/679 77 straipsnio 1 dalies nustatytus reikalavimus ir Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 23 straipsnyje nustatytus terminus.

56. Duomenų subjekto teisės Gimnazijoje įgyvendinamos neatlygintinai.

57. Gimnazija užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.

58. Gimnazija, įgyvendindama duomenų subjekto teises, užtikrina, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

XII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

59. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

60. Gimnazija, saugodama asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

51. Gimnazija užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui,

atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

62. Gimnazijoje su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šiose Taisyklėse numatytiems tikslams pasiekti.

63. Gimnazija užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

64. Gimnazija imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui ir tinkamai saugo patikėtus dokumentus bei duomenų rinkmenas.

65. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į Gimnazijos direktorių, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

66. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja pagal atitinkamas taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai yra keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz., pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.).

67. Darbuotojo, dirbančio konkrečiu kompiuteriu, slaptažodį gali žinoti tik tas darbuotojas.

68. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Gimnazija imasi neatidėliotinių priemonių užkirsdama kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

XIII SKYRIUS DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAI

69. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja asmens duomenų tvarkymo tikslai.

70. Gimnazija taiko skirtingus asmens duomenų saugojimo terminus vadovaudamasi gimnazijos dokumentacijos planu.

71. Išimties iš anksčiau nurodytų saugojimo terminų gali būti nustatomos tol, kol tokie nukrypimai nepažeidžia Duomenų subjekto teisių, atitinka teisiniams reikalavimams ir yra tinkami dokumentuoti.

72. Duomenys, reikalingi siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus saugomi tiek, kiek šie būtini tokiems tikslams pasiekti pagal teisinę, administracinę arba neteismine procedūrą.

XIV SKYRIUS DUOMENŲ SUNAIKINIMAS

73. Pasibaigus saugojimo terminui ar atšaukus sutikimą, Asmens duomenys sunaikinami fiziniiais ar techniniais veiksmais, kai dokumente esantys duomenys padaromi neatkuriamais įprastinėmis komerciškai prieinamomis priemonėmis.

74. Elektronine forma saugomi Asmens duomenys sunaikinami juos ištrinant be galimybės atkurti.

75. Popieriniai dokumentai, kuriuose yra Asmens duomenų, neatkuriamai sunaikinami juos smulkinat naikinimo įrenginiu.

XV SKYRIUS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

76. Gimnazijos direktoriaus įsakymu skiriamas duomenų apsaugos pareigūnas.
77. Pareigūno kontaktiniai duomenys skelbiami Gimnazijos interneto svetainėje duomenų subjektams lengvai prieinamoje vietoje, tam skirtoje skiltyje „Asmens duomenų apsauga“.
78. Duomenų apsaugos pareigūnas privalo:
- 78.1. užtikrinti, kad Mokykloje vykdomas asmens duomenų tvarkymas atitiktų BDAR, kitų, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, tinkamai įvertinant duomenų tvarkymo operacijas, duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą, tikslus, potencialų pavojų;
- 78.2. stebėti, kaip laikomasi BDAR, kitų, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, šių Taisyklių, kitų vidinių dokumentų, susijusių su asmens duomenų apsauga;
- 78.3. konsultuoti ir stebėti, kaip Gimnazijoje atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas;
- 78.4. informuoti Gimnazijos direktorių ir kitus darbuotojus apie jų pareigas pagal BDAR ir kitus, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančius, teisės aktus ir juos konsultuoti dėl konkrečių pareigų vykdymo;
- 78.5. informuoti Gimnazijos direktorių apie bet kokius neatitikimus, pažeidimus asmens duomenų apsaugos srityje, kuriuos Duomenų apsaugos pareigūnas nustato, vykdydamas savo funkcijas;
- 78.6. mokyti Gimnazijos darbuotojus, dirbančius su asmens duomenimis, asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;
- 78.7. bendradarbiauti, būti kontaktiniu asmeniu santykiuose su VDAI.
79. Pareigūnas savo pareigas ir užduotis atlieka nepriklausomai.
80. Pareigūnas turi teisę naudotis Gimnazijos personalo pagalba, prašyti ir gauti iš jų informaciją, reikalingą jo funkcijoms vykdyti.

XVI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

81. Visi darbuotojai privalo laikytis šiose Taisyklėse nustatytų reikalavimų, o atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis jose nustatytais principais ir 7 punkte nurodytais darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslais.
82. Gimnazija turi teisę peržiūrėti, atnaujinti, keisti ir papildyti šias Taisykles, jei reikia arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.
83. Darbuotojai su šiomis Taisyklėmis, jų pakeitimais, papildymais supažindinami pasirašytinai arba naudojant informacines technologijas (elektronines priemones).
84. Už Taisyklių pažeidimą darbuotojams taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta atsakomybė.
85. Tvarkos aprašas skelbiamas Gimnazijos interneto svetainėje.

XVII SKYRIUS TAISYKLIŲ PRIEDAI

86. Su šiomis Taisyklėmis, kaip jų neatskiriama dalis, kartu taikytini ir šie priedai:
- 86.1. Duomenų subjekto prašymo vykdymo procedūra (priedas Nr. 1).
- 86.2. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo procedūra (priedas Nr. 2).
- 86.3. Konfidencialumo pasižadėjimas (priedas Nr. 3).
- 86.4. Reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūra (priedas Nr. 4).
- 86.5. Susipažinusiu su taisyklėmis registras (priedas Nr. 5).
- 86.6. Kėdainių „Atžalyno“ gimnazijoje asmens duomenų tvarkymo tikslai, teisiniai pagrindai, duomenų gavėjai ir saugojimo terminai (priedas Nr. 6).
- 86.7. Neatitikčių registravimo žurnalas (priedas Nr. 7).

86.8. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaita (priedas Nr. 8).

86.9. Pavojaus, kylančio fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, valdymo planas (priedas Nr. 9).

Kėdainių „Atžalyno“ gimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisyklių
1 priedas

DUOMENŲ SUBJEKTO PRAŠYMO VYKDYMO PROCEDŪRA

I SKYRIUS BENDRIEJI REIKALAVIMAI

1. Gavę bet kokį Duomenų subjekto prašymą, Gimnazijos Darbuotojai privalo arba jį perduoti atsakingam darbuotojui, kompetentingam nagrinėti tą konkretų prašymą, arba, jei Atsakingi darbuotojai yra kompetentingi, jie nagrinėja prašymą patys.
2. Jei prašymą pateikia Duomenų subjekto atstovas, atsakingas darbuotojas turi imtis atitinkamų veiksmų siekdamas įsitikinti šio teise atstovauti tą konkretų asmenį.
3. Duomenų subjekto prašymo vykdymo procedūroje vartojamos sąvokos:
 - 3.1. **Gimnazija** – Kėdainių „Atžalyno“ gimnazija.
 - 3.2. **Priežiūros institucija** – valstybės narės pagal BDAR 51 straipsnį įsteigtą nepriklausomą valdžios instituciją. Lietuvos Respublikos atveju tokia institucija yra Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija.
 - 3.3. **Procedūra** – šią Duomenų subjekto prašymo procedūrą.

II SKYRIUS APIMTIS

4. Ši Procedūra taikoma tuo atveju, kai gaunamas Duomenų subjekto ar jo atstovo kreipimasis.

III SKYRIUS PROCEDŪRA – PRIEIGA PRIE ASMENS DUOMENŲ

5. Duomenų subjektas tiesiogiai arba per atstovą turi teisę iš Gimnazijos gauti patvirtinimą, ar su juo susiję Asmens duomenys yra tvarkomi, o jei tokie Asmens duomenys yra tvarkomi, turi teisę susipažinti su Asmens duomenimis ir gauti informaciją, nurodyta šios Procedūros 12 punkte.
6. Teisę gauti informaciją apie Gimnazijos tvarkomus Asmens duomenis Duomenų subjektas gali įgyvendinti pateikdamas laisvos formos prašymą arba užpildydamas darbuotojo pateiktą prašymą leisti susipažinti su duomenimis formą.
7. Darbuotojas, esant galimybei, turi pasiūlyti besikreipiančiajam Duomenų subjektui padėti užpildyti nurodytą formą, nes šios laikymasis gali reikšmingai palengvinti pareigos pateikti reikalingą informaciją įgyvendinimą.

8. Tikslas įprastai naudoti standartizuotas formas neturi būti suprantamas kaip teisė atsisakyti priimti nustatytos formos neatitinkanti Duomenų subjekto prašymo ar vilkinti jo nagrinėjimą, jei šis leidžia nustatyti Duomenų subjekto tapatybę.

9. Atsakingas darbuotojas, nustatęs Duomenų subjekto tapatybę, nedelsdamas imasi veiksmų siekdamas išsiaiškinti, kokius Duomenų subjekto asmens duomenis tvarko Gimnazija ir surenka nurodytą informaciją.

10. Atsakingas darbuotojas pateikia tvarkomų Asmens duomenų kopiją arba suteikia prieigą prie šių duomenų. Už bet kurias kitas Duomenų subjekto prašomas kopijas Gimnazija gali imti pagrįstą mokesį, nustatoma pagal administracines išlaidas.

11. Teisė gauti kopiją negali daryti neigiamo poveikio kitoms teisėms ir laisvėms, todėl prašymą vykdantis atsakingas darbuotojas privalo uždengti ar pašalinti informaciją, susijusią su kitais fiziniiais asmenimis. Be to, atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad šios teisės neigiamai nepaveiktų kitų asmenų teisių ir laisvių, įskaitant komercines paslaptis arba intelektinės nuosavybės teises, ypač autorių teises, kuriomis saugoma programinė įranga.

12. Kartu su duomenų kopija (arba atskirai jei nėra teikiama), prašymą vykdantis atsakingas darbuotojas Duomenų subjektui pateikia šią informaciją:

12.1. duomenų tvarkymo tikslus;

12.2. atitinkamų Asmens duomenų kategorijas;

12.3. duomenų gavėjų arba duomenų gavėjų kategorijas, kuriems buvo arba bus atskleisti Asmens duomenys, visų pirma duomenų gavėjai trečiosiose valstybėse arba tarptautinės organizacijos;

12.4. kai įmanoma, numatomas Asmens duomenų saugojimo laikotarpis arba, jei neįmanoma, kriterijai, taikomi tam laikotarpiui nustatyti;

12.5. teisę prašyti Gimnazijos ištaisyti arba ištrinti Asmens duomenis ar apriboti su Duomenų subjektu susijusių Asmens duomenų tvarkymą arba nesutikti su tokiu tvarkymu;

12.6. teisę pateikti skundą priežiūros institucijai;

12.7. kai Asmens duomenys renkami ne iš Duomenų subjekto, visą turimą informaciją apie jų šaltinius;

12.8. tai, ar taikomas automatizuotas sprendimų priėmimas, įskaitant profiliavimą, ir, bent tais atvejais, prasminga informacija apie loginį pagrindimą, taip pat tokio duomenų tvarkymo reikšmę ir numatomas pasekmes Duomenų subjektui.

13. Kai Asmens duomenys perduodami į trečiąją valstybę ar tarptautinei organizacijai, Duomenų subjektas turi teisę būti informuotas apie tinkamas su duomenų perdavimu susijusias apsaugos priemones.

14. Kai Duomenų subjektas prašymą pateikia elektroninėmis priemonėmis ir išskyrus atvejus, kai Duomenų subjektas paprašo ją pateikti kitaip, informacija pateikiama įprastai naudojama elektronine forma.

IV SKYRIUS

PROCEDŪRA – DUOMENŲ IŠTAISYMAS IR IŠTRYNIMAS

15. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad Gimnazija nedelsdama ištaisyty netikslius su juo susijusius Asmens duomenis. Atsižvelgiant į tikslus, kuriais duomenys buvo tvarkomi.

16. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad būtų papildyti neišsamūs Asmens duomenys, be kita ko, pateikdamas papildomą pareiškimą.

17. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad Gimnazija nepagrįstai nedelsdama ištrintų su juo susijusius Asmens duomenis, o Gimnazija yra įpareigota nepagrįstai nedelsdama ištrinti Asmens duomenis, jei tai galima pagrįsti viena iš šių priežasčių:

17.1 Asmens duomenis nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi;

17.2. Duomenų subjektas atšaukia sutikimą, kuriuo yra grindžiamas duomenų tvarkymas, ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis;

17.3. Asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;

17.4. Asmens duomenys turi būti ištrinti laikantis Europos Sąjungos arba Lietuvos Respublikos teisėje, nustatytos teisinės prievolės.

18. Kai Gimnazija viešai paskelbė duomenis ir pagal 17 punktą privalo Asmens duomenis ištrinti, Duomenų subjekto prašymą nagrinėjantis atsakingas darbuotojas, atsižvelgdamas į turimas technologijas ir įgyvendinimo sąnaudas, imasi pagrįstų veiksmų, įskaitant technines priemones, kad informuotų duomenis tvarkančius duomenų valdytojus, jog Duomenų subjektas paprašė, kad tokie duomenų valdytojai ištrintų visas nuorodas į tuos Asmens duomenis arba jų kopijas ar dublikatus.

19. 15 ir 16 punktai netaikomi, jeigu duomenų tvarkymas yra būtinas:

19.1. siekiant pasinaudoti teise į saviraiškos ir informacijos laisvę; siekiant laikytis Europos Sąjungos ar Lietuvos Respublikos teisėje nustatytos teisinės prievolės, kuria reikalaujama tvarkyti duomenis, arba siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui;

19.2. dėl viešojo intereso priežasčių visuomenės sveikatos srityje;

19.3 archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais, jeigu dėl nurodytos teisės gali tapti neįmanoma arba ji gali labai sukliudyti pasiekti to tvarkymo tikslus;

19.4 siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus.

20. Prašymą nagrinėjantis Atsakingas darbuotojas informuoja Duomenų subjektą apie priimtą sprendimą ištaisyti arba ištrinti duomenis, o tuo atveju, jei atsisakoma tai daryti – tokio sprendimo motyvus.

V SKYRIUS

PROCEDŪRA – DUOMENŲ TVARKYMO APRIBOJIMAS

21. Duomenų subjekto reikalavimą nagrinėjantis Atsakingas darbuotojas turi imtis reikiamų veiksmų siekdamas apriboti duomenų tvarkymą bet kuriomis iš šių aplinkybių:

21.1. Duomenų subjektas užginčija duomenų tikslumą tokiam laikotarpiui, per kurį Gimnazija gali patikrinti duomenų tikslumą;

21.2. Asmens duomenų tvarkymas yra neteisėtas ir Duomenų subjektas nesutinka, kad duomenys būtų ištrinti, ir vietoj to prašo apriboti jų naudojimą;

21.3. Gimnazijai nebereikia Asmens duomenų tvarkymo tikslais, tačiau jų reikia Duomenų subjektui siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus; arba Duomenų subjektas pagal 25 punktą paprieštaravo duomenų tvarkymui, kol bus patikrinta, ar duomenų valdytojo teisėtos priežastys yra viršesnės už Gimnazijos kaip duomenų valdytojo priežastis.

21.4. Kai duomenų tvarkymas yra apribotas pagal 21 punktą, tokius Asmens duomenis galima tvarkyti, išskyrus saugojimą, tik gavus Duomenų subjekto sutikimą arba siekiant pareikšti, kad vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus, arba apsaugoti kito fizinio ar juridinio asmens teises, arba dėl svarbaus Europos Sąjungos arba valstybės narės viešojo intereso priežasčių.

21.5. Kai nusprendžiama panaikinti apribojimą tvarkyti duomenis, tokį sprendimą įgyvendinantis Atsakingas darbuotojas privalo informuoti Duomenų subjektą prieš panaikindamas apribojimą tvarkyti duomenis.

VI SKYRIUS

PROCEDŪRA – DUOMENŲ PERKELIAMUMO PRAŠYMAS

22. Atsakingas asmuo, gavęs Duomenų subjekto prašymą, turi surinkti ir pateikti su prašymo teikėju susijusius Asmens duomenis, kuriuos šis pateikė Gimnazijai susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu. Atsakingas darbuotojas tokį prašymą vykdo tik esant šioms aplinkybėms:

22.1. duomenų tvarkymas grindžiamas sutikimu arba sutartimi;

22.2. duomenys yra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis;

23. Tuo atveju, jei turintis teisę į duomenų perkeliamumą pagal 22 punktą Duomenų subjektas pageidauja, kad vienas duomenų valdytojas Asmens duomenis tiesiogiai persiųstų kitam, prašymą

nagrinėjantis Atsakingas darbuotojas įvertina, ar tai techniškai įmanoma.

24. Teisė į duomenų perkeliamumą nebus taikoma tada, kai tvarkymas būtinas siekiant atlikti užduotį, vykdoma viešojo intereso labui.

24. 22 punkte nurodyta teisė negali daryti neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms.

VII SKYRIUS

PROCEDŪRA – PRIEŠTARAVIMAS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMOUI

25. Duomenų subjektas turi teisę dėl su juo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad su juo susiję Asmens duomenys būtų tvarkomi, kai toks duomenų tvarkymas vykdomas pagal BDAR 6 straipsnio 1 dalies e arba f punktus, įskaitant profiliavimą remiantis tomis nuostatomis. Nesutikimą nagrinėjantis atsakingas darbuotojas privalo imtis veiksmų, kad Gimnazija netvarkytų to subjekto Asmens duomenų.

26. Nagrinėdamas nesutikimą, atsakingas darbuotojas įvertina, ar duomenys tvarkomi dėl įtikinamų teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už Duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba siekiant pareikšti, vykdyti ir apginti teisinius reikalavimus. Tokiu atveju nesutikimas atmetamas ir atsakingas darbuotojas pateikia atsakymą Duomenų subjektui, paaiškindamas nesutikimo motyvus.

27. Duomenų subjektas prieštarauja duomenų tvarkymui tiesioginės rinkodaros tikslais, tokį prieštaravimą nagrinėjantis darbuotojas nedelsdamas turi imtis veiksmų, kad Asmens duomenys tokiais tikslais nebūtų tvarkomi.

28. Kai Asmens duomenys yra tvarkomi mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais, Duomenų subjektas dėl jo su konkrečiu atveju susijusių priežasčių turi teisę nesutikti, kad su juo susiję Asmens duomenys būtų tvarkomi, išskyrus atvejus, kai duomenis tvarkyti yra būtina siekiant atlikti užduotį, vykdoma dėl viešojo intereso priežasčių.

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMO PROCEDŪRA

I SKYRIUS BENDRIEJI REIKALAVIMAI

1. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo pareiga įtvirtinta Bendrajame duomenų apsaugos reglamente (ES) 2016/679 (BDAR). Asmens duomenų valdytojai turi atlikti išankstinę vertinamąją procedūrą, kai dėl duomenų tvarkymo rūšies (ypač kai naudojamos inovatyvios technologijos) ir atsižvelgiant į duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus, fizinių asmenų teisėms bei laisvėms gali kilti didelis pavojus (BDAR 35 str. 1 d.).
2. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo procedūra detalizuoja, kaip atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimo (PDAV) procedūra, vertinimo kriterijus.
3. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo procedūroje vartojamos sąvokos:
 - 3.1. **Duomenų saugumo pažeidimas** reiškia pažeidimą, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami, persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga.
 - 3.2. **Gimnazija** – Kėdainių „Atžalyno“ gimnazija.
 - 3.3. **DAP** – duomenų apsaugos pareigūnas.
 - 3.4. **PDAV** reiškia poveikio duomenų apsaugai vertinimą.
 - 3.4. **Priežiūros institucija** reiškia valstybės narės pagal BDAR 51 straipsnį įsteigtą nepriklausomą valdžios instituciją. Lietuvos Respublikos atveju tokia institucija yra Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija.
 - 3.5. **Procedūra** – šią Poveikio duomenų apsaugai vertinimo procedūrą.
 - 3.6. **Projekto vadovas** (toliau – PV) reiškia asmenį, kuris yra atsakingas už projektą, kurio metu sukuriama nauja ar iš esmės atnaujinama Gimnazijos vykdymo automatinio duomenų tvarkymo sistema.

II SKYRIUS APIMTIS

4. Šis dokumentas taikomas PDAV procedūroms, kurias gimnazija vykdo naujos ar atnaujintos automatinio duomenų tvarkymo sistemos kūrimo pradžioje ar jos metu.

III SKYRIUS PROCESAS

5. PDAV tikslas sistemškai identifikuoti rizikas ir galimą Asmens duomenų rinkimo, saugojimo ir sklaidimo poveikį ir ištirti bei įvertinti alternatyvius duomenų tvarkymo procesus tam, kad būtų galima sušvelninti galimas privatumo grėsmes.
6. PDAV atlikimas yra privalomas tada, jei tam tikro pobūdžio duomenų tvarkymas gali kelti didelį pavojų, visų pirma tada, kai naudojamos technologijos, atsižvelgiant į duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus, fizinių asmenų teisėms bei laisvėms.
7. PDAV turėtų būti įgyvendinamas prieš tvarkymą. Atitinkamai, PDAV turėtų prasidėti taip anksti, kaip yra praktiškai kuriama tvarkymo operacija, net jei tam tikri jos aspektai vis dar nėra žinomi. Tai, kad gali prireikti atnaujinti PDAV kai tvarkymas bus prasidėjęs nėra pateisinama priežastis atidėti ar nevykdyti PDVA.

8. Kai duomenų tvarkymas tikėtina gali kelti didelę riziką fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, Gimnazija turi atlikti PDAV tam, kad būtų įvertinta visų pirma to pavojaus kilmė, pobūdis, specifika ir rimtumas.
9. Kiekvienam projektui, kurio metu planuojama sukurti naujas ar iš esmės atnaujinti esamas Gimnazijos valdomas automatinio duomenų tvarkymo sistemas, turi būti priskiriamas darbuotojas, veikiantis kaip PV ir atitinkamai esantis atsakingas už tokio projekto vykdymą.
10. PDAV atliekamas PV bendradarbiaujant su atitinkamomis suinteresuotomis šalimis ir DAP.
11. Vienas PDAV gali įvertinti keletą panašių tvarkymo operacijų, keliančių panašias dideles rizikas.
12. Sistemoms, kurios niekaip neidentifikuoja asmenų, įprastai nekeliama reikalavimas atlikti PDAV. Tačiau būtina atsižvelgti į tai, kad tai, kas gali atrodyti nuasmenintais duomenimis, iš tikro gali būti identifikuojantys naudojant juos su kita informacija, taigi nuasmeninti duomenys turėtų būti atidžiai įvertinti siekiant įsitikinti, kad jais nebus identifikuojami individai.

IV SKYRIUS

I ETAPAS – POREIKIO ATLIKTI PDAV NUSTATYMAS

13. Šio etapo metu PV atsako į atrankos klausimus. Tam gali prireikti suinteresuotų šalių ir / arba DPA pagalbos.
14. Atrankų klausimų tikslas yra nustatyti ar reikalingas PDAV. Jei atsakymai į bent kuriuos iš šių klausimų yra „taip“, PDAV turėtų būti atliekamas:
 - 14.1. Ar sistema tikėtina gali kelti didelę riziką fizinių asmenų teisėms ir laisvėms?
 - 14.2. Ar sistema apima sistemingą ir išsamų su fiziniais asmenimis susijusių asmeninių aspektų vertinimą, kuris yra grindžiamas automatizuotu tvarkymu, įskaitant profiliavimą, ir kuriuo remiantis priimami sprendimai, kuriais padaromas su fiziniu asmeniu susijęs teisinis poveikis arba kurie daro panašų didelį poveikį fiziniam asmeniui?
 - 14.3. Ar ši sistema apima specialių kategorijų duomenų, atitinkamai:
 - 14.3.1. asmens duomenis, atskleidžiančius rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narystę profesinėse sąjungose,
 - 14.3.2. genetinius duomenis, biometrinius duomenis, siekiant konkrečiai nustatyti fizinio asmens tapatybę, sveikatos duomenis, apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas tvarkymą dideliu mastu?
 - 14.4. Ar šia sistema naudojantis bus atliekamas sistemingas viešos vietos stebėjimas dideliu mastu?
 - 14.5. Ar šia sistema atliekamos tvarkymo operacijos, kurioms taikomas reikalavimas atlikti PDAV pagal Priežiūros institucijos parengtą tokių operacijų sąrašą?
15. Kiti kriterijai, kurie turėtų būti įvertinti ir gali lemti duomenų tvarkymo operacijų „didelę riziką“ dėl kurios reikėtų atlikti PDAV, yra tokie:
 - 15.1. Ar duomenys yra tvarkomi dideliu mastu į žemiau įvardintus faktorius ypatingai turėtų būti atsižvelgiama sprendžiant, ar tvarkymas atliekamas dideliu mastu:
 - 15.1.1. paveikiamų duomenų subjektų skaičius kaip konkretus skaičius arba kaip proporcija iš atitinkamos populiacijos;
 - 15.1.2. duomenų kiekį ir / ar tvarkomų skirtingų duomenų spektrą;
 - 15.1.3. duomenų tvarkymo veiksmų trukmę arba pastovumą; tvarkomų veiksmų geografinę apimtį.
 - 15.2. Duomenų rinkimai buvo suderinti arba sujungti tada, kai, pavyzdžiui, jie kilo iš dviejų ar daugiau skirtingų duomenų tvarkymo veiklų, atliktų skirtingais tikslais ir / arba skirtingų duomenų valdytojų, tokiu būdu, kuris peržengtų pagrįstus Duomenų subjekto lūkesčius.
 - 15.2.1. Tvarkomi duomenys susiję su pažeidžiamais Duomenų subjektais (vaikais, darbuotojais, pacientais ir t.t.)
 - 15.2.2. Technologijų ir organizacinių sprendimų inovatyvus naudojimas ar pritaikymas.
 - 15.2.3. Duomenų perdavimas už Europos Sąjungos ribų.
 - 15.2.4. Kai pats duomenų tvarkymas neleidžia Duomenų subjektams įgyvendinti teisės arba naudotis paslauga ar sudaryti sutartį.

16. Kuo daugiau aukščiau nurodytų kriterijų atitinka tvarkymas, tuo labiau tikėtina, kad jis kelia didelę grėsmę Duomenų subjektų teisėms bei laisvėms ir atitinkamai reikalauja PDVA. Tvarkymas, atitinkantis mažiau nei du kriterijus, įprastai nereikalauja PDVA dėl žemesnės rizikos. Tačiau tam tikrais atvejais tvarkymas, atitinkantis tik vieną iš šių kriterijų, vis vien reikalauja PDVA atlikimo. Atitinkamai PV visais atvejais išsamiai aprašys savo sprendimą nevykdyti PDVA.

17. Jei pagal atsakymus į aukščiau nurodytus klausimus arba egzistuojant kitiems „didelės rizikos“ egzistavimo pagrindams PDVA turėtų būti atliekamas, tada PV tęsia pagal Procedūros II etapą.

18. Jei pagal atsakymus į aukščiau nurodytus klausimus ir „didelė rizika“ nekyla kitais pagrindais, PDVA nėra reikalingas, Procedūra pasibaigia ir PDVA nėra atliekamas.

19. Procedūra pakartojama tada, jei yra atliekami esminiai pakeitimai įvertinant produktui, paslaugai ar sistemai.

V SKYRIUS

II ETAPAS – PASIRUOŠIMAS

20. PV parengia sistemišką planuojamų tvarkymo procedūrų ir jų tikslų aprašymą įskaitant, kur tai tinkama, Gimnazijos siekiamus teisėtus interesus.

21. Tuo atveju, jei teisėtų interesų siekimams yra taikomas duomenų tvarkymo pagrindas, Gimnazija taip pat turėtų išsiaiškinti Duomenų subjektų ar jų atstovų nuomonę apie numatytą duomenų tvarkymą. Jei gimnazija priima sprendimą nesiaiškinti Duomenų subjektų nuomonės arba jos galutinis sprendimas skiriasi nuo Duomenų subjektų išreikštos nuomonės, tokių sprendimų pateisinimas turi būti aprašomas.

22. Rekomenduojama, kad PV konsultuotųsi su DAP, be kita ko, dėl šių dalykų:

22.1. atlikti ar ne PDVA;

22.2. kokia metodologija remtis atliekant PDVA;

22.3. ar atlikti PDVA viduje, ar perduoti vykdyti kitoms įmonėms;

22.4. kokios apsaugos priemonės (įskaitant technines ir organizacines priemones) taikyti siekiant suvaldyti bet kokias rizikas Duomenų subjektų teisėms ir interesams;

22.5. tinkamai ar netinkamai buvo atliktas PDVA ir ar jo išvados (ar vykdyti tvarkymą ir kokias apsaugos priemones naudoti) atitinka BDAR.

23. Jei Gimnazija nesutinka su DAP pateiktais patarimais, PDVA dokumentacija turėtų konkrečiai raštu pagrįsti, kodėl į patarimus nebuvo atsižvelgta.

VI SKYRIUS

III ETAPAS – DUOMENŲ RINKIMAS

24. Šiame etape PV kritiškai išanalizuoja Asmens duomenų tvarkymo situacijas, nustatytas II etapo metu.

25. PV privalo išanalizuoti šias esmines su Asmens duomenimis susijusias sritis:

25.1. Koks yra pobūdis ir šaltinis informacijos, kuri bus renkama?

25.2. Kokiu tikslu bus renkamas kiekvienas Asmens duomuo?

25.3. Kokia bus planuojama Asmens duomenų tvarkymo paskirtis?

25.4. Ar tada, kai informacija nėra būtina, Gimnazija suteiks asmenims teisės neperduoti Asmens duomenų arba nesutikti su konkrečiais duomenų naudojimo būdais?

25.5. Kokias saugumo priemones Gimnazija įgyvendins siekdama apsaugoti Asmens duomenis?

VII SKYRIUS

IV ETAPAS – RIZIKOS NUSTATYMAS

26. Kai nustatomos tvarkymo situacijos ir susijusių Asmens duomenų pobūdis, PV nustato grėsmes Duomenų subjektų teisėms ir laisvėms.

27. Rizikos gali kilti įvairiais būdais:

- 27.1. Dėl renkamų Asmens duomenų tipo.
- 27.2. Kai reikalaujama pateikti asmens duomenis tada, kai jie nėra reikalingi.
- 27.3. Kai Asmens duomenys saugomi nesant tam poreikio, ypač jei yra specialių kategorijų asmens duomenys.
- 27.4. Kai suteikiama prieiga prie Asmens duomenų.
- 27.5. Kai pranešimas asmeniui ir / ar jo sutikimas (jei tvarkymas paremtas sutikimu) nėra adekvatus.
- 27.6. Kai saugumo priemonės nėra pakankamos.
- 27.7. Kai Asmens duomenų kokybei yra iškilęs pavojus.
- 27.8. Kai Taisyklės ir standartinės veikimo procedūros yra nepakankamos bei vartotojų lūkesčiai yra neadekvatus.
- 27.9. Kai Duomenų tvarkytojas tampa Duomenų valdytoju.
- 27.10. Kai Asmens duomenys yra identifikuojamos formos vietoje to, kad būtų nuasmeninti arba jiems suteikti pseudonimai.
28. DAP įvertina sistemos atitiktį reikalavimams, nustatytiems BDAR ir atitinkamuose įstatymuose, ir kituose teisės aktuose.

VIII SKYRIUS

V ETAPAS – ATKŪRIMO PLANO TEIKIMAS

29. Šio etapo metu PV rengia atkūrimo planą.
30. Šis etapas apima pirmenybės suteikimą reikšmingoms saugumo grėsmėms į kurias būtina atsižvelgti, identifikavimą, kurios politikos, procedūros, proceso ar savybės pakeitimai turėtų būti įgyvendinti.
31. Atkūrimo plane turi būti nurodyta, kokiomis priemonėmis būtų atkurama įstaigos veikla ir apsaugomi duomenys duomenų saugumo pažeidimo atveju, atsižvelgiant į šio etapo metu nustatytas grėsmes.
32. Atkūrimo planas turi būti tinkamai dokumentuotas ir jo turi būti laikomasi.

IX SKYRIUS

VI ETAPAS – REZULTATŲ ATASKAITOS TEIKIMAS

33. Šio etapo metu PV rengia ataskaitą apie PDAV rezultatus.
 34. Ataskaitoje turi būti paaiškinama, kas buvo atlikta, kodėl tai buvo atlikta ir, svarbiausia, kas nustatyta ir kaip tai paveikia duomenų apsaugą.
 35. Svarbiausi pagrindiniai veiklos rezultatų rodikliai išvesti iš PDAV yra:
 - 35.1. Atitiktis reikalavimams lygis / aprėptis;
 - 35.2. Nustatytų rizikų skaičius (ir lygis).
 36. Remiantis PDAV metu atlikta analize, darbuotojai atsakingi už projektą / procesą sukuria kontrolės mechanizmus tam, kad sumažinti nustatytas rizikas ir užtikrinti atlikimą duomenų apsaugos reikalavimams.
 37. Kai iš PDAV paaiškėja, kad duomenų tvarkymo operacijos susijusios su dideliu pavojumi, kurio Gimnazija negali sumažinti tinkamomis priemonėmis, atsižvelgiant į turimas technologijas ir įgyvendinimo sąnaudas, prieš pradėdant duomenų tvarkymą turi būti konsultuojamasi su Priežiūros institucija.
 38. Sistemos kūrimo procesui tęsiantis, PDAV turėtų būti peržiūrėtas, patikslintas ir atnaujintas jei sistemos dizaino raida ar įgyvendinimas daro naują įtaką privatumui, kuri anksčiau nebuvo įvertinta.
-

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

(data)

(sudarymo vieta)

Aš, _____,
(vardas, pavardė)

,
(pareigų pavadinimas)

patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Reglamentas (ES) 2016/679 Reglamentas (ES) 2016/679, Kėdainių „Atžalyno“ gimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis direktoriaus 20__ m. _____ d. įsakymu Nr. V-____, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą, ir pasižadu:

1. Saugoti asmens duomenų paslaptį visą darbo laiką ir pasibaigus darbo santykiams, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.
2. Asmens duomenis tvarkyti tik teisėtais tikslais.
3. Asmens duomenis tvarkyti tiksliai ir, jeigu reikia, nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netikslius ar neišsamius duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymą.
4. Asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir vykdomai funkcijai atlikti.
5. Asmens duomenis tvarkyti taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi, įgyvendinti, vėliau šiuos duomenis sunaikinti.
6. Pranešti savo tiesioginiam vadovui ir (ar) už duomenų saugą atsakingam asmeniui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų ir/ar konfidencialios informacijos saugumui.
7. Įgyvendinti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatas, numatančias, kaip asmens duomenis apsaugoti nuo neteisėto tvarkymo ar atskleidimo.
8. Teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą.
9. Laikytis kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų.

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

REAGAVIMO Į ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMUS PROCEDŪRA

I SKYRIUS BENDRIEJI REIKALAVIMAI

1. Reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūra (toliau – Procedūra) nustato Kėdainių „Atžalyno“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiksmus, įvykus duomenų saugumo pažeidimui, jų išaiškinimo, pranešimo priežiūros institucijai, duomenų subjektams tvarką, pažeidimo prevencinio plano sudarymo bei kitus atvejus, įgyvendinant 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 Dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – BDAR) 33 ir 34 straipsnių reikalavimus.

2. Procedūra privalo vadovautis:

2.1. Gimnazijos darbuotojai, dirbantys pagal darbo ar kitas sutartis (toliau – darbuotojai);

2.2. Gimnazijos duomenų tvarkytojai, kuriems pavesta laikytis Procedūros duomenų tvarkymo sutartyje nustatyta tvarka ir apimtimi.

3. Darbuotojai privalo užtikrinti, kad Gimnazijos pasitelkiami duomenų tvarkytojai, be kitų reikalavimų, numatytų BDAR 28 straipsnyje, būtų įpareigoti laikytis atitinkamų Procedūroje numatytų reikalavimų, užtikrinančių pareigą duomenų tvarkytojui tinkamai informuoti Gimnaziją apie jos pavedimu tvarkomų duomenų pažeidimą, bendradarbiauti aiškinantis duomenų saugumo pažeidimo priežastis, teikti visą reikiamą informaciją, kad Gimnazija galėtų tinkamai įgyvendinti visas duomenų valdytojui tenkančias pareigas, numatytas BDAR.

4. Procedūroje vartojamos sąvokos:

4.1. **duomenų saugumo pažeidimas** – bet koks įvykis, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga;

4.2. **priežiūros institucija** – reiškia valstybės narės pagal BDAR 51 straipsnį įsteigtą nepriklausomą valdžios instituciją. Lietuvos Respublikos atveju tokia institucija yra Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija.

4.3. kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka BDAR įtvirtintas sąvokas.

II SKYRIUS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMO NUSTATYMAS IR ANALIZĖ

5. Duomenų saugumo pažeidimu (toliau – Pažeidimas) laikomas bet koks saugumo incidentas, dėl kurio įvyksta vienas arba keli toliau numatyti pažeidimai:

5.1. **konfidencialumo pažeidimas** – netyčia ar neteisėtai atskleidžiami asmens duomenys arba prie duomenų suteikiama (gaunama) prieiga tam teisės neturintiems asmenims, pavyzdžiui, duomenų kopijos išsiuntimas trečiajam asmeniui, neturinčiam teisinio pagrindo juos gauti, prisijungimo prie duomenų bazės slaptažodžio pavišinimas, praradimas, atskleidimas kitam darbuotojui, nešiojamojo kompiuterio, kuriame sukaupti duomenys, praradimas, popierinių dokumentų praradimas, vagystė ir pan.;

5.2. **pasiiekiamumo pažeidimas** – netyčia ar neteisėtai prarandama prieiga prie asmens duomenų arba duomenys yra sunaikinami. Tokio pobūdžio pažeidimu galėtų būti laikomas duomenų bazės ištrynimasis, praradimas (vagystė), sunaikinimas, pavyzdžiui, gaisro, liūtis atveju ir nesant

atsarginės kopijos, iš kurios būtų galima atkurti prarastus duomenis. Pasiekiamumo pažeidimu laikytinas ir įprastinę Įstaigos veiklą sutrikdęs prieigos prie duomenų praradimas;

5.3. **vientisumo pažeidimas** – netyčia ar neteisėtai atlikti asmens duomenų pakeitimai. Tai galėtų būti trečiojo asmens, įgijusio neteisėtą prisijungimą prie duomenų bazės, įvykdyti joje esančių įrašų pakeitimai, taip pat programinės įrangos ar kitokie procedūrų sutrikimai, dėl kurių atsiranda duomenų netikslumų arba pasikeitimų.

6. Kai yra nustatomas arba įtariamas pažeidimas, atitinkantis Procedūros 5 punkto reikalavimus, jį nustatęs darbuotojas asmeniškai el. paštu, telefonu ir (arba) kitomis komunikacijos priemonėmis turi kuo skubiau informuoti savo tiesioginį vadovą ir įstaigos duomenų apsaugos pareigūną (toliau – pareigūnas).

7. Darbuotojas arba jo tiesioginis vadovas gimnazijos direktoriui ir pareigūnui pateikia jam žinomą pažeidimo nustatymui būtiną informaciją:

7.1. poveikio informacinių technologijų (toliau – IT) infrastruktūrai mastą;

7.2. informacinius išteklius, kuriems gali kilti arba yra kilęs pavojus (kokios duomenų bazės yra arba gali būti paveiktos);

7.3. žinomą arba tikėtiną pažeidimo trukmę (kada įvyko ir kada buvo sustabdytas arba kada, tikėtina, galima būtų tai padaryti);

7.4. paveiktus arba galimai paveiktus duomenų subjektus ir poveikio jiems mastą (ar paveikti tik konkrečios duomenų subjektų grupės duomenys, kokia konkrečios grupės dalis yra paveikta ir pan.);

7.5. pradinius pažeidimo pasekmių požymius (pavyzdžiui, prieigos prie duomenų praradimas, nustatyti neteisėti duomenų pakeitimai, rasti paviešinti duomenys ir pan.).

8. Nustatant pažeidimą ir vykdant jo analizę darbuotojai pažeidimo tyrimo komisijai arba pareigūnui privalo teikti visapusišką, išsamią, tikslią ir operatyvią informaciją dėl galimo pažeidimo.

9. Nustačius pažeidimą, atliekamas pirminis įvykusio galimo pažeidimo vertinimas ir nustatoma, ar egzistuoja šios aplinkybės:

9.1. prarastas arba gali būti prarastas reikšmingas kiekis asmens duomenų, ypač kai pažeidimas susijęs su specialių kategorijų duomenimis arba jautresniais duomenimis, pavyzdžiui, sveikatos duomenimis, religiniais, filosofiniais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, lytine orientacija, asmenų teistumu, finansine informacija ir pan. Nereikšmingu kiekiu gali būti laikomas vienkartinis, atsitiktinis duomenų praradimas, pavyzdžiui, elektroninio laiško išsiuntimas ne tam adresatui, popieriaus lapo, bylos praradimas (pametimas);

9.2. Pažeidimas tikėtinai gali kelti didelį pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms;

9.3. daromas poveikis dideliame duomenų subjektų skaičiui, ypač kai poveikis daromas labiau pažeidžiamiems duomenų subjektams, pavyzdžiui, vaikams;

9.4. susiklostė bet kokia kita situacija, kuri gali sukelti reikšmingą poveikį duomenų subjektams ir (arba) Gimnazijai.

10. Jeigu nustatoma, kad turimais duomenimis Pažeidimas atitinka Procedūros 5 ir 9 punktų kriterijus, pradedama reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus Procedūra ir gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaroma Pažeidimo tyrimo komisija (toliau – Komisija).

11. Komisiją sudaro pareigūnas ir kiti darbuotojai, atsakingi už pažeidimą arba turintys informacijos apie įvykusį pažeidimą ir (ar) galintys padėti jį sustabdyti, taip pat kiti pažeidimui svarbūs asmenys. Paprastai Komisija sudaroma iš gimnazijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens, pareigūno, IT specialistų.

12. Jeigu Pažeidimas neatitinka Procedūros 5 ir (ar) 9 punkto reikalavimų, Komisija nesudaroma ir vykdoma supaprastinta reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus Procedūra (toliau – **Supaprastinta procedūra**). Vykdant Supaprastintą procedūrą visus pažeidimo išaiškinimo, apribojimo ir kitus būtinus atlikti veiksmus koordinuoja pareigūnas. Atlikus visus būtinus veiksmus Supaprastinta procedūra užbaigiama užpildžius Supaprastintos procedūros atlikimo protokolą.

13. Vykdant Supaprastintą procedūrą ir nustačius, kad įvykęs pažeidimas atitinka Procedūros 5 ir 9 punktų kriterijus, pareigūnas teikia siūlymą gimnazijos direktoriui pažeidimo tyrimui sudaryti

Komisija.

14. Visa gauta, renkama informacija fiksuojama tokiu būdu, kad atliekant vėlesnę peržiūrą būtų galima nustatyti aiškia chronologinę veiksmų seką ir situacijos eigą bei priemones, kurių buvo imtasi.

III SKYRIUS

DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMO APRIBOJIMAS, LIKVIDAVIMAS IR ATKŪRIMAS

15. Nustačius, kad įvyko pažeidimas pirmiausia būtina imtis priemonių, kad pažeidimas būtų kuo skubiau apribotas (sustabdytas, nutrauktas, pašalintas). Konkretūs veiksmai pažeidimui apriboti atliekami įvertinus konkretaus pažeidimo aplinkybes, mastą, specifiką ir pan. Siekiant pažeidimą apriboti, gali būti imamasi šių priemonių:

15.1. duomenų ištrynimasis nuotoliniu būdu iš pamesto, pavogto ar kitaip prarasto įrenginio;

15.2. skubus kreipimasis į asmenį, kuriam per klaidą buvo išsiųsti ar kitaip atskleisti duomenys, su prašymu neatidaryti atsiųstų duomenų ir juos ištrinti be galimybės atkurti;

15.3. atskleisto tretiesiems asmenims prisijungimo prie duomenų bazės slaptažodžio pakeitimas;

15.4. prarastų duomenų atkūrimas iš turimos atsarginės kopijos.

16. Šiame etape būtina imtis atsargumo priemonių siekiant užtikrinti, kad būtų surinkti kiek įmanoma tikslesni duomenys bei įrodymai apie įvykusį pažeidimą (pavyzdžiui, užfiksuojama, kas, kada ir iš kokio įrenginio jungėsi prie duomenų bazės, kam konkrečiai buvo per klaidą išsiųsti asmens duomenys, kokiomis aplinkybėmis buvo prarastas įrenginys su duomenimis).

17. Veiksmai, skirti ištaisyti arba sumažinti žalą duomenų subjektui, sukeltą pažeidimo, turėtų būti nukreipti ne vien į esamo pažeidimo priežasties pašalinimą, bet ir siekiant neleisti pažeidimui pasikartoti. Turėtų būti nustatytos bent vykdomų procesų, naudojamų sistemų pažeidimo priežastys, dėl kurių ir toliau gali įvykti pažeidimų arba kurios savaime sudaro prielaidas įvykti pažeidimui.

18. Atkūrimo stadijoje sistemos turėtų būti pagal galimybes atkurtos į ankstesnę būklę, siekiant užtikrinti įstaigos veiklos tęstinumą.

IV SKYRIUS

DUOMENŲ VALDYTOJO PRANEŠIMAS DUOMENŲ SUBJEKTUI APIE DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ

19. Kai nustatoma, kad įvyko pažeidimas, atitinkantis Procedūros 5 ir 9 punktų reikalavimus, ir dėl jo gali kilti didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, Gimnazija nepagrįstai nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 72 valandas nuo pažeidimo paaikšėjimo momento informuoja duomenų subjektus, kurių teisėms ir laisvėms gali kilti didelis pavojus.

20. Gimnazija, informuodama duomenų subjektus, aiškia, paprasta kalba aprašo pažeidimo pobūdį bei pateikia toliau nurodytą informaciją:

20.1. kontaktinio asmens, galinčio suteikti daugiau informacijos, vardą, pavardę ir kontaktinius duomenis arba pareigūno kontaktus;

20.2. Pažeidimo aprašymą;

20.3. tikėtinų pažeidimo pasekmių duomenų subjektui aprašymą;

20.4. priemonės, kurių ėmėsi arba planuoja imtis Įstaiga tam, kad būtų pašalintas pažeidimas.

20.5. kitą reikšmingą informaciją, susijusią su pažeidimu, kuri gali būti reikšminga duomenų subjektui.

V SKYRIUS

DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMO DOKUMENTAVIMAS IR PROCEDŪROS UŽBAIGIMAS

21. Kai pažeidimas laikytinas pašalintu, o visiems reikiamiems asmenims apie pažeidimą yra pranešta, Komisijos įgaliotas asmuo arba pareigūnas sudaro prevencinių veiksmų planą, kuriuo būtų

siekama ateityje užkirsti kelią analogiškam ar panašiam pažeidimui įvykti, ir jis pateikiamas gimnazijos direktoriui spręsti dėl jo įgyvendinimo. Sudarius ir įstaigos direktoriui patvirtinus prevencinių veiksmų planą procedūra laikoma baigta.

23. Procedūros dokumentai turi būti saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

Kėdainių „Atžalyno“ gimnazijoje asmens duomenų tvarkymo taisyklių
5 priedas

SUSIPAŽINUSIU SU TAISYKLĖMIS REGISTRAS

Eil. Nr.	Susipažinusio su taisyklėmis asmens			Susipažinimo su taisyklėmis data
	Vardas, pavardė	pareigos	parašas	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
...n				

**KĖDAINIŲ „ATŽALYNO“ GIMNAZIJOJE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, TEISINIAI PAGRINDAI,
DUOMENŲ GAVĖJAI IR SAUGOJIMO TERMINAI**

Asmens duomenų tvarkymo tikslas	Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Vidaus administravimas	Kėdainių „Atžalyno“ gimnazijos esami ir buvę darbuotojai	LR Darbo kodeksas, LR Švietimo įstatymas ir kiti įstaigos kaip darbdavio pareigas bei darbo teisinius santykius reglamentuojantys teisės aktai, darbo sutartis	Kėdainių „Atžalyno“ gimnazijoje esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, darbovietės adresas, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, banko sąskaitų numeriai, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, gyvenimo aprašymas, duomenys apie išsilavinimą, diplomo kopija, duomenys apie mokymus, kvalifikacijos atestatų kopijos, paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, pasinės nuotraukos, šeimyninė padėtis, nepilnamečių vaikų gimimo liudijimų kopijos, santuokos, mirties (mirus darbuotojui arba jo	Kėdainių „Atžalyno“ gimnazija Elektroninio dienyno ŠMM ITC NEC Kėdainių r. savivaldybė Kvalifikacijos kėlimo institucijoms Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos	Saugojimo terminai yra numatyti 2011 m. kovo 9 Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakyme Nr. V100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“.

			artimiesiems) išrašai, darbuotojo teistumo (neteistumo) pažyma bei kiti asmens duomenys, kuriuos įpareigoja tvarkyti Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.		
Darbuotojų atrankos vykdymas	Praktikantai, kandidatai pageidaujantys įsidarbinti Kėdainių „Atžalyno“ gimnazijoje	Duomenų subjekto sutikimas, Praktinio mokymo sutartis	Praktikantų, kandidatų pageidaujančių įsidarbinti Kėdainių „Atžalyno“ gimnazijoje asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, asmens tapatybės kortelės (paso) numeris, gyvenamosios vietos adresas, gimimo data, amžius, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo patirtį.	Informacija kitiems gavėjams neperduodama	1 (vieneri) metai nuo sutikimo gavimo, praktinio mokymo sutartis saugoma 3 metus po sutarties pasibaigimo.
Tinkamos komunikacijos su darbuotojais darbo iš namų ir ne darbo metu	Kėdainių „Atžalyno“ gimnazijos esami darbuotojai	Darbuotojo sutikimas	Kėdainių „Atžalyno“ gimnazijos darbuotojų asmens duomenys: asmeninis telefono numeris, asmeninis elektroninis paštas.	Informacija kitiems gavėjams neperduodama.	Iki darbo santykių su Kėdainių „Atžalyno“ gimnazija pabaigos, išskyrus jei šie duomenys pateikti darbuotojo asmens byloje – 10 metų pasibaigus darbo santykiams.
Bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Kėdainių „Atžalyno“ gimnazijos veiklą ir bendruome-	Kėdainių „Atžalyno“ gimnazijos bendruomenės nariai	Duomenų subjekto sutikimas	Bendruomenės narių asmens duomenys (darbuotojų, mokinių, jų tėvų, kitų bendruomenės narių asmens duomenys): vardas, pavardė, kūrybiniai darbai, informacija apie pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, nuotrauka, vaizdo medžiaga, kurioje užfiksuotas Duomenų subjektas.	Šie duomenys, esant Duomenų subjekto sutikimui, gali būti skelbiami Kėdainių „Atžalyno“ gimnazijos internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje,	Iki 5 metų.

nės narių pasiekimus				skelbimų lentoje.	
Svečių, apsilankiusių Kėdainių „Atžalyno“ gimnazijoje, registracija	Kėdainių „Atžalyno“ gimnazijos svečiai	Apsilankiusio asmens sutikimas	Kėdainių „Atžalyno“ gimnazijos svečių asmens duomenys, kuriuos pateikia patys svečiai: vardas, pavardė, darbovietė.	Informacija kitiems gavėjams neperduodama.	Iki einamųjų mokslo metų pabaigos
Skundų, prašymų, pranešimų nagrinėjimas ir raštvedyba	Kėdainių „Atžalyno“ gimnazijai skundą, prašymą ir pranešimą pateikę asmenys.	LR Švietimo įstatymas ir kiti teisės aktai, įpareigojantys įstaigą nagrinėti skundus, prašymus ir pranešimus	Kėdainių „Atžalyno“ gimnazijai skundą, prašymą ir pranešimą pateikusių asmenų duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, skunde, prašyme ar pranešime nurodyta informacija, skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatas, įstaigos atsakymo data ir numeris, skundo, prašymo ar pranešimo, nagrinėjimo metu gauta informacija.	Teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms bei kitoms institucijoms, turinčioms teisinį pagrindą nagrinėti skunde, prašyme ir pranešime nurodytą klausimą.	1 (vieni) metai (įstaigai priėmus sprendimą).

PAVOJAUS, KYLANČIO FIZINIŲ ASMENŲ TEISĖMS IR LAISVĖMS, VALDYMO PLANAS

VERTINIMO DATA:	
VERTINIMĄ ATLIKO:	

PAVOJUS	PAVOJAUS PRIEŽASTYS IR PASEKMĖS	PLANUOJAMOS VALDYMO PRIEMONĖS	ATSAKINGAS ASMUO	ĮGYVENDINTI IKI	PLANUOJAMI ĮGYVENDINTI VEIKSMAI	ĮGYVENDINTI VEIKSMAI	ĮGYVENDINTŲ VEIKSMŲ VEIKSMINGUMO VERTINIMAS	VERTINIMO ATLIKIMO DATA	VERTINIMĄ ATLIKUSIO ASMENS VARDAS, PAVARDĖ
