PATVIRTINTA
Ukmergės Senamiesčio progimnazijos
direktoriaus 2019 m. rugsėjo 25 d.
įsakymu Nr. 182V1

UKMERGĖS SENAMIESČIO PROGIMNAZIJOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

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

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

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

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

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

3.3. **duomenų naudotojas** – duomenų valdytojo struktūriniai padaliniai, darbuotojai, kurie turi teisę naudoti asmens duomenis numatytoms funkcijoms vykdyti ir yra įvardinti šiose Taisyklėse. Jeigu toliau tekste duomenų naudotojams keliami konkretūs reikalavimai dėl asmens duomenų saugos veiksmų, duomenų naudotojas suprantamas kaip konkretus darbuotojas, kuriam suteikta teisė naudoti asmens duomenis savo funkcijoms vykdyti;

3.4. **duomenų tvarkytojas** – subjektai, kurie tvarko Progimnazijos valdomus asmens duomenis pagal Progimnazijos nurodymus ir vadovaujasi sudarytomis paslaugų sutartimis, bei kiti subjektai, turintys prieigą prie Progimnazijos duomenų;

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

3.6. **duomenų valdytojas** – Ukmergės Senamiesčio progimnazija, juridinio asmens kodas 190341810, esanti adresu Sodų g.7, Ukmergė, kuri tvarkydama mokinių, kurių amžius daugiau kaip 16 metų ir mokinių, kurių amžius iki 16 metų, vaiko atstovų (tėvų, globėjų), Progimnazijos darbuotojų, kitų fizinių asmenų duomenis nustato tų duomenų naudojimo būdus, priemones ir tikslus;

3.7. **duomenų tvarkymas automatiniu būdu** – duomenų tvarkymo veiksmai, visiškai ar iš dalies atliekami automatinėmis priemonėmis.

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

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

6. Taisyklės netaikomos registruose ir informacinėse sistemose esančių asmens duomenų tvarkymui.

II SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

7. Progimnazijos darbuotojų, mokinių (ugdytinių), jų atstovų ir kitų fizinių asmenų asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais:

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

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

7.3. asmens duomenys tvarkomi taip, kad duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami; Mokinių asmens duomenys atnaujinami ne rečiau kaip 1 kartą per metus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos (toliau – ŠMM) nustatytu laiku, t. y. priėmus naujus mokinius ir suformavus klases naujiems mokslo metams;

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

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

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

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

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

III SKYRIUS
DUOMENŲ VALDYMO IR TVARKYMO ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA

11. Asmens duomenų tvarkymo principų ir Duomenų valdytojo (tvarkytojo) pareigų įgyvendinimą užtikrina Progimnazijos duomenų valdymo organizacinė struktūra:

11.1. Progimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo;

11.2. duomenų apsaugos pareigūnas (DAP);

11.3. darbuotojai, kuriems pavesta tvarkyti asmens duomenis.

12. Progimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo organizuoja asmens duomenų tvarkymą Progimnazijoje, nustato darbuotojų teises ir pareigas vykdant asmens duomenų tvarkymą, priima sprendimus dėl pritarimo pradėti planuojamą duomenų tvarkymo veiklą, taip pat atlieka kitas funkcijas užtikrinant asmens duomenų apsaugos organizavimą ir valdymą Progimnazijoje.

13. Duomenų apsaugos pareigūnas (DAP) atlieka šias funkcijas:

13.1. informuoja Progimnazijos direktorių ir su asmens duomenų tvarkymu bei apsauga susijusius darbuotojus apie jų prievoles tvarkant asmens duomenis ir konsultuoja juos šiais klausimais;

13.2. vykdo šių taisyklių, Informacinių sistemų saugos nuostatų, įstatymų ir kitų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimo Progimnazijoje priežiūrą bei teikia pasiūlymus dėl teisės aktų tobulinimo;

13.3. organizuoja ir vykdo Progimnazijos darbuotojų švietimą ir mokymus asmens duomenų tvarkymo klausimais;

13.4. teikia konsultacijas dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir vykdo vertinimo priežiūrą;

13.5. atlieka kontaktinio asmens funkcijas bendradarbiaujant bei konsultuojantis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;

13.6. nagrinėja Duomenų subjektų tiesiogiai pateiktus prašymus, susijusius su jų asmeninių duomenų tvarkymu siekiant užtikrinti jų teisių įgyvendinimą;

13.7. atlieka kitas jam pavestas funkcijas.

14. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, užtikrina įstatymuose ir kituose teisės aktuose bei šiose taisyklėse nustatytų asmens duomenų tvarkymo principų taikymą ir duomenų apsaugos organizacinių ir techninių priemonių įgyvendinimą.

15. Progimnazijos darbuotojams tvarkyti asmens duomenis prieigos teise įgaliojimus suteikia direktorius:

15.1. įgaliojimai prieigos teise tvarkyti asmens duomenis suteikiami tiems darbuotojams, kuriems asmens duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti; be prieigos teisės tvarkyti asmens duomenis draudžiama;

15.2. prieigos teisės ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis Progimnazijos darbuotojams suteikiami Progimnazijos direktoriaus įsakymu. Jame turi būti nurodoma: darbuotojo vardas, pavardė, pareigos ir kokios prieigos teisės bei įgaliojimai yra suteikti;

15.3. prieigos teisės ir įgaliojimai Progimnazijos darbuotojui suteikiami pasirašytinai, susipažindinus jį su šia tvarka ir apmokius, kaip tinkamai laikytis asmens duomenų tvarkymo reikalavimų.

REIKALAVIMAI ASMENIMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

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

17. Atsakingi darbuotojai prieigai prie duomenų naudoja unikalius slaptažodžius, kurie keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą. Slaptažodžiai turi būti keičiami vadovaujantis naudojamos informacinės sistemos saugos nuostatais, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pasikeitus

darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis žinomas tretiesiems asmenims ir pan.).

18. Progimnazijos darbuotojas, tvarkantis duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

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

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

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

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

18.5. nedelsiant pranešti Progimnazijos direktoriui ar jo įgaliotam atsakingam asmeniui ir duomenų apsaugos pareigūnui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę tvarkomų asmens duomenų saugumui;

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

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

19. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys ir su Progimnazijos tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti darbuotojai turi pasirašyti nustatytos formos įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį (Taisyklių 1 priedas), kuris saugomas Progimnazijos darbuotojo asmens byloje.

IV SKYRIUS
MOKINIŲ (UGDYTINIŲ) ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR TVARKA

20. Mokinių asmens duomenys Progimnazijoje tvarkomi šiais tikslais: mokymo sutarčių apskaitos, mokinių asmens bylų tvarkymo, elektroninio dienyno pildymo, išsilavinimo ir kitų pažymėjimų išdavimo, mokinio krepšelio paskaičiavimo, Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo, nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo, neformaliojo vaikų švietimo organizavimo, nemokamo maitinimo organizavimo, Progimnazijos nelankančių mokinių apskaitos, Progimnazijos veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei (mokinių kūrybiniai darbai, mokymosi pasiekimai, nuotraukos, filmuota medžiaga), tarpinstitucinio bendradarbiavimo, vaiko gerovės Progimnazijoje ir visuomenėje užtikrinimo, svarbaus Progimnazijos turto saugumo užtikrinimo.

21. mokymo sutarčių apskaitos tikslu yra tvarkoma: mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir telefonų numeriai;

22. elektroninio dienyno pildymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, įvertinimai, asmens bylos numeris, duomenys apie sveikatą, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai;

23. įvairių pažymėjimų (pvz.: apie dalyvavimą sportinėse varžybose, konkursuose, būrelių lankymą ir kt.) išdavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, gyvenamoji vieta, renginio pavadinimas;

24. pagal Mokinių registro nuostatus Progimnazija tvarko Mokinių registro objekto asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, gimtoji kalba(-os), mokytis į progimnaziją atvykimo/išvykimo duomenis (iš kur atvyko/kur išvyko, atvykimo/ išvykimo data, išvykimo priežastis, įsakymo numeris, mokyklos baigimo data), bendrus duomenis apie mokslą (klasė, mokymosi programa, mokymosi forma/būdas, dorinis ugdymas, kalba, kuria mokosi, kalbos, kurių mokosi, pažymėjimai, socialiai remtinas, nemokamai maitinamas, pavėžėjimas, specialieji ugdymosi poreikiai, kurso kartojimas, mokinio asmens bylos numeris, mokymosi sutartis, lankomi neformaliojo vaikų švietimo būreliai, išsilavinimas, valstybė ir mokykla (pavadinimas, kodas), kurioje įgytas išsilavinimas;

25. pagal Mokinių registro nuostatus Mokinių registre kaupiami duomenys apie Mokinių registro objekto šeimą, mokyklos, kurioje mokosi Registro objektas, duomenys (gaunami iš Švietimo ir mokslo institucijų registro), duomenys, gaunami kiekvienais mokslo metais, apie Registro objekto mokymąsi bendrojo ugdymo mokykloje;

26. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, sutrikimai. Specialieji asmens duomenys (pvz.: specialieji mokinio poreikiai) tvarkomi tik esant tėvų (globėjų, rūpintojų) raštiškam sutikimui;

27. neformaliojo vaikų švietimo organizavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė, vadovas, mokslo metai;

28. nemokamo maitinimo organizavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, kontaktiniai telefonai;

29. progimnazijos nelankančių mokinių apskaitos tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, kontaktiniai telefonai;

30. nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė, mokomoji kalba, lytis, mokymo programa;

31. Progimnazijos veiklos informavimo bendruomenei ir/ar visuomenei tikslu – mokinių sukurtas kūrybinis darbas, kur užfiksuotas mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, apie mokinių veiklą sukurta filmuota medžiaga ir/ar nuotraukos, kur užfiksuotas mokinys;

32. mokinių, kurie gerai mokosi, lanko mokyklą, pagyrimo Progimnazijos internetinėje svetainėje tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė;

33. Progimnazija tvarko mokinių asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais, pvz., mokinių bylų archyvo tvarkymas;

34. Progimnazijoje tvarkomi mokinių asmens duomenys vidaus administravimo tikslu:

34.1. mokinių duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, el. paštas, slaptažodis, telefono Nr., gimimo data, klasė, lytis, foto nuotrauka, gyvenamosios vietos adresas, pilietybė, gimtoji kalba, programos kurso kartojimas;

34.2. sveikatos duomenys: fizinio ugdymo grupė, regėjimo aštrumas, sveikatos duomenys dėl galimos alerginės reakcijos į aplinką ir/ar maistą, dėl neįgalumo;

34.3. rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos;

35. mokinių tėvų duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, el. paštas, telefono Nr., gyvenamosios vietos adresas, darbovietės pavadinimas, užimamos pareigos, gimimo data;

36. Mokinių iki 16 metų asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Mokinių registro objekto duomenys yra saugomi Mokinių registro duomenų bazėje. Mokinių registro objektui pakeitus ugdymosi/mokymosi įstaigą, Mokinių registro objekto duomenys atitinkamai yra priskiriami kitai ugdymosi/mokymosi įstaigai. Mokinių registro objektui išvykus iš mokyklos jo duomenys saugomi Registro duomenų bazėje.

37. Mokinių asmens duomenų rinkimo tvarka:

37.1. priėmus naujus mokinius ir suformavus klases naujiems mokslo metams, duomenys apie mokinius į mokinių registrą įvedami iš mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) Progimnazijai pateiktų dokumentų, nustatytos formos anketų:

37.2. mokinio vardas, pavardė, asmens kodas – iš gimimo liudijimo ar kito asmens dokumento;

37.3. gyvenama vieta, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai ir pavardės – tiesiogiai iš duomenų objekto ar švietimo įstaigų;

37.4. duomenys apie sveikatą – iš medicininių pažymų;

37.5. duomenys apie specialiuosius ugdymosi poreikius – iš švietimo pagalbos tarnybos pažymų.

38. Progimnazija gali tvarkyti ugdytinių asmens duomenis mokinių bylų archyvo tvarkymo tikslais.

39. Asmens duomenų subjektai, t. y. mokiniai, kurių amžius daugiau kaip 16 metų (toliau mokinys), mokinių tėvai (vaiko tėvų pareigų turėtojas), kurių vaikų, besimokančių Progimnazijoje, amžius iki 16 metų (toliau – tėvai), sutikimą (kai duomenys tvarkomi sutikimo pagrindu) dėl asmens duomenų tvarkymo išreiškia raštiškai, pagal nustatytą formą (Taisyklių 2, 4 priedas), patvirtindami, jog sutinka, kad jų asmens duomenys Progimnazijoje būtų tvarkomi šiose Taisyklėse nurodytais tikslais. Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą, jeigu jo asmens duomenys tvarkomi neteisėtai. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui. Duomenų subjektas apie tai informuojamas prieš jam duodant sutikimą.

40. duomenis į mokinių registrą įveda ir toliau tvarko Progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai;

41. į mokinių registrą įvesti duomenys teikiami Švietimo valdymo informacinei sistemai (ŠVIS) Lietuvos ŠMM nustatytais terminais ir tvarka.

42. Darbuotojai, kurie vykdydami priskirtas funkcijas tvarko mokinio (ugdytinio) asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslaptyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

43. Mokinių (ugdytinių) asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais.

44. Asmens duomenys turi būti saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

III SKYRIUS
DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR TVARKA

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

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

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

45.3. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

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

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

46. Darbuotojų asmens duomenys Progimnazijoje renkami juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, oficialiai užklausiant reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų bei

teisės aktų pagrindu prisijungiant prie atskirus duomenis kaupiančių duomenų bazių, registrų ir (ar) informacinių sistemų.

47. Progimnazijos darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, nedelsdami informuoja apie tai Progimnazijos administraciją.

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

49. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:

49.1. darbo santykių įgyvendinimo, darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos – tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, deklaruotos ar gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, asmens kodai, banko sąskaitų numeriai (darbuotojui sutikus), į kurias vedamas darbo užmokestis;

49.2. Progimnazijos vadovo (vadovų) pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui – tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeiminę padėtį;

49.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti – tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai;

49.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti – su darbuotojo sutikimu tvarkoma informacija, susijusi su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka;

49.5. siekiant užtikrinti vidaus administravimo veiklą (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas) – gali būti tvarkomi kiti asmens duomenys (darbuotojui sutikus);

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

49.7. informacijos skelbimo Progimnazijos interneto svetainėje tvarkomi šie asmens duomenys: darbuotojų vardai, pavardės, pareigos, atliekamos funkcijos ir specialieji reikalavimai pareigybei, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai, bei kiti asmens duomenys, kuriuos tvarkyti Progimnaziją įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai arba Progimnazija turi duomenų subjekto sutikimą.

50. Naujo priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas surenkami iš paties duomenų subjekto.

51. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijoms vykdyti, ir tik tuomet, kai tai būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

52. Progimnazijos darbuotojai, tvarkantys darbuotojų asmens duomenis, užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai ir laiku pagal nustatytą formą (Taisyklių 3 priedas).

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

54. darbuotojų asmens duomenys saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

55. Darbuotojai, kurie vykdydami priskirtas funkcijas tvarko darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslaptyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

56. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais.

VIII SKYRIUS
DUOMENŲ VEIKLOS ĮRAŠŲ VEDIMO TVARKA

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

57.1. duomenų tvarkytojas;

57.2. duomenų tvarkymo tikslas;

57.3. aprašomi procesai;

57.4. duomenų šaltiniai;

57.5. duomenų subjektų kategorijos;

57.6. asmens duomenų kategorijos;

57.7. asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas;

57.8. vidiniai asmens duomenų naudotojai;

57.9. duomenų gavėjų kategorijos;

57.10. duomenų saugojimo ir panaikinimo terminai;

57.11. duomenų saugojimo vieta;

57.12. naudojamos techninės ir organizacinės duomenų saugumo priemonės.

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

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

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

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

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

ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJŲ PASITELKIMAS

63. Progimnazija gali pasitelkti duomenų tvarkytojus, kurie teikdami paslaugas Progimnazijai, gauna prieigą prie asmens duomenų ir juos tvarko Progimnazijos nustatytais tikslais bei pagal jos nurodymus, tiek, kiek tai būtina paslaugai suteikti.

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

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

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

IX SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ GAVIMAS IR TEIKIMAS

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

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

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

67.3. Progimnazijos darbuotojų asmens duomenys: socialinio draudimo mokesčio administravimo tikslu – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, mokesčių administravimo tikslu – Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, valstybės tarnybos valdymo tikslu – Valstybės tarnybos departamentui;

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

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

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

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

69.1. duomenų gavimo konkretų ir aiškiai apibrėžtą tikslą;

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

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

69.4. konkrečią prašomų duomenų apimtį. Prašymai pateikti visą turimą informaciją apie asmenį nelaikytini konkrečiais;

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

70. Progimnazijos darbuotojas, nagrinėjantis gautą prašymą pateikti asmens duomenis, privalo:

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

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

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

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

71. Asmens duomenų teikimui valstybės ir savivaldybės institucijoms ir įstaigoms, kai šios institucijos ir įstaigos pagal konkretų paklausimą gauna asmens duomenis įstatymų nustatytoms kontrolės funkcijoms vykdyti, taikomos visos šiame skirsnyje aptartos duomenų teikimo/gavimo sąlygos. Progimnazijos arba Progimnazijos duomenų tvarkytojo darbuotojai be papildomo teisinio reikalavimo gali būti asmens duomenų gavėjais, jeigu jie dalyvauja duomenų valdytojo arba duomenų tvarkytojo vykdomose tvarkymo operacijose arba šie duomenys yra būtini Progimnazijos darbuotojo funkcijoms vykdyti.

72. Progimnazijos darbuotojai, priklausomai nuo einamų pareigų ir atliekamų funkcijų, turi prieigą prie vieno ar keleto šiose taisyklėse išvardintų informacinių sistemų ir registrų, iš kurių gaunami ir į kuriuos teikiami asmens duomenys tiek, kiek tai būtina dėl viešojo intereso arba vykdant atliekamas funkcijas.

73. Keičiantis teisės aktams, Progimnazija esant poreikiui gali sudaryti sutartis dėl duomenų teikimo ir (ar) gavimo ir iš kitų informacinių sistemų ir registrų.

XII SKYRIUS
TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRIEMONĖS

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

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

76. Darbuotojai automatiniu būdu tvarkyti asmens duomenis gali tik po to, kai jiems suteikiama prieigos teisė prie atitinkamos informacinės sistemos. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam asmeniui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti. Darbo santykiams pasibaigus, darbuotojui prieigos prie registrų ir kitų programų teisės panaikinamos.

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

78. Darbuotojai, vykdantys duomenų subjekto duomenų tvarkymo funkcijas, turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus tinkamai ir saugiai (vengiant nereikalingų kopijų su duomenų subjekto duomenimis kaupimo ir kt.). Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio, pavyzdžiui, susmulkinant, tačiau jokiu būdu neišmetant į šiukšliadėžę ar nepaliekant duomenų šalia jos ar kitoje atviroje vietoje. Už duomenų sunaikinimą atsakingas duomenis naikinantis asmuo.

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

80. Minimalūs reikalavimai slaptažodžiams:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

86. Progimnazijos direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti:

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

86.2. vidinio Progimnazijos kompiuterių tinklo apsaugą.

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

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

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

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

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

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

88.2. priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymasis;

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

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

88.5. Progimnazijos paruoštų organizacinių ir techninių duomenų saugumo priemonių įvertinimo auditas turi būtų atliekamas bent vieną kartą per dvejus metus;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

88.16. asmens duomenų paieškos užklausoje nurodomas asmens duomenų naudojimo tikslas (-ai).

X SKYRIUS
DUOMENŲ SAUGOJIMAS IR SUNAIKINIMAS

89. Progimnazija taiko skirtingus asmens duomenų saugojimo terminus priklausomai nuo duomenų tvarkymo tikslų:

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

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

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

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

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

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

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

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

XI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

96. Šios Taisyklės peržiūrimas periodiškai, bet ne rečiau kaip kartą per 1 metus ir atnaujinamas pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

97. Darbuotojai su šiuo Aprašu supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis jame nustatytų įpareigojimų, atlikdami savo darbo funkcijas juo vadovautis.

98. Šios taisyklės suderintos su Ukmergės Senamiesčio progimnazijos mokytojų profesine organizacija.

99. Darbuotojai, pažeidę šių Taisyklių reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Suderinta

Ukmergės Senamiesčio [illegible]
mokytojų profesinės
organizacijos pirmininkė
Jelena Piragienė
2019-09-25

Ukmergės Senamiesčio progimnazijos
asmens duomenų tvarkymo taisyklių
1 priedas

(Pavyzdinė darbuotojo įsipareigojimo saugoti asmens duomenų paslaptį forma)

(Įsipareigojimą pateikiančio asmens vardas, pavardė didžiosiomis raidėmis)

DARBUOTOJO ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ

(data)

Ukmergė

Aš suprantu:

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

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

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

Aš pasižadu ir įsipareigoju:

saugoti asmens duomenų paslaptį;

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

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

pranešti Progimnazijos direktoriui ir duomenų apsaugos pareigūnui (DAP) apie bet kokį įtartiną elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

Aš žinau:

kad už bet kokį šio įsipareigojimo nesilaikymą ir asmens duomenų apsaugos pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus;

kad šis įsipareigojimas galios asmeniškai mano darbo Ukmergės Senamiesčio progimnazijoje laiką ir perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams;

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

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

Aš esu susipažinęs (-usi) su 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

(darbuotojo pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)

Ukmergės Senamiesčio progimnazijos
asmens duomenų tvarkymo taisyklių
2 priedas

PRANEŠIMAS/SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

Man yra žinoma ir aš SUTINKU/NESUTINKU (*nereikalingą išbraukti*), kad:

1. Ukmergės Senamiesčio progimnazija mano asmens duomenis (*nurodyti asmens duomenis*) _____ _____tvarkys/tvarko šiais tikslais: _____

2. Šių duomenų tvarkymo pagrindas (*nurodyti teisinį pagrindą*)_____ _____

3. Asmens duomenys saugomi_____

4. Asmens duomenys bus pateikiami_____

5. Jūs turite teisę susipažinti su Ukmergės Senamiesčio progimnazijoje tvarkomais jo asmens duomenimis, teisę prašyti ištaisyti netikslius duomenis, ištrinti neteisėtai tvarkomus duomenis arba apriboti jų tvarkymą, teisę nesutikti su duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Progimnazijos interesų.

6. Visais klausimais, susijusiais asmens duomenų tvarkymu, asmens duomenų apsaugos užtikrinimu ar asmens duomenų saugumo pažeidimais galite kreiptis į Progimnazijos duomenų apsaugos pareigūną šiais kontaktais: tel. (8 340 63569), el. p. ukis@senamiestis.ukmerge.lm.lt , adresas – Sodų g. 7, Ukmergė.

7. Jūs turite teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos g. 17, Vilnius, tel. (8 5) 271 2804, 279 1445, el. p. ada@ada.lt), jeigu manote, kad Progimnazija neteisėtai tvarko Jūsų asmens duomenis arba neįgyvendina Jūsų teisių.

_____
(vardas, pavardė)

_____
(parašas)

_____
(data)

Ukmergės Senamiesčio progimnazijos
asmens duomenų tvarkymo taisyklių
3 priedas

(Progimnazijos darbuotojų informavimo apie asmens duomenų tvarkymą forma)

INFORMAVIMAS APIE DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

_____
(data)

Ukmergė

Aš, _____, **esu informuotas (-a),**
(vardas, pavardė)

kad mano asmens duomenys yra tvarkomi duomenų valdytojo – Ukmergės Senamiesčio progimnazijos (toliau – Progimnazija), juridinio asmens kodas 190341810, buveinės adresas Sodų g., Ukmergė.

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

2. Asmens duomenų tvarkymo tikslai:

2.1. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

2.2. Progimnazijos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

2.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

2.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.

3. Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas – Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir juos įgyvendinantys poįstatyminiai teisės aktai.

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

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

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

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

5. Sutinku/nesutinku, kad Progimnazija renginių viešinimo tikslu:
(netinkamą išbraukti)

☐ Būsiu fotografuojamas;

☐ Būsiu filmuojamas.

6. Sutinku/nesutinku, kad fotografavimo ar filmavimo metu gauti asmens duomenys būtų
(netinkamą išbraukti)
skelbiami:

☐ Progimnazijos patalpose;

☐ Progimnazijos interneto svetainėje;

☐ Progimnazijos „Facebook“ paskyroje;

☐ Rajono vietinėje spaudoje.

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

8. Visais klausimais, susijusiais mano asmens duomenų tvarkymu, apsaugos užtikrinimu ar asmens duomenų saugumo pažeidimais galiu kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną šiais kontaktais: tel. 8 340 63569, el. p. ukis@senamiestis.ukmerge.lm.lt.

9. Galiu teisės aktų nustatyta tvarka įgyvendinti šias teises:

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

9.2. teisę apriboti duomenų tvarkymą;

9.3. teisę nesutikti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi;

9.4. teisę į asmens duomenų perkeliamumą.

Šias teises galiu įgyvendinti teisės aktų nustatyta tvarka.

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

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

_____	_____	_____
(pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)

Ukmergės Senamiesčio progimnazijos
asmens duomenų tvarkymo taisyklių
4 priedas

_____
(tėvų /globėjų) vardas, pavardė)

_____
(adresas, telefonas, el. paštas)

Progimnazijos direktoriui

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

2019- -
Ukmergė

Aš,_____būdamas(-a) teisėtu vaiko atstovu ir atstovaudamas(-a) vaiko interesus, SUTINKU/NESUTINKU (*nereikalingą išbraukti*), kad mano sūnus/dukra (globotinis/globotinė)_____, besimokantis Ukmergės Senamiesčio progimnazijos _____ klasėje, būtų fotografuojamas (-a), filmuojamas (-a), daroma garsinė ir vaizdinė medžiaga progimnazijos švenčių, minėjimų, olimpiadų, viktorinų, sportinių varžybų ir kitų renginių metu.

Taip pat, SUTINKU/NESUTINKU (*nereikalingą išbraukti*), kad minėtos nuotraukos bei filmuota medžiaga būtų viešinama:

- progimnazijos stenduose;
- progimnazijos internetinėje svetainėje;
- rajono spaudoje;
- socialiniuose tinkluose ir pan.

reklamuojant ir (ar) teikiant informaciją apie progimnazijos vykdomas veiklas, renginius, mokinių ugdymą, pasiekimus, reprezentuojant ugdymo įstaigą ir pan.

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

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

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

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

Visais klausimais, susijusiais mano asmens duomenų tvarkymu, apsaugos užtikrinimu ar asmens duomenų saugumo pažeidimais galiu kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną šiais kontaktais: tel. 8 340 63569, el. p. ukis@senamiestis.ukmerge.lm.lt.

Galiu teisės aktų nustatyta tvarka įgyvendinti šias teises: teisę leisti susipažinti su mano asmens duomenimis ir juos ištaisyti arba ištrinti; teisę apriboti duomenų tvarkymą; teisę nesutikti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi; teisę į asmens duomenų perkeliamumą. Šias teises galiu įgyvendinti teisės aktų nustatyta tvarka.

Išsamią informaciją apie Progimnazijoje tvarkomus asmens duomenis ir Jūsų teises galite rasti Progimnazijos interneto svetainėje : https://senamiestis.ukmerge.lm.lt

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

_____

(tėvų/globėjų parašas, vardas, pavardė)