

**KAUNO „VARPELIO“ PRADINĖS MOKYKLOS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno „Varpelio“ pradinės mokyklos (toliau taip pat – Įstaiga) asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės):
 - 1.1. nustato fizinių asmenų (toliau – Duomenų subjektas) asmens duomenų tvarkymo principus ir tikslus;
 - 1.2. reguliuoja asmens duomenų valdytojo ir tvarkytojo funkcijas, teises bei pareigas;
 - 1.3. nustato Duomenų subjekto teises bei jų įgyvendinimo tvarką;
 - 1.4. įtvirtina organizacines ir technines duomenų apsaugos priemones;
 - 1.5. reguliuoja Duomenų tvarkymą, tvarkymo veiklos įrašus;
 - 1.6. įtvirtina asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymą ir reagavimą į šiuos pažeidimus;
 - 1.7. nustato poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimą;
 - 1.8. nustato duomenų teikimo trečiosioms šalims atvejus bei tvarką;
 - 1.9. reguliuoja asmens duomenų gavėjus.
2. Šios Taisyklės parengtos remiantis:
 - 2.1. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ);
 - 2.2. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) Nr. 2016/679 (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas, toliau – BDAR);
 - 2.3. kitais duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.
3. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir BDAR vartojamas sąvokas. Taisyklių nuostatos negali plėsti ar siaurinti ADTAĮ taikymo srities bei prieštarauti ADTAĮ / BDAR nustatytiems asmens duomenų tvarkymo reikalavimams ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.

Pagrindinės sąvokos:

- 3.1. **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 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.
- 3.2. **Duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip antai 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.
- 3.3. **Duomenų valdytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones; kai tokio duomenų tvarkymo tikslai ir priemonės nustatyti Europos Sąjungos arba valstybės narės teisės, duomenų valdytojas arba konkretūs jo skyrimo kriterijai gali būti nustatyti Europos Sąjungos arba valstybės narės teise.
- 3.4. **Darbuotojas** – reiškia vieną ir/ ar visus Įstaigos darbuotojus.
- 3.5. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.
- 3.6. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne.
- 3.7. **Trečioji šalis** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri nėra duomenų subjektas, duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas, arba asmenys, kuriems tiesioginiu duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgaliojimu leidžiama tvarkyti asmens duomenis.

3.8. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti Asmens duomenų pagalba ir kurio asmens duomenys yra tvarkomi.

3.9. **Duomenų subjekto sutikimas** – bet koks laisva valia duotas, konkretus ir nedviprasmiškas tinkamai informuoto duomenų subjekto valios išreiškimas pareiškimu arba vienareikšmiais veiksmais kuriais jis sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys.

3.10. **Sveikatos duomenys** – 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.

3.11. **Asmens duomenų saugumo pažeidimas** – saugumo pažeidimas, 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.

3.12. **Inspekcija** – Lietuvos Respublikos duomenų apsaugos priežiūros institucija Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija.

3.13. **Vidaus administravimas** – veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, dokumentų valdymas).

4. Šios Taisyklės taikomos tvarkant Duomenų subjekto duomenis automatinio būdu, taip pat ir neautomatinio būdu tvarkant asmens duomenų susistemintas rinkmenas: asmens bylas, suvestines, sąrašus, registrus ir kita.

5. Šių Taisyklių reikalavimai privalomi visiems Įstaigos darbuotojams (toliau – Darbuotojai) bei kitiems asmenims, kurie tvarko Įstaigoje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino. Šių Taisyklių taip pat privalo laikytis duomenų tvarkytojai, kurie teikdami Įstaigos duomenų tvarkymo paslaugas, sužino ir tvarko asmens duomenis.

6. Duomenų valdytojas – Kauno „Varpelio“ pradinė mokykla, įstaigos kodas 195096037, adresas: Vakarų g. 15, Kaunas.

7. Duomenų valdytojas gali tvarkyti duomenis pats arba pasitelkti duomenų tvarkytoją.

8. Už Įstaigos vykdomą duomenų tvarkymo veiklą savo kompetencijos ribose atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas. Duomenų apsaugos pareigūno teisės, pareigos vaidmuo ir veiklos principai numatyti Duomenų apsaugos pareigūno veiklos nuostatuose, kurie yra neatskiriami šių Taisyklių dalis (Priedas Nr. 1).

II SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI IR TIKSLAI

9.1. Tvarkant asmens duomenis laikomasi šių asmens duomenų tvarkymo principų:

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

9.1.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

9.1.3. asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;

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

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

9.1.6. asmens duomenys saugomi tokia forma, kad Duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu reglamentuoja teisės aktai arba tai yra būtina siekiamiems tikslams pasiekti;

9.1.7. asmens duomenys tvarkomi pagal ADTAĮ, BDAR ir kituose atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

9.1.8. asmens duomenys 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 (vienti sumo ir konfidencialumo principas).

9.2. Įstaigoje duomenų subjektų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:

9.2.1. mokymo proceso organizavimo bei administravimo tikslu (mokinių priėmimo į Įstaigą įforminimas, mokymo sutarčių sudarymas, apskaita, dienynų ir el. dienynų pildymas, mokymo proceso organizavimas ir vykdymas, įskaitant nuotoliniu būdu bei tarptautinius mokymus ir stažuotes, mokinio ir kitų pažymėjimų, pažymų išdavimas, neformaliojo švietimo organizavimas ir vykdymas, Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimas ir vykdymas, socialinio pedagogo, psichologo darbo organizavimas ir vykdymas, ne-

mokamo maitinimo organizavimas, nelankančių mokinių apskaita, mokinių pasiekimų patikrinimo organizavimas ir vykdymas, mokymo baigimo dokumentų išdavimas, mokinių apskaita);

9.2.2. vidaus administravimo tikslu (struktūros tvarkymas, esamų ir buvusių darbuotojų duomenų valdymas, darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamas vykdymas, tarptautinių stažuotojų ir mokymų organizavimas bei vykdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, dokumentų valdymas);

9.2.3. darbuotojų atrankos vykdymo tikslu;

9.2.4. komunikacijos su darbuotojais bei mokiniais tikslu;

9.2.5. informacinių sistemų autentifikavimo tikslu;

9.2.6. viešosios tvarkos, saugumo tikslu (užtikrinant darbuotojų, mokinių ir kitų asmenų, kurie lankosi Įstaigoje, ir Įstaigos turto saugumą);

9.2.7. visuomenės ir bendruomenės informavimo apie Įstaigos veiklą tikslu (informacijos apie Įstaigos veiklą, pasiekimus, dalyvavimą konkursuose ir kituose renginiuose, stažuotėse, kūrybinių darbų, nuotraukų, filmuotos medžiagos ir pan. skelbimas Įstaigos internetiniame puslapyje, socialinių tinklų paskyrose, skelbimų lentose). Duomenų subjekto sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo šiuo tikslu išreiškiamas raštiškai pagal Įstaigos nustatytą formą (Taisyklių Priedas Nr. 5);

9.2.8. bibliotekos paslaugų teikimo organizavimo bei apskaitos tikslu.

III SKYRIUS

DUOMENŲ VALDYTOJAS IR TVARKYTOJAI, JŲ FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

10. Duomenų valdytojas nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, vykdo šiose Taisyklėse nurodytas funkcijas. Duomenų valdytojas turi šias teises:

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

10.2. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį/pareigūną;

10.3. įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis;

11. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:

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

11.2. įgyvendinti duomenų subjekto teises ADTAĮ/ BDAR ir šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;

11.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą įgyvendinant technines ir organizacines asmens duomenų saugumo priemones;

11.4. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus;

11.5. vertinti poveikį duomenų apsaugai;

11.6. konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;

11.7. skirti duomenų apsaugos pareigūną;

11.8. pranešti apie duomenų saugumo pažeidimą;

12. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:

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

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

12.3. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

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

13. Duomenų tvarkytojai. Duomenų valdytojas gali įgalioti savo valdomus duomenis tvarkyti duomenų tvarkytojus, t.y. informacinių technologijų ir elektroninių ryšių paslaugų teikėjus, patarėjus, auditorius, konsultantus, saugos tarnybas, ir kitus asmenis, kurie Duomenų valdytojo valdomus duomenis tvarko Duomenų valdytojo nustatytais tikslais ir pagal jo nurodymus.

14. Prieš pasitelkiant duomenų tvarkytoją turi būti įvertintas jo patikimumas. Patikimais laikomi tokie duomenų tvarkytojai, kurie garantuoja, jog turi pakankamai ekspertinių žinių, išteklių, patikimumo tam, kad galėtų užtikrinti asmens duomenų tvarkymo saugumą.

15. Su duomenų tvarkytojais Duomenų valdytojas sudaro rašytines sutartis, kuriose numatoma, kad duomenų tvarkytojai duomenis tvarko tik pagal Duomenų valdytojo nurodymus. Šios sutartys ir jų turinys turi atitikti BDAR reikalavimus, taikomus duomenų valdytojų ir duomenų tvarkytojų sutartims dėl asmens duomenų tvarkymo. Duomenų valdytojo ir duomenų tvarkytojo sutartyje privalo būti nurodyta tvarka, kuria remiantis Įstaigos atstovui suteikiami įgaliojimai patikrinti, kaip duomenų tvarkytojas laikosi įsipareigojimų.

16. Duomenų valdytojo įgaliotų duomenų tvarkytojų sąrašas nurodomas Tvarkomų duomenų registre (Taisyklių Priedas Nr. 2). Sudarius kiekvieną naują sutartį su duomenų tvarkytoju, Taisyklių Priedas Nr. 2 duomenų apsaugos pareigūno iniciatyva turi būti papildomas naujo duomenų tvarkytojo duomenimis. Atitinkamai, nutraukus sutartį su duomenų tvarkytoju, duomenų apsaugos pareigūno iniciatyva yra padaromi reikiami pokyčiai Tvarkomų duomenų registre (Taisyklių Priedas Nr. 2).

17. Apie visus duomenų tvarkytojų sąrašo pasikeitimus duomenų apsaugos pareigūnas informuoja Įstaigos darbuotojus, kurie savo veikloje tvarko asmens duomenis, įprastais komunikavimo būdais ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo duomenų tvarkytojų sąrašo pakeitimo.

18. Duomenų tvarkytojas turi šias teises:

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

18.2. tvarkyti asmens duomenis, kiek tam yra įgaliotas duomenų valdytojo;

19. Duomenų tvarkytojas turi šias pareigas:

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

19.2. supažindinti naujai priimtus savo darbuotojus su šiomis Taisyklėmis;

19.3. užtikrinti, kad prieiga prie asmens duomenų būtų suteikta tik Taisyklėse nustatyta tvarka įgaliotiems asmenims;

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

19.5. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi vadovaujantis Taisyklėmis, ADTAĮ ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;

19.6. saugoti asmens duomenų paslaptį, neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų jokiais priemonėmis su ja susipažinti nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek duomenų tvarkytojo veiklos vietoje, tiek už jos ribų;

19.7. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus;

19.8. padėti duomenų valdytojui užtikrinti jam numatytas pareigas;

19.9. skirti duomenų apsaugos pareigūną;

19.10. pranešti duomenų valdytojui apie duomenų saugumo pažeidimą;

20. Duomenų tvarkytojas atlieka šias funkcijas:

20.1. įgyvendina asmens duomenų saugumo priemones;

20.2. tvarko asmens duomenis pagal Duomenų valdytojo nurodymus.

IV SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

21. Duomenų subjektas (įskaitant Darbuotojus), kurio duomenys tvarkomi Duomenų valdytojo veikloje, esant BDAR nustatytam pagrindui, turi šias teises:

21.1. žinoti (būti informuotam) apie savo duomenų tvarkymą (teisė žinoti);

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

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

21.4. reikalauti ištrinti su juo susijusius asmens duomenis (teisė „būti pamirštam“);

21.5. reikalauti, kad Duomenų valdytojas apribotų asmens duomenų tvarkymą (teisė apriboti);

21.6. bet kuriuo metu nesutikti su savo asmens duomenų tvarkymu, kai toks duomenų tvarkymas vykdomas viešo intereso labui arba tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų Duomenų valdytojo arba trečio-sios šalies interesų (teisė nesutikti);

21.7. teisę, kad jam nebūtų taikomas tik automatizuotu duomenų tvarkymu, įskaitant profiliavimą, grindžiamas sprendimas, dėl kurio jam kyla neigiamos pasekmės ar kuris panašiu būdu daro didelį poveikį;

21.8. gauti su juo susijusius duomenis, kuriuos jis pateikė Duomenų valdytojui susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu, ir juos persiųsti kitam duomenų valdytojui (teisė į duomenų perkeliamumą);

21.9. teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

22. Duomenų subjektas, kurio duomenys tvarkomi Duomenų valdytojo veikloje, aukščiau nurodytas savo teises gali įgyvendinti pats arba per atstovą. Jei savo teises subjektas įgyvendina per atstovą, jis privalo pateikti atstovavimo pagrindus įrodančius dokumentus.

23. Duomenų subjektas ar teisėtas jo atstovas, siekdamas įgyvendinti šiame skyriuje numatytas duomenų subjekto teises, privalo asmeniškai raštu kreiptis į Duomenų valdytoją šiame skyriuje nustatyta tvarka.

24. Jeigu dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo kreipiamasi raštu asmeniškai, duomenų subjektas turi patvirtinti savo tapatybę pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. To nepadarius, duomenų subjekto teisės nėra įgyvendinamos.

25. Jeigu dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo kreipiamasi raštu, pateikiant prašymą paštu, tuomet kartu su prašymu turi būti pateikta notaro ar kito tinkamai įgalioto asmens patvirtinta asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija, ar kiti dokumentai (informacija) leidžiantys Įstaigai identifikuoti prašymą pateikusį asmenį. Teikiant prašymą elektroninėmis priemonėmis, prašymas turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu arba jis turi būti suformuotas elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą.

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

27. Prašymas įgyvendinti duomenų subjekto teises turi būti įskaitomas, asmens (duomenų subjekto ar jo teisėto atstovo) pasirašytas, jame turi būti nurodyti duomenų subjekto vardas, pavardė, adresas ir (ar) kiti kontaktiniai duomenys ryšiui palaikyti ar kuriais pageidaujama gauti atsakymą dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo. Jei prašyme nenurodoma koku būdu pageidaujama gauti atsakymą, tai jis pateikiamas tokiu būdu koku buvo prašoma pateikti informaciją.

28. Visais klausimais, susijusiais su duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymu ir naudojimusi savo teisėmis, duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Įstaigos duomenų apsaugos pareigūną. Siekiant užtikrinti BDAR 38 straipsnio 5 dalyje įtvirtintą konfidencialumą, kreipiantis į Įstaigos duomenų apsaugos pareigūną paštu, ant voko užrašoma, kad korespondencija skirta duomenų apsaugos pareigūnui.

29. Jeigu prašymas pateiktas nesilaikant šiose taisyklėse nustatytos tvarkos ir reikalavimų, ar subjekto prašymas akivaizdžiai nepagrįstas ar neproporcingas, visų pirma dėl jų pasikartojančio turinio, jis negrįdinamas, ir nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, asmuo pateikęs prašymą apie tai informuojamas nurodant priežastis. Duomenų valdytojas turi gebėti įrodyti, kad prašymas yra akivaizdžiai nepagrįstas arba neproporcingas.

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

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

32. Įstaigos veiksmus ar neveikimą įgyvendinant duomenų subjekto teises duomenų subjektas turi teisę skųsti pats arba duomenų subjekto atstovas, taip pat jo įgaliota ne pelno įstaiga, organizacija ar asociacija, atitinkanti BDAR 80 straipsnio reikalavimus, Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

33. Už visų šiose Taisyklėse nurodytų duomenų subjekto teisių įgyvendinimą atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas ir visi Duomenų valdytojo darbuotojai jų kompetencijos ribose.

34. Jei duomenų subjekto, pateikusio pagrįstą prašymą dėl savo teisių įgyvendinimo, asmens duomenis Duomenų valdytojo vardu tvarko duomenų tvarkytojai, Duomenų valdytojas kreipiasi į juos ir informuoja apie duomenų subjekto prašymą. Duomenų valdytojas kontroliuoja, kad duomenų tvarkytojai kaip įmanoma greičiau padėtų Duomenų valdytojui įgyvendinti duomenų subjekto teises ir informuotų Duomenų valdytoją, kad duomenų subjekto teisės duomenų tvarkytojo tvarkomų asmens duomenų apimtyje yra įgyvendintos.

V SKYRIUS

ORGANIZACINĖS IR TECHNINĖS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS

35. Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo turi būti taikomos administracinės ir techninės priemonės.

36. Įstaigoje taikomos tokios priemonės:

- 36.1. tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių sistemų priežiūra, tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos informacinių technologijų priemonės;
- 36.2. griežtas priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymasis;
- 36.3. prieiga prie asmens duomenų bei teisė atlikti duomenų tvarkymo veiksmus suteikiama tik tiems Įstaigos darbuotojams ar Duomenų tvarkytojams, kuriems tokia prieiga reikalinga pagal užimamas pareigas bei siekiant atlikti darbinę funkciją;
- 36.4. Darbuotojai ir/ar Duomenų tvarkytojai prieigai prie kompiuterių naudoja unikalius slaptažodžius;
- 36.5. Užtikrinama asmens duomenų apsauga nuo neteisėtų prisijungimo prie vidinio kompiuterinio tinklo elektroninių ryšių priemonėmis;
- 36.6. Užtikrinama asmens duomenų, esančių išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, saugos kontrolė;
- 36.7. asmens duomenų atsarginių kopijų saugojimo užtikrinimas su tikslu juos atkurti fizinio ar techninio incidento atveju;
- 36.8. užtikrinamas neaktualių Duomenų tinkamas sunaikinimas.

VI SKYRIUS

DUOMENŲ TVARKYMAS. TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

37. Duomenys saugomi Taisyklių priede Nr. 2 nurodytose informacinėse sistemose, taip pat darbuotojų kompiuteriuose, informacinėse sistemose, atsarginės duomenų kopijos saugomos serveriuose.
38. Duomenys Įstaigoje renkami teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, oficialiai užklauskiant reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų ar sutarčių pagrindu. Esant būtinybei, asmens duomenys tvarkomi gaunant duomenų subjekto sutikimą.
39. Duomenų tvarkymo funkcijas vykdančios darbuotojai, siekdami užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengti nereikalingų kopijų darymo. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.
40. Darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi duomenys, arba informacines sistemas, kuriose yra asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį, taip pat kitais atvejais, susidarius tam tikroms aplinkybėms (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.).
41. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas/įmonė užtikrina, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų matomos iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos periodiškai.
42. Pasibaigus šiose Taisyklėse nurodytiems Įstaigos tvarkomų asmens duomenų saugojimo terminams, asmens duomenys, kurie buvo užfiksuoti ir saugojami kompiuterinėje įrangoje ar duomenų laikmenoje (USB, CD, DVD diskai, magnetiniai diskeliai ir juostos), turi būti sunaikinami.

Duomenų tvarkymo veiklos įrašai

43. Įstaigoje daromi šie duomenų tvarkymo veiklos įrašai:
 - 43.1. tvarkomų duomenų registras, kuriame numatyti duomenų tvarkymo tikslai, duomenų subjektų kategorijos, tvarkomų duomenų sąrašas ir saugojimo terminai, duomenų tvarkytojų ir gavėjų sąrašas bei darbuotojų, kuriems suteikiama teisė tvarkyti asmens duomenis sąrašas (Priedas Nr. 2)
 - 43.2. vienkartinį duomenų tvarkymo veiklos atvejų sąrašas (Priedas Nr. 2)
 - 43.3. asmens duomenų incidentų registras (Priedas Nr. 3)
44. Duomenų tvarkymo veiklos įrašus pildo duomenų apsaugos pareigūnas.
45. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai yra saugomi Įstaigos serveryje arba pas Duomenų apsaugos pareigūną.
46. Įgaliotai valdžios institucijai pateikus pagrįstą reikalavimą susipažinti su duomenų tvarkymo veiklos įrašais, atitinkamus įrašus per prašyme nustatytą terminą pateikia Įstaigos direktorius arba, jo pavaldimu, kitas Įstaigos darbuotojas.
47. Įrašai yra saugomi tokiu formatu ir tokia tvarka, kad pareikalavus Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai būtų galima perduoti reikalaujamus įrašus.
48. Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose esanti informacija yra patikrinama ir atnaujinama ne rečiau kaip 2 (du) kartus per kalendorinius metus.

49. Už duomenų tvarkymo veiklos įrašų patikrinimą ir informacijos atnaujinimą yra atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas.

VII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į ŠIUOS PAŽEIDIMUS TVARKA

51. Įstaigos darbuotojai, turintys prieigos prie asmens duomenų teisę, pastebėję duomenų saugumo pažeidimus (veiksmus ar neveikimą, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę asmens duomenų saugumui), turi informuoti duomenų apsaugos pareigūną, kurio kontaktai nurodyti Įstaigos tinklapyje.

52. Duomenų valdytojas užtikrina tinkamą asmens duomenų pažeidimo incidentų stebėjimą, nustatymą bei įvertinimą.

53. Duomenų pažeidimo incidentu laikomas įvykis, kuris sukelia arba gali sukelti, be kita ko:

53.1. asmens duomenų paviešinimą;

53.2. asmens duomenų nutekėjimą, t. y. kai asmens duomenys tampa prieinami asmenims, kurie neturi teisės jų tvarkyti;

53.3. asmens duomenų tvarkymui naudojamos įrangos gedimus, kurie gali nulemti asmens duomenų sunaikinimą;

53.4. asmens duomenų klaidas.

54. Kiekvienas Įstaigos darbuotojas, kuris pastebėjo duomenų pažeidimo incidentą, privalo nedelsiant pranešti apie jį Įstaigos duomenų apsaugos pareigūnui. Darbuotojo pareiga pranešti apie duomenų pažeidimo incidentą turi pirmenybę prieš visus kitus Įstaigos darbuotojo darbus, o darbuotojo delsimas pateikti tokį pranešimą arba jo nepateikimas negali būti pateisinamas jokiais priežastimis, įskaitant, bet neapsiribojant, svarbesnių darbų atlikimu, vadovų nebuvimu, atostogomis ar kitomis priežastimis.

55. Atlikęs pirminį duomenų pažeidimo incidento įvertinimą, duomenų apsaugos pareigūnas, atsižvelgdamas į duomenų pažeidimo incidento rimtumą ir galimą poveikį asmens duomenų subjekto teisėms, nedelsdamas atlieka žemiau nurodytus veiksmus:

55.1. imasi visų įmanomų (atsižvelgiant į technologines bei finansines galimybes) veiksmų siekiant susigražinti prarastus asmens duomenis ir/arba sumažinti duomenų pažeidimo incidentu asmens duomenims padarytą žalą;

55.2. jeigu reikia, kreipiasi į kitas valstybės institucijas (policija, Ryšių reguliavimo tarnyba, Nacionalinis kibernetinio saugumo centras ir kt.);

55.3. identifikuoja visas asmens duomenų grupes, kurios gali būti paveiktos tokios pat rūšies duomenų pažeidimo incidento;

55.4. sprendžia dėl pranešimo apie incidentą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai poreikio (pranešti nereikia, jei įvykęs pažeidimas neturėtų kelti pavojaus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms);

55.5. nustatęs, kad duomenų saugumo pažeidimas gali sukelti didelį pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, todėl apie jį pranešti Inspekcijai būtina, užtikrina, kad apie pažeidimą Inspekcijai būtų pranešta ne vėliau kaip per 72 val. nuo sužinojimo apie duomenų saugumo pažeidimą momento. Pranešime turi būti nurodoma bent:

55.5.1. duomenų saugumo pažeidimo pobūdis (įskaitant, jei įmanoma, atitinkamų duomenų subjektų kategorijas ir apytikslį skaičių), galimos jo pasekmės,

55.5.2. duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys,

55.5.3. atlikti ar planuojami atlikti veiksmai, kaip pašalinti duomenų saugumo pažeidimą ar galimą neigiamą jo poveikį ir pasekmes (pvz. tam tikrų el. pašto adresų siunčiamų laiškų blokavimas ir pan. veiksmai),

55.6. įvertina, ar dėl šio asmens duomenų saugumo pažeidimo gali kilti didelis pavojus fizinio asmens teisėms ir laisvėms ir ar turi būti informuojami duomenų subjektai, kurių duomenys buvo pažeisti;

55.7. jei nustatoma, kad dėl duomenų saugumo pažeidimo duomenų subjektų teisėms ir laisvėms gali kilti didelis pavojus, todėl pranešti duomenų subjektams būtina, inicijuoja kuo skubesnį duomenų subjektų, kurių duomenys buvo pažeisti, informavimą (išskyrus BDAR numatytus atvejus, kuomet apie pažeidimą duomenų subjektams pranešti nereikia ar leidžiama apie jį paskelbti viešai). Tokiu atveju Įstaigos duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas įgaliotas asmuo parengia pranešimą bei nepagrįstai nedelsdamas informuoja kiekvieną asmens duomenų subjektą, kurio asmens duomenys paveikti, apie duomenų pažeidimo incidentą, kad jis galėtų imtis reikiamų priemonių užkirsti tam kelią. Pranešime turi būti pateikti bent:

55.7.1. duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys,

55.7.2. aprašytas duomenų saugumo pažeidimo pobūdis bei galimos jo pasekmės,

55.7.3. pateiktos atitinkamam fiziniam asmeniui skirtos rekomendacijos, kaip pašalinti duomenų saugumo pažeidimą ar galimą neigiamą jo poveikį ir pasekmes (pvz. tam tikrų el. pašto adresų siunčiamų laiškų blokavimas ir pan. veiksmai);

55.8 jeigu reikia, nedelsdamas kreipiasi į trečiasis šalis, kurios gali padėti suvaldyti duomenų pažeidimo incidento padarinius.

56. Apie kiekvieną su asmens duomenimis susijusį incidentą privalo būti pranešta Įstaigos vadovui, taip pat kiekvienas toks incidentas privalo būti užregistruotas Asmens duomenų incidentų registre (Taisyklių Priedas Nr. 3). Už Asmens duomenų incidentų registro pildymą atsako duomenų apsaugos pareigūnas.

VIII SKYRIUS POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS

57. Įstaiga tam tikrais atvejais, įskaitant, bet neapsiribojant, prieš pradėdant tvarkyti duomenis naujais būdais, privalo atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, jei Duomenų tvarkymas:

57.1. keltų didelį pavojų Duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (pavyzdžiui, atvejai, kai Duomenų subjektas neturi galimybės nesutikti su Duomenų tvarkymu, duomenys perduodami už ES ribų, būtų pradėti tvarkyti duomenys, kurie gauti juos sujungus su duomenimis iš kitų šaltinių, būtų tvarkomi specialių kategorijų duomenys tokie kaip sveikata, būtų pradėti naudoti nauji technologiniai sprendimai, pavyzdžiui, veido atpažinimo sistemos, kt.);

57.2. automatizuotai būtų tvarkomi asmeniniai aspektai, vykdomas profiliavimas ir priimami teisiniai ar kiti didelio poveikio (pavyzdžiui, asmenų suskirstymas į grupes, kuris gali turėti jiems įtakos) sprendimai;

57.3. būtų pradėtas vykdyti sistemingas vaizdo stebėjimas dideliu mastu;

57.4. būtų pradėti tvarkyti specialių kategorijų Asmens duomenys dideliu mastu.

58. Jei Įstaiga, atlikdamas poveikio duomenų apsaugai vertinimą, nustatytų, kad Duomenų subjektų teisėms ir laisvėms gali kilti didelis pavojus, jis privalo konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija dėl tinkamų saugumo ir kitų priemonių įgyvendinimo.

59. Atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą, Įstaiga privalo nustatyti:

59.1. kokia bus atliekama duomenų tvarkymo operacija (-os);

59.2. kiek konkreti duomenų tvarkymo operacija yra reikalinga ir proporcinga;

59.3. koks gali būti poveikis Duomenų subjektams;

59.4. Kokios yra galimos potencialių pavojų šalinimo, saugumo užtikrinimo priemonės.

60. Įstaiga privalo užtikrinti, kad šiame skyriuje aprašytais ir Įstaigos dokumentuose numatytais atvejais atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas, būtų tinkamai dokumentuotas ir saugomas.

61. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas gali būti atliekamas ir esamoms duomenų tvarkymo operacijoms (t.y. vykdomoms iki BDAR įsigaliojimo), jei tose operacijose atsirastų reikšmingų pokyčių, pavyzdžiui, būtų pradėtos naudoti naujos technologijos, duomenys būtų pradėti tvarkyti kitu tikslu nei iki tol, atsirastų naujos rizikos, susijusios su įvykdytomis kibernetinėmis atakomis, įsilaužimais į Įstaigos sistemas, duomenys būtų pradėti teikti naujiems duomenų gavėjams, tvarkytojams už ES ribų, kt.

62. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas taip pat gali būti atliekamas ir šiame skyriuje neapartytais atvejais, bet esant Įstaigos vadovo, duomenų apsaugos pareigūno ar Inspekcijos rekomendacijai tai atlikti.

IX SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS TREČIOSIOMS ŠALIMS

63. Duomenų teikimas trečiosioms šalims:

63.1. į neįgaliojų trečiųjų šalių elektroninius ar kitokia forma (išskyrus telefonu) pateiktus prašymus suteikti jiems informaciją apie Duomenų subjektus turi būti atsakoma tik jeigu galima identifikuoti Rašytinį prašymą pateikusį (pasirašiusį) asmenį, Rašytiniame prašyme yra nurodytas Duomenų subjekto duomenų naudojimo tikslas, tinkamas teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti Duomenų subjektų duomenų apimtis.

63.2. Vienkartinio duomenų teikimo atveju Įstaiga, teikdama asmens duomenis pagal duomenų gavėjo rašytinį prašymą, **prioritetą teikia duomenų teikimui elektroninių ryšių priemonėmis.**

64. Konfidencialumo reikalavimas netaikomas ir informacija (asmens duomenys) gali būti suteikta tik tarnybiniais tikslais, neturint raštiško Duomenų subjekto sutikimo:

64.1. Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai ar jos įgaliotam teritoriniam skyriui ir/ar policijai įtarus galimą vaiko teisių pažeidimą LR Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme numatyta tvarka bei atvejais;

64.2. mokesčių administratoriams, teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms bei kitoms institucijoms, kurioms tokį teisinį pagrindą suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai.

65. 64 punkte išvardytos institucijos ar įstaigos pateikia vadovo arba jo įgalioto asmens pasirašytą prašymą, pavedimą, sprendimą ar kitą dokumentą, kurį tokiais atvejais reikia pateikti pagal tų institucijų ar įstaigų darbą reglamentuojančius teisės aktus.

66. Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Įstaiga informaciją (Asmens duomenis) apie Duomenų subjektą pateikia savo iniciatyva (nesant Duomenų subjekto ar Trečio-sios šalies Rašytinio prašymo) ir be Duomenų subjekto sutikimo šiais atvejais:

66.1. kai reikia pranešti apie įtariamą nusikalstamą veiklą;

66.2. Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai ar jos įgaliotam teritoriniam skyriui ir/ar policijai įtarus galimą vaiko teisių pažeidimą LR Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme numatyta tvarka bei atvejais.

X SKYRIUS DUOMENŲ GAVĖJAI

67. Duomenų valdytojo valdomi asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami esant duomenų subjekto sutikimui arba kitam teisėtam duomenų teikimo pagrindui.

68. Apie prašymus teikti asmens duomenis (vienkartinius ir daugkartinius) yra informuojamas duomenų apsaugos pareigūnas iki duomenų teikimo pradžios arba atsisakymo teikti duomenis išsiuntimo.

69. Vienkartinio ir daugkartinio duomenų teikimo atvejais apie teisinio pagrindo Įstaigos valdomų duomenų teikimui buvimą sprendimą priima duomenų apsaugos pareigūnas.

70. Nesant teisinio pagrindo teikti Įstaigos valdomus duomenis, apie tai informuojamas duomenų prašantis asmuo/institucija. Apie atsisakymą teikti duomenis padaromas įrašas Vienkartinių duomenų tvarkymo veiklos atvejų sąrašė (Taisyklių Priedas Nr. 2). Už įrašo padarymą atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas.

71. Įstaigos tvarkomų asmens duomenų gavėjais gali būti fiziniai ar juridiniai asmenys, pateikę Įstaigai prašymą dėl vienkartinio duomenų teikimo ar su kuriais pasirašytos duomenų teikimo sutartys, taip pat kiti juridiniai asmenys, kuriems asmens duomenys teikiami Įstaigos teisėtų interesų užtikrinimo tikslais ar kitu teisiniu pagrindu (teisėsaugos ir teisėtvarkos institucijoms, teismams, antstoliams, advokatams ir kt.).

72. Įstaigos darbuotojų asmens duomenys gali būti teikiami valstybės, savivaldybės institucijoms, kurios LR įstatymų nustatyta tvarka įgaliotos tvarkyti asmens duomenis (periodinis duomenų teikimas Socialinio draudimo fondo valdybai (SODRAI), Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Finansų ministerijos ir kt.). Įstaigos darbuotojų duomenys taip pat gali būti teikiami tretiesiems asmenims pasirašytų sutarčių pagrindu, pavyzdžiui, siekiant užsakyti Įstaigos darbuotojams kelionės bilietus jų komandiruočių metu ir kt.

73. Įstaigos valdomi duomenys duomenų gavėjams už Europos ekonominės erdvės ribų teikiami tik užtikrinus tinkamą duomenų teisinės apsaugos lygį (pvz., remiantis ES standartinėmis sutarčių sąlygomis, „Privacy Shield“ sistema, Europos Komisijos sprendimais dėl adekvačios duomenų apsaugos ar kt.) arba, jeigu nėra kito pagrindo, gavus Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos leidimą.

74. Duomenų valdytojo tvarkomų asmens duomenų gavėjų sąrašas pateikiamas Tvarkomų duomenų registre (Taisyklių Priedas Nr. 2).

XI SKYRIUS DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAI

75. Įstaiga taiko skirtingus Asmens duomenų saugojimo terminus priklausomai nuo tvarkomų Asmens duomenų kategorijų. Įstaigoje ugdymo proceso tikslais tvarkomų Asmens duomenų saugojimo terminai atitinka numatytuosius LR Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019-12-18 d. įsakymu Nr. V-1511 patvirtintoje „Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklėje“. Dokumentai, sudaryti vykdant vidaus administravimo funkcijas, saugomi Lietuvos vyriausiojo archyvaro tvirtinamoje Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje ir kituose norminiuose teisės aktuose nustatyta laiką. Vykdančios vidaus administravimo funkcijas taikomi šie Asmens duomenų saugojimo terminai:

Eil. Nr.	Asmens duomenų kategorija	Saugojimo terminas
1.	Darbuotojų duomenys susiję su darbo santykiais	50 metų po darbo sutarties nutraukimo arba kitą minimalų terminą, kurį nustato Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklė, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu.
2.	Kandidatų į darbą pateikti duomenys	3 metai nuo paskutinio duomenų gavimo
3.	Kreditorių/ Skolininkų/ Tiekėjų asmens duomenys	10 metų nuo sutarčių, kurių pagrindu asmuo tapo kreditoriumi, skolininku, tiekėju pasibaigimo dienos.
4.	Asmenys patenkantys į vaizdo stebėjimo lauką	1 mėnuo nuo užfiksavimo momento
5.	Įstaigos vadovo įsakymai mokinių klausimais	10 metų
6.	Savivaldos institucijų veiklos dokumentai (protokolai, kiti dokumentai)	5 metai
7.	Valstybės ir savivaldybės biudžeto lėšomis finansuojamų projektų vykdymo dokumentai	5 metai (po projekto įgyvendinimo)
8.	Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos dokumentai	10 metų
9.	Mokyklos tikrinimų registravimo žurnalas	1 metai (nuo paskutinio įrašo)
10.	Mokyklos veiklos vertinimo dokumentai (aktai, pažymos ar išvados)	10 metų

76. Duomenys, reikalingi siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti Įstaigos teises bei pareigas saugomi tiek, kiek yra būtina tokiems tikslams pasiekti neteisimine ar teismine tvarka.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

77. Darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, privalo laikytis šių Taisyklių, pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų BDAR, ADTAĮ ir šiose Taisyklėse. Darbuotojai pažeidę Taisykles ir (ar) ADTAĮ/ BDAR atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

78. Patvirtinus Taisykles, **darbuotojai su jomis supažindinami pasirašytinai**. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas per pirmąsias tris darbo dienas.

79. Įstaiga užtikrina darbuotojų, kuriems suteikta teisė tvarkyti asmens duomenis, mokymus.

80. Už Taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę atsakingas Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas duomenų apsaugos pareigūnas, kuris, įvertinęs Taisyklių taikymo praktiką, esant poreikiui, inicijuoja Taisyklių atnaujinimą.

81. Šias Taisykles pažeidę asmenys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktu nustatyta tvarka.

82. Taisyklės įsigalioja jas patvirtinus.

83. Taisyklės peržiūros ir, reikalui esant, atnaujinamos pasikeitus asmens duomenų apsaugą reglamentuojantiems teisės aktams, bet ne rečiau kaip kartą per dvejus metus.

PATVIRTINTA

Kauno „Varpelio“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V-90
1 priedas

DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNO PAREIGINIAI NUOSTATAI

1. Naudojamos santrumpos:

1.1. **Duomenų valdytojas** – Kauno „Varpelio“ pradinė mokykla, juridinio asmens kodas 195096037, adresas Vakarų g. 15, Kaunas.

1.2. **Reglamentas** – 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.

2. Pareigų apibūdinimas:

2.1. Pareigų pavadinimas: Duomenų apsaugos pareigūnas;

2.2. Kontaktiniai duomenys: tel. _____, el. paštas _____;

2.3. Pavaldiniai: _____;

2.4. Kas darbuotoją pavaduoja: _____, tel. _____; el. paštas _____.

3. Bendri reikalavimai.

3.1. Duomenų apsaugos pareigūnas neturi gauti nurodymų dėl savo užduočių vykdymo;

3.2. Vykdydamas savo pareigas, Duomenų apsaugos pareigūnas vadovaujasi Reglamento, kitų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų bei šių pareiginių nuostatų reikalavimais;

3.3. Duomenų apsaugos pareigūnas gali vykdyti ir kitas užduotis bei pareigas, Duomenų valdytojui užtikrinant, kad dėl tokių užduočių ir pareigų nekils interesų konfliktas;

3.4. Per 5 darbo dienas po Duomenų apsaugos pareigūno išrinkimo arba pasikeitimo Duomenų valdytojas privalo viešai paskelbti šių nuostatų 2.3 punkte nurodytus kontaktinius duomenis ir apie juos pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

4. Kvalifikaciniai reikalavimai.

Duomenų apsaugos pareigūnas turi žinoti, mokėti ir išmanyti teisinius ir techninius asmens duomenų apsaugos aspektus (įskaitant, bet neapsiribojant, įtvirtintus Reglamente ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose duomenų apsaugą) bei Duomenų valdytojo veiklos specifiką.

5. Teisės.

5.1. Susipažinti su Duomenų valdytojo tvarkomais asmens duomenimis bei dalyvauti jų tvarkymo operacijose;

5.2. Susipažinti su Duomenų valdytojo sprendimų projektais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu bei apsauga;

5.3. Būti tinkamai ir laiku (kuo įmanoma anksčiau) įtrauktas į visų, su asmens duomenų apsauga susijusių, klausimų nagrinėjimą;

5.4. Teikti pasiūlymus ir rekomendacijas;

5.5. Reikalauti Duomenų valdytojo vadovybės bei darbuotojų pagalbos, bendradarbiavimo bei būtinų išteklių, reikalingų vykdomoms funkcijoms įgyvendinti;

5.6. Būti nedelsiant informuotu apie duomenų apsaugos pažeidimą ir (ar) kitokį incidentą, susijusį su tvarkomais asmens duomenimis;

5.7. Išlaikyti savo ekspertines žinias asmens duomenų apsaugos srityje;

5.8. Konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija.

6. Pareigos.

6.1. Informuoti Duomenų valdytojo vadovybę ir darbuotojus apie jų prievoles pagal Reglamentą bei kitus, asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančius, teisės aktus;

6.2. Stebėti, kaip Duomenų valdytojas laikosi visų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, įskaitant auditus, informuotumo didinimą ir duomenų tvarkymo operacijose dalyvaujančių darbuotojų mokymą;

6.3. Tinkamai įvertinti su duomenų tvarkymo operacijomis susijusį pavojų, atsižvelgiant į duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus;

6.4. Konsultuoti dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir stebėti jo atlikimą;

6.5. Teikti konsultacijas dėl bet kokių, su asmens duomenų apsauga susijusių, klausimų (įskaitant, bet neapsiribojant, dėl teisinę reikšmę duomenų apsaugai turinčių dokumentų rengimo);

6.6. Rengti ir teikti Duomenų valdytojo vadovybei duomenų tvarkymo veiklos įrašus;

6.7. Atlikti kontaktinio asmens funkcijas ir bendradarbiauti su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;

6.8. Atlikti kontaktinio asmens funkcijas visais klausimais, susijusiais su duomenų subjektų, įskaitant darbuotojų, duomenų tvarkymu ir naudojimusi savo teisėmis;

6.9. Užtikrinti slaptumą bei konfidencialumą, susijusį su užduočių vykdymu;

6.10. Per protingą laiką informuoti Duomenų valdytojo vadovą apie bet kokius interesų konfliktus, kai jie atsiranda arba gali atsirasti jam einant Duomenų apsaugos pareigūno pareigas.

7. Atsiskaitymas.

Duomenų apsaugos pareigūnas tiesiogiai atsiskaito Duomenų valdytojo vadovybei.

8. Atsakomybė.

8.1. Duomenų apsaugos pareigūnas negali būti atleistas arba baudžiamas dėl savo funkcijų vykdymo;

8.2. Duomenų apsaugos pareigūnas nėra asmeniškai atsakingas už Duomenų valdytojo padarytus asmens duomenų tvarkymo pažeidimus, atsakomybė už pažeidimus bet koku atveju tenka Duomenų valdytojui.

Su nuostatais susipažinau ir įsipareigoju vykdyti.

(vardas, pavardė, parašas ir data)

PATVIRTINTA
Kauno „Varpelio“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V-90
2 priedas

**Tvarkomų asmens duomenų registras ir
Vienkartinių duomenų tvarkymo veiklos atvejų sąrašas**

Eil. Nr.	Duomenų subjektų kategorija	Duomenų tvarkymo tikslai	Tvarkomi asmens duomenys	Tvarkomi specialiųjų kategorijų asmens duomenys	Duomenų valdytojas/tvarkytojas	Duomenų gavimo šaltinis	Duomenų tvarkymo teisinis pagrindas	Duomenų subjekto sutikimas	Duomenų saugojimo terminas	Duomenų saugojimo vieta	Prieiga prie duomenų	Duomenų teikimas išorinėms šalims	Duomenų teikimas gavėjams už ES ribų
1.	Darbuotojas	Vidaus administravimo tikslu (darbo sutarties sudarymui, vykdymui; darbuotojų asmens bylos sudarymui; atlyginimo ir kitų darbuotojams priklausančių išmokų, mokesčių prievolių ir mokesčių lengvatų apskaičiavimui; atostogų ir kitų lengvatų pagal DK suteikimui; duomenų valstybės institucijoms apie darbuotojus, jų darbo užmokestį, už juos sumokėtus mokesčius pateikimo tikslais; kitais tinkamo darbdavio pareigų vykdymo	Vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, gyvenamosios, deklaruotos vietos adresas, tel., el. pašto, paso, asmens tapatybės kortelės duomenys, socialinio draudimo duomenys, pareigos, išsilavinimo, kvalifikacijos duomenys, šeimyninė padėtis, lytis, vaikų (įvaikių) asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, gim. data), banko sąskaitos Nr., darbo užmokes-	Sveikatos, teistumo duomenys, darbuotojo priklausymas profesinėms sąjungoms	Valdytojas - Įstaiga / Tvarkytojai: BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“	Darbuotojas, įdarbinimo agentūros, darbuotojų paieškų portalai, socialiniai tinklai, pedagogų registras, Sodra	Tvarkyti duomenis būtina siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas; spec. kategorijų duomenų tvarkymo atveju – papildomai BDAR 9 str. 2 d. a, b punktai.	Nereikalingas	50 metų po darbo sutarties nutraukimo arba kitą minimalų terminą, kurį nustato Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklė, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu.	Įstaigos rakinamoje patalpoje, Įstaigos kompiuteriuose, programų informacinėse sistemose, serveriuose	Direktorius, dir. pavaduotojas ugdymui, ūkio reikalams, administratorius, archyvaras, bibliotekininkas, IT sistemų administratorius, raštvėdys	Sodrai, VMI bankui, Nacionalinei švietimo agentūrai, vykdančioms mokymus kitoms įstaigoms, kitoms institucijoms kurioms duomenų teikimas numatytas teisės aktais	Neteikiama

		tikslais), Komunikacijos su darbuotojais tikslu, informacinių sistemų autentifikavimo tikslu	tis, finansiniai duomenys.										
2.	Kandidatas	darbuotojų atrankos vykdymo tikslu	vardas, pavardė, gim. data, a.k. (jei pateikia pats), gyvenamoji vieta (jei pateikia pats), išsilavinimas, darbo patirtis, kompetencijos ir įgūdžiai, telefonas, el. paštas, kita laisva valia atskleista informacija, darbo pokalbių garso įrašai.		Valdytojas - Įstaiga / Tvarkytojai:-	Kandidatas, įdarbinimo agentūros, darbuotojų paieškų portalai, socialiniai tinklai, valdžios institucijos	Siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį	Nereikalingas	3 metai nuo paskutinio duomenų gavimo	Įstaigos el. pašte, kompiuteriuose	Direktorius, dir. pavaduotojas ugdymui, ūkio reikalams, administratorius	Neteikiama	Neteikiama
3.	Mokinys ir jo tėvai	Mokymo proceso organizavimo bei administravimo tikslu (mokinių priėmimo į Įstaigą įforminimas, mokymo sutarčių sudarymas, apskaita, dienynų ir el. dienynų pildymas, mokymo proceso organizavimas ir vykdymas, įskaitant nuotoliniu būdu bei tarptautinius mokymus ir stažuotes, mokinio ir kitų pažymėjimų, pažymų išdavi-	Mokinio vardas, pavardė, a.k., gimimo data, paso asmens tapatybės kortelės duomenys, lytis, adresas, fotonuotrauka, mokinio tėvų/globėjų, kitų kontaktinių asmenų vardai, pavardės, asmens kodai, gim. datos, kontaktiniai duomenys, mokiniui išduotų dokumentų duomenys,	Sveikatos duomenys	Valdytojas – Įstaiga / Tvarkytojai: -	Duomenų subjektas, duomenų subjekto tėvai/globėjai; Socialinės paramos skyrius	Tvarkyti duomenis būtina siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas (spec. kategorijų duomenų tvarkymo atveju – BDAR 2 d. b p.)	Nereikalingas	Mokymo sutartis – 10 m. (pasibaigus sutarčiai), kitų dokumentų saugojimo terminai apibrėžti 2020-12-18 Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakyme Nr. V-1511 Dėl ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas	Įstaigos rakinamose patalpose, Įstaigos kompiuteriuose, programų informacinėse sistemose, serveriuose	Direktorius, dir. pavaduotojas ugdymui, ūkio reikalams, archyvas, IT sistemų administratorius, raštvedys, logopedas,	Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai (mokinių registras), el. dienyne „Pradis“ (administruoja Kairiūkštienė Diana dirba su Individualios veiklos pažyma), Nacionalinė švietimo agentūra, UAB „Kauno autobusai“, Nacionalinis egzaminų centras,	Neteikiama

		mas, neformaliojo švietimo organizavimas ir vykdymas, Vaiko geroybės komisijos darbo organizavimas ir vykdymas, socialinio pedagogo, psichologo, logopedo, mokytojo padėjėjo darbo organizavimas ir vykdymas, nemokamo maitinimo organizavimas, nelankančių mokinių apskaita, mokinių pasiekimų patikrinimo organizavimas ir vykdymas, mokymo baigimo dokumentų išdavimas, mokinių apskaita); Mokinių nelaimingų atsitikimų įstaigoje fiksavimo tikslu; Mokinių nemokamo maitinimo organizavimo tikslu; Komunikacijos su mokiniais tikslu, informacinių sistemų autentifikavimo tikslu	nuotolinio mokymo, kuriame dalyvauja mokinys, medžiagos vaizdo/garso duomenys; Nemokamą maitinimą gaunančių asmenų duomenys						vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo		mokytojai, psichologas, soc. pedagogas, mokytojo padėjėjas		
4.	Mokiniai ir darbuotojai	visuomenės ir bendruomenės informavimo apie įstaigos veiklą tikslu (informacijos apie įstaigos	vardas, pavardė, atvaizdas foto ar vaizdo medžiagoje, kita subjekto nurodyta informacija		Valdytojas – Įstaiga / Tvarkytojai: -	Duomenų subjektas, duomenų subjekto tėvai/globėjai	duomenų subjektas davė sutikimą, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar	Reikalingas	3 metai, arba kitas subjekto nurodytas saugojimo terminas	Įstaigos el. pašte, kompiuteriuose, socialinėse pasky-	Darbuotojai, mokiniai, kiti asmenys	Neteikiama	Neteikiama

		veiklą, pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, stažuotėse, kūrybinių darbų, nuotraukų, filmuotos medžiagos ir pan. skelbimas Įstaigos internetiniame puslapyje, socialinių tinklų paskyroje, skelbimų lentose)					keliais konkrečiais tikslais			rose, skelbimų lentose			
5.	Kreditoriai/ Skolininkai/ Tiekėjai	vidaus administravimo tikslu	vardas, pavardė, gim. data, asmens kodas, gyvenamoji vieta, tel., el. pašto adresas, finansiniai, atsiskaitymo duomenys		Valdytojas - Įstaiga / Tvarkytojai: BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ -	Duomenų subjektas	tvarkyti duomenis būtina siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas	Nereikalingas	10 metų nuosutarčių, kurių pagrindo asmuo tapo kreditoriumi, skolininku, tiekėju pasibaigimo dienos.	Įstaigos rakiname patalpose, Įstaigos kompiuteriuose, serveriuose.	Direktorius, direktoriaus pavaduotas ugdymui, ūkio reikalams, administratorius, archyvaras, bibliotekininkas, raštvedys	Antstoliams, Kauno miesto savivaldybei, Viešųjų pirkimų tarnybai	Neteikiama
6.	Mokiniai ir darbuotojai	bibliotekos paslaugų teikimo organizavimo bei apskaitos tikslu	Mokinio vardas, pavardė, klasė / Darbuotojo vardas, pavardė		Valdytojas - Įstaiga / Tvarkytojai: -	Duomenų subjektas	Tvarkyti duomenis būtina siekiant įvykdyti sutartį (žodinę), kurios šalis yra duomenų subjektas	Nereikalingas	1 metus	Bibliotekos vartotojo formuliaras	Bibliotekininkas	Neperduodama	Neteikiama
7.	Asmens patenkančys į vaizdo	Viešosios tvarkos, saugumo tikslais	Fotonuotrauka, vaizdo stebėjimo duomenys		Valdytojas - Įstaiga / Tvarkytojai: -	Duomenų subjektas	Tvarkyti duomenis būtina siekiant apsaugoti gyvybinius	Nereikalingas	Vaizdo stebėjimo duomenys – iki 14 dienų	Įstaigos informacinėse sistemose,	Direktorius, dir. pava-	Policijai, jei įvyksta koks nors incidentas	Neteikiama

PATVIRTINTA
Kauno „Varpelio“ pradinės mokyklos
direktorius 2020 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V-90
3 priedas

ASMENS DUOMENŲ INCIDENTŲ REGISTRO FORMA

Data, kada incidentas užfiksuotas	Tikėtina incidento priežastis	Incidento tipas	Baigtinis duomenų, susijusių su incidentu sąrašas	Duomenų subjektų, susijusių su incidentu, sąrašas. Jei įmanoma, baigtinis	Incidento likvidavimo data	Priemonės, kurių imtasi incidento pasekmėms sumažinti	Įrašą padariusio asmens vardas, pavardė, parašas	Duomenų tvarkytojas (tvarkytojai)	Ar yra pareiga pranešti VDAI ir, jei reikia, kaip/kada tai padaryta	Ar yra pareiga pranešti duomenų subjektui ir, jei reikia, kaip/kada tai padaryta

Patvirtino:

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS
SAUGOTI KAUNO „VARPELIO“ PRADINĖS MOKYKLOS INFORMACINIŲ SISTEMŲ
ELEKTRONINĘ BEI RAŠYTINĘ ASMENS IR KITŲ DUOMENŲ PASLAPTĮ, LAIKYTIŠ
DUOMENŲ SAUGOS REIKALAVIMŲ

1. Aš suprantu ir sutinku, kad:

- 1.1. savo darbe susipažinsiu su konfidencialia informacija, dėmesingai ir atsakingai tvarkysiu asmens duomenis, taip pat ypatingus asmens duomenis (sveikatos, teistumo, priklausymo profesinei sąjungai duomenis ir kt.), kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;
- 1.2. draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenims slaptažodžius ir kitus asmens duomenis, leidžiančius naudojantis programinėmis ar techninėmis priemonėmis sužinoti konfidencialią informaciją arba kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su šia informacija;
- 1.3. informacijos skleidimu laikomas ne tik asmens duomenų perdavimas, bet ir sąlygų suteikimas neįgaliotiems asmenims gauti informaciją;
- 1.4. netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;
- 1.5. draudžiama Įstaigos turimų asmenų asmens kodus skelbti viešai bei tvarkyti tiesioginės rinkodaros tikslais.

2. Man išaiškinta ir sutinku, kad konfidencialią informaciją pagal šį pasižadėjimą sudaro:

- 2.1. 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;
- 2.2. informacija, kurią darbo metu patikėta tvarkyti ar naudotis, ar kuri tapo žinoma, vykdant darbo ar darbuotojų atstovavimo funkcijas, išskyrus, kai tokią informaciją teikti įpareigoja teisės aktai ir kompetentingos institucijos;
- 2.3. žinios apie Informacinėje sistemoje esančius kompiuterius, kompiuterinės įrangos sistemas, kompiuteriuose sukauptą informaciją, apsaugos ir signalizacijos informaciją;
- 2.4. vadovaujantis teisės aktų reikalavimais, asmens duomenys turi būti saugomi, garantuotas jų konfidencialumas, neprieinamumas ir įgyvendinama privatumo politika. Įstaigos darbuotojų konfidencialumo politika pagrįsta šiais principais:
 - 2.4.1. informacija apie darbuotojo (būsimo, esamo, buvusio) asmens duomenis, pareigas tretiesiems asmenims teikiama tik gavus darbuotojo (raštišką) sutikimą (išskyrus teismui, ikiteisminio tyrimo pareigūnui, pateikusiam pagrindą);
 - 2.4.2. apie darbuotojui atėjusius laiškus (privačiai), informuojamas tiesiogiai tik pats darbuotojas;
 - 2.4.3. darbuotojai kitų darbuotojų asmens duomenis teikia tik tiems Įstaigos darbuotojams, kurie turi teisinį pagrindą juos gauti ir tvarkyti, t.y. pagal nustatytą tvarką bei įgaliojimus;
 - 2.4.4. įsakymai bei kiti dokumentai dėl darbuotojo darbo užmokesčio, atliktų pažeidimų, paskyrimų ir kitų veiksmų turi būti įteikti tik asmeniškai tam darbuotojui, kam jis skirtas, o ne sudarant sąlygas, jog šį dokumentą matytų ir kiti su tuo nesusiję asmenys.

3. Aš įsipareigoju:

- 3.1. laikytis šio pasižadėjimo ir saugoti konfidencialią informaciją;
- 3.2. saugoti konfidencialią informaciją vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais;
- 3.3. nesunaikinti, nesugadinti, neprarasti informacijos, neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma rašytine bei elektronine informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek informacinėse sistemose, tiek už jų ribų;
- 3.4. įstaigos IS (informacinėse sistemose) naudoti saugų slaptažodį, nenaudojant asmeninės informacijos, slaptažodį periodiškai keičiant nauju;

- 3.5. Darbo vietoje laikytis „švaraus stalo politikos“ (nelaikyti dokumentų taip, kad jie galėtų atskleisti asmens tapatybę ar suteikti informaciją apie asmens duomenis, kuri laikoma konfidencialia);
- 3.6. pranešti savo tiesioginiam vadovui ir Įstaigos duomenų apsaugos pareigūnui apie bet kokius bandymus sužinoti man patikėtus asmens duomenis ir apie bet kokią situaciją, kuri gali kelti grėsmę šios informacijos saugumui;
- 3.7. pasibaigus darbo santykiams ar pasikeitus pareigoms toliau saugoti darbo metu sužinotą ar patikėtą konfidencialią informaciją.

4. Aš žinau ir sutinku, kad:

- 4.1. už šio konfidencialumo pasižadėjimo, jame įtvirtintų principų nesilaikymą bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių konfidencialios informacijos tvarkymą ir saugojimą, pažeidimus pagal Lietuvos Respublikos įstatymus kyla drausminė, tarnybinė, civilinė, administracinė arba baudžiamoji atsakomybė;
- 4.2. asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto konfidencialios informacijos tvarkymo, atskleidimo ar kitų darbuotojo neteisėtų veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą;
- 4.3. institucija, atlyginusi žalą, patirtą nuostolį išsireikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš informaciją tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado žala;
- 4.4. šis pasižadėjimas galios visą mano darbo laiką Įstaigoje, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.
- 4.5. Įstaiga vidaus administravimo tikslu (darbo sutarties sudarymui, vykdymui; darbuotojų bylos sudarymui; atlyginimo ir kitų darbuotojams priklausančių išmokų, mokestinių prievolių ir mokestinių lengvatų apskaičiavimui; atostogų ir kitų lengvatų pagal DK suteikimui; duomenų valstybės institucijoms apie darbuotojus, jų darbo užmokestį, už juos sumokėtus mokesčius pateikimo tikslais; kitais tinkamo darbdavio pareigų vykdymo tikslais) be mano atskiro sutikimo gali tvarkyti šiuos mano asmens duomenis: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, gyvenamosios ir/ar deklaruotos. vietos adresas, telefono numeris, el. paštas, paso, asmens tapatybės kortelės duomenys, pareigos, šeimyninė padėtis, fotonuotrauka, banko sąskaitos Nr., darbo užmokestis, finansiniai duomenys, kvalifikacijos dokumentai, sveikatos, teistumo duomenis, darbuotojo priklausymo profesinėms sąjungoms duomenis;
- 4.6. Įstaigoje yra įrengtos vaizdo stebėjimo kameros, man žinoma jų buvimo vieta bei stebėjimo laukas, taip pat, kad į jį galiu patekti aš. Esu informuotas(-a), kad Įstaiga vaizdo kameromis gali tvarkyti mano asmens duomenis, susijusius su darbuotojų elgesio, buvimo vietos ar judėjimo stebėsena.

5. Baigiamosios nuostatos.

- 5.1. Šis konfidencialumo pasižadėjimas taip pat yra ir darbdavio pasiūlymas dirbti pakeistomis sąlygomis Darbo kodekso 45 straipsnio prasme.
- 5.2. Darbuotojas turi teisę išreikšti savo sutikimą (pasirašydamas šį pasižadėjimą) ar nesutikimą (atsisakydamas pasirašyti šį pasižadėjimą) per 5 darbo dienų terminą skaičiuojant nuo šio pasižadėjimo pateikimo darbuotojui dienos.
- 5.3. Darbuotojo atsisakymas dirbti pasiūlytomis pakeistomis sąlygomis darbdavio gali būti laikomas priešastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės Darbo kodekso 57 straipsnyje nustatyta tvarka.
- 5.4. Šis Konfidencialumo pasižadėjimas galioja visą darbo santykių laikotarpį bei dvejus metus po darbo santykių pabaigos

Su šiuo konfidencialumo pasižadėjimu susipažinau ir sutinku:

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

PATVIRTINTA
Kauno „Varpelio“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V-90
5 priedas

**SUTIKIMAS
DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO**

(data)
Kaunas

Aš, _____,

(mokinio tėvo (kito įstatyminio atstovo) vardas, pavardė)

Patvirtinu, kad esu susipažinęs (usi) su Kauno „Varpelio“ pradinės mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, kitais dokumentais, kurie yra skelbiami viešai mokyklos tinklapyje adresu www.varpeliomokykla.lt/.

Sutinku, kad Kauno „Varpelio“ pradinė mokykla visuomenės ir bendruomenės informavimo apie mokyklos veiklą tikslu tvarkytų mano ir mano sūnaus/dukters/globotinio,-ės (toliau – Mokinys) _____ asmens duomenis:

(sūnaus/dukters/globotinio,-ės vardas, pavardė)

- 1) Mokinio kūrybinius darbus, informaciją apie mokymosi pasiekimus, mokinio dalyvavimą renginiuose, varžybose, išvykose, konkursuose ir kitoje ugdomojoje veikloje *be atvaizdo, su atvaizdu* (nereikalingą išbraukti) skelbtų Kauno „Varpelio“ pradinės mokyklos internetiniame puslapyje, metraštyje, mokyklos patalpose, socialinių tinklų paskyroje, leidiniuose ar skelbimų lentoje, nurodant Mokinio vardą, pavardę, grupę, klasę.

Sutinku: _____, **Nesutinku:** _____;

(Mokinio/mokinio tėvo (globėjo/rūpintojo) parašas) (Mokinio/mokinio tėvo (globėjo/rūpintojo) parašas)

- 2) fotografuotų ar filmuotų Mokinį kartu su kitais mokiniais ir/ar mokytojais ir/ar tėvais jo dalyvavimo renginiuose, varžybose, išvykose, konkursuose ir kitoje ugdomojoje veikloje metu ir skelbtų Mokinio atvaizdą Kauno „Varpelio“ pradinės mokyklos internetiniame puslapyje, metraštyje, mokyklos patalpose, socialinių tinklų paskyroje, leidiniuose ar skelbimų lentoje, *nenurodant* mokinio vardo, pavardės.

Sutinku: _____, **Nesutinku:** _____;

(Mokinio/mokinio tėvo (globėjo/rūpintojo) parašas) (Mokinio/mokinio tėvo (globėjo/rūpintojo) parašas)

- 3) Mano vardą, pavardę, specialybę, atvaizdą tėvų karjeros dienos atveju skelbtų Kauno „Varpelio“ pradinės mokyklos internetiniame puslapyje, metraštyje, mokyklos patalpose, socialinių tinklų paskyroje, leidiniuose ar skelbimų lentoje

Sutinku: _____, **Nesutinku:** _____;

(Mokinio/mokinio tėvo (globėjo/rūpintojo) parašas) (Mokinio/mokinio tėvo (globėjo/rūpintojo) parašas)

Man yra žinoma, kad turiu teisę bet kuriuo metu atšaukti šį savo sutikimą. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui.

(mokinio tėvo (kito įstatyminio atstovo) vardas, pavardė)

(parašas)

