

PATVIRTINTA  
Visagino „Atgimimo“ gimnazijos  
direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 20 d.  
įsakymu Nr. 1.24.V-54

## **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS**

## TURINYS

I SKYRIUS .....	3
<b>BENDROSIOS NUOSTATOS</b> .....	3
II SKYRIUS .....	6
<b>ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI</b> .....	6
III SKYRIUS .....	7
<b>ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, DUOMENŲ APIMTIS, DUOMENŲ SUBJEKTAI, SAUGOJIMAS IR DUOMENŲ GAVĖJAI</b> .....	7
<b>1 tikslas.</b> Vidaus administravimas: darbo sutarčių sudarymas, tinkamas vykdymas, apskaita (darbo užmokesčio ir kitų išmokų administravimas) ir nutraukimas; praktikos, stažuotės sutarčių sudarymas; mokymai; Duomenų valdytojo kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamas vykdymas; tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymas; tinkamų darbo sąlygų užtikrinimas. ....	7
<b>2 tikslas.</b> Pretendentų į Įstaigos darbuotojus konkurso (atrankos) organizavimas, vidaus administravimas (personalo valdymas, raštvedybos tvarkymas) .....	11
<b>3 tikslas.</b> Mokinių asmens duomenų tvarkymas .....	13
IV SKYRIUS .....	15
<b>REIKALAVIMAI ASMENIMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS</b> .....	15
V SKYRIUS .....	16
<b>DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA</b> .....	16
VI SKYRIUS .....	22
<b>TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS</b> .....	22
VII SKYRIUS .....	24
<b>ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR SAUGOJIMO ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ SĄRAŠAS</b> ..	24
.....	24
VIII SKYRIUS .....	25
<b>ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJO PASITELKIMAS</b> .....	25
IX SKYRIUS .....	26
<b>BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS</b> .....	26
I priedas .....	27
VISAGINO „ATGIMIMO“ GIMNAZIJA ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REGISTRAVIMO ŽURNALAS .....	27

# I SKYRIUS

## BENDROSIOS NUOSTATOS

<b>1. Asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas</b>	reglamentuoti asmenų, kurių duomenis tvarko Visagino „Atgimimo“ gimnazijos (toliau – Įstaiga) asmens duomenų tvarkymo tikslus, nustatyti jų teisių įgyvendinimo tvarką, įtvirtinti organizacines ir technines duomenų apsaugos priemonės, reguliuoti asmens duomenų tvarkytojo pasitelkimo atvejus bei užtikrinti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ), Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679 (toliau – BDAR), kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.
<b>2. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis:</b>	2.1. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu; 2.2. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu; 2.3. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu; 2.4. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB; 2.5. Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu; 2.6. Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksu; 2.7. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu; 2.8. Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksu; 2.9. Šiomis Taisyklėmis; 2.10. Kitais teisės aktais.
<b>3. Pagrindinės taisyklėse vartojamos sąvokos:</b>	
<b>Sąvoka</b>	<b>Apibrėžimas</b>
<b>Asmens duomenys</b>	bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti ( <b>duomenų subjektas</b> ) tiesiogiai arba netiesiogiai, visų pirma pagal identifikatorių, pavyzdžiui vardą ir pavardę, asmens kodą, buvimo vietos duomenis arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.
<b>Duomenų subjektas</b>	fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas ar duomenų tvarkytojas (darbuotojas, mokinys ir pan.).
<b>Asmens duomenų tvarkymas (duomenų tvarkymas)</b>	bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, pavyzdžiui rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, kaupimas, klasifikavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas.

<b>Duomenų valdytojas</b>	fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.
<b>Duomenų valdytojas (Įstaiga)</b>	<b>Visagino „Atgimimo“ gimnazijos, 190243280, Tarybų g. 23, Visaginas.</b>
<b>Duomenų tvarkytojas</b>	fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.
<b>Duomenų gavėjas</b>	fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis, ar ne. Valdžios institucijos, kurios pagal valstybės narės teisės aktus gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais; tvarkydamos tuos duomenis tos valdžios institucijos laikosi taikomų duomenų tvarkymo tikslus atitinkančių duomenų apsaugos taisyklių.
<b>Trečioji šalis</b>	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.
<b>Specialių kategorijų asmens duomenys</b>	Duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą, genetiniai ir biometriniai duomenys.
<b>Duomenų subjekto sutikimas</b>	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.
<b>Įgalioti tvarkyti asmens duomenis darbuotojai</b>	duomenų valdytojo darbuotojai (t. y. asmenys tarp kurių ir duomenų valdytojo yra sudarytos darbo sutartys) ir / arba kiti fiziniai asmenys, kurie sutarčių ar kitu pagrindu turi teisę tvarkyti duomenų valdytojo tvarkomus asmens duomenis.
<b>Techninės ir organizacinės saugumo priemonės</b>	tai priemonės, kuriomis siekiama apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo ar netyčinio praradimo, pakeitimo, neteisėto atskleidimo ar prieigos, ypač tais atvejais, kai tvarkymas susijęs su duomenų perdavimu tinkle ir visos kitos neteisėtos tvarkymo formos.
<b>Duomenų bazė</b>	yra organizuotas (susistemintas, metodiškai sutvarkytas) duomenų rinkinys, kuriuo galima individualiai naudotis elektroniniu ar kitu būdu.
<b>Asmens duomenų tvarkymo registravimo žurnalas</b>	Įstaigos įgalioto (-ų) asmens (-ų) pildomas žurnalas, skirtas Įstaigoje pateiktų skundų, prašymų ir pan., susijusių su asmens duomenų tvarkymu registracijai ir administravimui. Duomenų subjektų prašymus dėl tvarkomų asmens duomenų priima ir Įstaigos Asmens duomenų tvarkymo registravimo žurnale užregistruoja Įstaigos vadovo įgaliotas darbuotojas (-ai).
<b>Priežiūros institucija</b>	Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija (toliau – VDAI).

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir BDAR vartojamas sąvokas. Taisyklių nuostatos negali plėsti ar siaurinti ADTAĮ ir BDAR taikymo srities bei prieštarauti ADTAĮ ir BDAR nustatytiems asmens duomenų tvarkymo reikalavimams ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.	
5. Taisyklės taikomos tvarkant fizinių asmenų duomenis tiek automatiniu būdu, tiek neautomatiniu būdu tvarkant asmens duomenų susistemintas rinkmenas: sąrašus, kartotekas, bylas, sąvadus ir kita. Taisyklės taip pat nustato Įstaigos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant asmens duomenis.	
6. Taisyklių, pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų, konfidencialumo ir saugumo reikalavimai, įtvirtinti ADTAĮ ir (ar) BDAR bei šiose Taisyklėse, privalomi visiems Įstaigoje pagal darbo sutartis dirbantiems darbuotojams (toliau – Darbuotojai), kurie yra įgalioti tvarkyti Įstaigoje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, bei kiti sutartiniais pagrindais paslaugas teikiantys asmenys, kurie gali tvarkyti asmens duomenis.	
7. Duomenų valdytojas turi šias teises:	<p>7.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius duomenų tvarkymą;</p> <p>7.2. spręsti dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo;</p> <p>7.3. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingus asmenis;</p> <p>7.4. įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis.</p>
8. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:	<p>8.1. užtikrinti ADTAĮ ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiose asmens duomenų tvarkymą, nustatytų asmens duomenų tvarkymo reikalavimų laikymąsi;</p> <p>8.2. įgyvendinti duomenų subjekto teises ADTAĮ ir šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;</p> <p>8.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą, įgyvendinant tinkamas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones;</p> <p>8.4. parinkti tik tokius asmens duomenų tvarkymo įrangos priežiūros paslaugų teikėjus, kurie garantuotų reikiamas technines ir organizacines asmens duomenų apsaugos priemones.</p>
9. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:	<p>9.1. nustato duomenų tvarkymo tikslą ir apimtį;</p> <p>9.2. organizuoja duomenų tvarkymą;</p> <p>9.3. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam duomenų tvarkymui užtikrinti;</p> <p>9.4. teikia metodinę pagalbą darbuotojams duomenų tvarkymo klausimais;</p> <p>9.5. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;</p> <p>9.6. vykdo kitas funkcijas, reikalingas įgyvendinti asmens duomenų apsaugą.</p>

## II SKYRIUS

### ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

<p>1. Duomenų valdytojo darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis šių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų:</p>	<p>1.1. Asmens duomenis tvarkyti teisėtai, sąžiningai ir skaidriai šiose Taisyklėse apibrėžtiems tikslams pasiekti (<b>teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas</b>);</p> <p>1.2. Asmens duomenis rinkti nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkyti tikslais, nesuderinamais su nustatytaisiais prieš renkant asmens duomenis (<b>tikslo apribojimo principas</b>); Tolesnis duomenų tvarkymas archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais nėra laikomas nesuderinamu su pirminiais tikslais. Įstaigos darbuotojai turi teisę rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis tik atlikdami savo tiesiogines funkcijas, apibrėžtas pareigybės aprašyme ar kitame Įstaigos lokaliniam teisės akte arba Įstaigos vadovo pavedimu ir tik teisės aktu nustatyta tvarka. Įstaigos darbuotojams draudžiama savavališkai rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis;</p> <p>1.3. Tvarkomi asmens duomenys turi būti adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (<b>duomenų kiekio mažinimo principas</b>);</p> <p>1.4. Tvarkomi asmens duomenys turi būti tikslūs ir prireikus atnaujinami; turi būti imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi (<b>tikslumo principas</b>);</p> <p>1.5. Tvarkomus asmens duomenis laikyti tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi; asmens duomenis galima saugoti ilgesnius laikotarpius, jeigu asmens duomenys bus tvarkomi tik archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais, įgyvendinus atitinkamas technines ir organizacines priemones, kurių reikalaujama BDAR siekiant apsaugoti duomenų subjekto teises ir laisves (<b>saugojimo trukmės apribojimo principas</b>);</p> <p>1.6. 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 (<b>vientisumo ir konfidencialumo principas</b>).</p>
<p>2. Duomenų valdytojas yra atsakingas ir turi sugebėti įrodyti, kad yra laikomasi principų (<b>atskaitomybės principas</b>).</p>	

### III SKYRIUS

## ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, DUOMENŲ APIMTIS, DUOMENŲ SUBJEKTAI, SAUGOJIMAS IR DUOMENŲ GAVĖJAI

**1 tikslas.** Vidaus administravimas: darbo sutarčių sudarymas, tinkamas vykdymas, apskaita (darbo užmokesčio ir kitų išmokų administravimas) ir nutraukimas; praktikos, stažuotės sutarčių sudarymas; mokymai; Duomenų valdytojo kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamas vykdymas; tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymas; tinkamų darbo sąlygų užtikrinimas.

ASMENS DUOMENŲ APIMTIS	DUOMENŲ SUBJEKTŲ GRUPĖ	IŠ KO GAUNAMI DUOMENYS
<p><b>Darbo sutarčių sudarymui, vykdymui, darbuotojų asmens bylų sudarymui, atlyginimo ir kitų darbuotojams priklausančių išmokų, mokestinių prievolių ir mokestinių lengvatų apskaičiavimui, atostogų, papildomo laisvo nuo darbo laiko ir kitokių lengvatų suteikimui bei kitais apskaitos Įstaigoje tikslais, duomenų valstybės institucijoms apie darbuotojus, jų darbo užmokestį, už juos sumokėtus mokesčius pateikimo tikslais:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vardas (-ai), pavardė (-ės)</li> <li>2. Asmens kodas, jeigu jo nėra – gimimo data</li> <li>3. Gyvenamosios vietos adresas</li> <li>4. Pilietybė</li> <li>5. Banko sąskaitos duomenys</li> <li>6. Duomenys apie darbo užmokestį ir kitas išmokas</li> <li>7. Išsilavinimo ir kvalifikacijos duomenys</li> <li>8. Paso, asmens tapatybės kortelės duomenys</li> <li>9. Ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas)</li> <li>10. Sutuoktinio, artimųjų giminaičių telefono numeris, elektroninio pašto adresas</li> <li>11. Šeiminė padėtis</li> <li>12. Nepilnamečių vaikų duomenys</li> <li>13. Duomenys apie sveikatos būklę (Asmens medicininė kortelė)</li> <li>14. Asmens nuotrauka asmens medicininėje knygelėje ir Įstaigos tinklapyje</li> <li>15. Parašas</li> </ol> <p><b>Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gyvenamosios vietos adresas</li> <li>2. Ryšių duomenys (asmeninis telefono numeris, asmeninis elektroninio pašto adresas)</li> </ol> <p><b>Darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose,</b></p>	<p>Darbuotojai, sudarę su Įstaiga darbo sutartis.</p>	<p>Tiesiogiai iš duomenų subjekto pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso), pateiktų prašymų, gyvenimo aprašymo (CV), kitų duomenų subjekto pateiktų dokumentų.</p>

<p><b>tinkamo vykdymo tikslu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vardas (-ai), pavardės (-ės)</li> <li>2. Asmens kodas, jeigu jo nėra – gimimo data</li> <li>3. Informacija apie darbuotojų šeiminių padėtį.</li> </ol> <p><b>Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo ir darbo funkcijų vykdymo tikslu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informacija, susijusi su darbuotojo sveikatos būkle (kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka)</li> <li>2. informacija apie skatinimus ir nuobaudas, darbo pareigų pažeidimus</li> <li>3. informacija apie atliktus darbus ir užduotis, duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą</li> </ol> <p><b>Atlyginimo ir kitų išmokų darbuotojams pervedimo tikslu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Darbuotojų bankų sąskaitų numerių duomenys tvarkomi tiek, kiek reikalinga atlyginimams ir kitoms išmokoms darbuotojams pervesti.</li> </ol> <p><b>Vidaus administravimo veiklos tikslu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asmens atvaizdas</li> <li>2. Kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, turintys įtaką darbuotojų darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti, kuriuos reikia tvarkyti dėl Įstaigos siekiamų teisėtų interesų, jei duomenų subjekto interesai nėra svarbesni</li> </ol> <p><b>Darbuotojo sutikimu gali būti tvarkomi ir kiti darbuotojo asmens duomenys:</b></p> <p>Tais atvejais, kai darbuotojo asmens duomenų tvarkymui reikalingas darbuotojo sutikimas, darbuotojas turi teisę duoti arba atsisakyti duoti sutikimą, taip pat bet kada atšaukti duotą sutikimą nepatirdamas jokių neigiamų tiesioginių ar netiesioginių pasekmių, susijusių su jo tolimesniu darbu Įstaigoje. Tokiu atveju privaloma nutraukti tokių duomenų tvarkymą, jei nėra kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis.</p>		
<p><b>ATVAIZDAS</b></p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Įstaiga turi teisę rinkti asmens duomenis – darbuotojo atvaizdą nekomerciniais tikslais (fotografuoti, filmuoti), jei darbuotojas duoda atskirą sutikimą. Sutikimas yra laikomas, kai darbuotojas savo sutikimą išreiškia žodžiu, raštu ar konkludentiniais veiksmais.</li> <li>2. Darbdavys gali filmuoti, fotografuoti be darbuotojo sutikimo: <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. kai tai yra atliekama Įstaigoje įrengtomis vaizdo kameromis, siekiant teisėtų tikslų;</li> <li>2.2. kai filmuojama ar fotografuojama darbuotojui galimai darant teisės</li> </ol> </li> </ol>



	<p>pažeidimą;</p> <p>2.3. Įstaigos renginyje, viešojoje vietoje. Tokiu atveju nuotraukos, filmuota medžiaga gali būti publikuojamos viešai. Įstaigos įvaizdžio kūrimo, valdymo, teikiamų paslaugų teikimo pagrindais, išskyrus tokius atvejus, jeigu tai pažemintų asmens garbę, orumą ar dalykinę reputaciją.</p>
<b>SAUGOJIMO TERMINAS IR NAIKINIMAS</b>	<p>1. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti. Kai darbuotojo asmens duomenų nebereikia tvarkyti, priimamas sprendimas dėl jų sunaikinimo, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti suarchyvuoti pagal teisės aktų ar Įstaigos vidinius lokalius teisės aktus.</p> <p>2. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartyse, įsakymuose, prašymuose ir kt.) tekstuose (elektroninėje erdvėje, popieriniame dokumente ar kitokio pavidalo laikmenoje), yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu ar Įstaigos patvirtintame vidiniame lokaliame teisės akte nurodytais terminais. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šiose taisyklėse numatytiems tikslams pasiekti.</p>
<b>DUOMENŲ GAVĖJŲ GRUPĖ</b> (Įstaigos tvarkomus duomenis gali gauti)	<p>Įstaigos tvarkomus asmens duomenis gali gauti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valstybinė darbo inspekcija (VDI);</li> <li>2. Valstybinė mokesčių inspekcija (VMI);</li> <li>3. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba (Sodra);</li> <li>4. Kitiems asmenims.</li> </ol> <p>Asmens duomenys gali būti teikiami tik turint teisėtą pagrindą įstatymų nustatytais atvejais gauti, reikalauti asmens duomenų, nustatytoms funkcijoms vykdyti pagal sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį arba gavus duomenų gavėjo rašytinį prašymą.</p>
<b>DARBUOTOJAI TURINTYS TEISĘ TVARKYTI, NAUDOTI ASMENS DUOMENIS</b>	<p>Darbuotojai, tvarkantys personalo dokumentus, kuriems asmens duomenys yra būtini darbo funkcijoms vykdyti, ir tik tuomet, kai tai būtina atitinkamiems tikslams pasiekti. Įstaigos darbuotojams</p>

	draudžiama tvarkyti duomenų subjekto duomenis kitais nei Taisyklėse numatytais tikslais.
<b>ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO, LAIKYMO VIETA</b>	<p>1. Skaitmeniniai darbuotojų asmens duomenys laikomi atitinkamose Įstaigos tvarkomose duomenų bazėse prie kurių gali prisijungti darbuotojai turintys teisę su šia informacija dirbti.</p> <p>2. Suarchyvuoti popieriniai dokumentai, kuriuose minimi asmens duomenys, saugomi Įstaigos archyve (rakinamoje patalpoje).</p>
<p>1. Dėl Taisyklėse įvardintų duomenų subjekto teisių, susijusių su personalo valdymo dokumentais tvarkant darbuotojų asmens duomenis, darbuotojas gali kreiptis į Įstaigos vadovą ar paskirtą darbuotoją, vadovaujantis skyriaus Duomenų subjektų teisės ir jų įgyvendinimo tvarkos nuostatomis.</p>	

**2 tikslas. Pretendentų į Įstaigos darbuotojus konkurso (atrankos) organizavimas, vidaus administravimas (personalo valdymas, raštvedybos tvarkymas)**

<b>ASMENS DUOMENŲ APIMTIS</b>	<b>DUOMENŲ SUBJEKTŲ GRUPĖ</b>	<b>IŠ KO GAUNAMI DUOMENYS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vardas (-ai), pavardė (-ės)</li> <li>2. Gimimo data (amžius)</li> <li>3. Asmens kodas</li> <li>4. Gyvenamosios vietos adresas</li> <li>5. Pilietybė</li> <li>6. Tautybė</li> <li>7. Ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas)</li> <li>8. Duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją</li> <li>9. Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris</li> <li>10. Nuotrauka</li> <li>11. Parašas</li> <li>12. Gyvenimo ir veiklos aprašymas</li> <li>13. Specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su teistumu, asmens sveikata, dalyvavimu politinių partijų veikloje</li> <li>14. Pareigos, į kurias pretenduojama</li> <li>15. Kita informacija apie karo prievolę, apie stažuotes, paskatinimus ir apdovanojimus, apie tarnybines nuobaudas)</li> </ol>	<p>Duomenų subjektai, pageidaujantys įsidarbinti pas duomenų valdytoją, pateikę duomenis apie save.</p>	<p>Tiesiogiai iš duomenų subjekto.</p>
<b>SAUGOJIMO TERMINAS IR NAIKINIMAS</b>	<p>Pasibaigus atrankos į konkrečią poziciją laikotarpiui, Įstaiga ištrina kandidatų atsiųstus gyvenimo aprašymus (CV) ir kitus duomenis, nebent Įstaiga yra gavusi kandidato sutikimą jo asmens duomenis tvarkyti ilgiau, kad galėtų pasiūlyti darbo poziciją. Tokiu atveju, duomenų subjekto duomenys, tvarkant juos automatinio būdu saugomi 1 kalendorinius metus nuo duomenų pateikimo dienos.</p>	
<b>DUOMENŲ GAVĖJŲ GRUPĖ</b> (Įstaigos tvarkomus duomenis gali gauti)	<p>Duomenys neteikiami.</p>	
<b>DARBUOTOJAI, TURINTYS TEISĘ TVARKYTI, NAUDOTI ASMENS DUOMENIS</b>	<p>Su duomenų subjekto duomenimis, teiktu gyvenimo aprašymu (CV) / motyvacinio laišku turi teisę susipažinti ir juos tvarkyti, naudoti įgalioti Įstaigos darbuotojai. Įstaigos darbuotojams draudžiama tvarkyti duomenų subjekto duomenis kitais nei Taisyklėse numatytais tikslais.</p>	
<b>ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO, LAIKYMO</b>	<p>Skaitmeniniai gyvenimo aprašymai (CV)</p>	

<b>VIETA</b>	laikomi atitinkamose Įstaigos tvarkomose duomenų bazėse prie kurių gali prisijungti darbuotojai, turintys teisę su šia informacija dirbti.
1. Duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi siekiant:	duomenų subjektams ateityje pateikti darbo pasiūlymus.
2. Duomenų subjekto sutikimas	<p>2.1. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis duomenų subjekto pagal ADTAĮ ir BDAR pateiktą sutikimą.</p> <p>2.2. Įstaiga kandidatų gyvenimo aprašymus (CV) gauna Įstaigos elektroniniu paštu, nurodytu Įstaigos svetainėje arba tiesiogiai iš duomenų subjekto. Duomenų subjektas informuojamas atbuliniu laišku, jog jis bus įtrauktas į Įstaigos duomenų bazę ir su juo bus susisiekiama, kai bus vykdoma darbuotojų atranka, atitinkanti duomenų subjekto pageidavimus ir į konkrečią poziciją atitinkant kvalifikaciją, profesinius gebėjimus ir dalykines savybes.</p> <p>2.3. Sutikimas yra būtina sąlyga, saugant duomenų subjekto gyvenimo aprašymą (CV) dėl priėmimo į darbą. Jeigu duomenų subjektas neduoda sutikimo, Įstaiga nevertina duomenų subjekto tinkamumo į darbo vietą.</p> <p>2.4. Duomenų subjektas gali bet kuriuo metu atsiimti savo sutikimą, apie tai informuodamas duomenų valdytoją el. paštu arba asmeniškai. Sutikimo atsiėmimas neturi įtakos asmens duomenų tvarkymo, kuris vyko iki sutikimo atsiėmimo, teisėtumu.</p>
3. Įstaiga gali rinkti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, iš buvusio darbdavio prieš tai informavęs kandidatą, o iš esamo darbdavio – tik kandidato sutikimu.	
4. Įstaiga gali tvarkyti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, ir darbuotojo ypatingus asmens duomenis bei asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas, kai šie asmens duomenys būtini patikrinti, ar asmuo atitinka įstatymuose nustatytus reikalavimus pareigoms eiti arba darbams dirbti.	

### 3 tikslas. Mokinių asmens duomenų tvarkymas

<b>ASMENS DUOMENŲ APIMTIS</b>	
<p><b>1. Mokymo sutarčių apskaitos tikslu:</b> mokinių vardai, pavardės, asmens kodas arba gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefonų numeriai;</p>	
<p><b>2. Elektroninio dienyno pildymo tikslu:</b> 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;</p>	
<p><b>3. Įvairių pažymų (pvz.: apie dalyvavimą sportinėse varžybose, konkursuose, Muzikos skyriaus ir/ar būrelio lankymą ir kt.) išdavimo tikslu:</b> mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, gyvenamoji vieta, renginio pavadinimas;</p>	
<p><b>4. Mokinio pažymėjimų išdavimo tikslu:</b> mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, galiojimo laikas;</p>	
<p><b>5. Elektroninio moksleivio pažymėjimo kortelės (EMP) išdavimo tikslu:</b> mokinio vardas, pavardė, gimimo data, nuotrauka;</p>	
<p><b>6. Neformaliojo vaikų švietimo organizavimo tikslu:</b> mokinio vardas, pavardė, klasė, vadovas, mokslo metai;</p>	
<p><b>7. Nemokamo maitinimo organizavimo tikslu:</b> mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, kontaktiniai telefonai, el. pašto adresai;</p>	
<p><b>8. Gimnazijos nelankančių mokinių apskaitos tikslu:</b> mokinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, kontaktiniai telefonai;</p>	
<p><b>9. Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo tikslu:</b> mokinio vardas, pavardė, klasė, mokomoji kalba, lytis, mokymo programa;</p>	
<p><b>10. Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo tikslu:</b> mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, klasė, mokomoji kalba, lytis, mokymo programa, įvertinimai;</p>	
<p><b>11. Brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tikslu:</b> mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, klasė, mokomoji kalba, mokymo programa, įvertinimai;</p>	
<p><b>12. Gimnazijos veiklos informavimo bendruomenei ir/ar visuomenei tikslu:</b> mokinių sukurtas kūrybinis darbas, kur užfiksuotas mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, apie mokinių veiklą sukurta filmuota medžiaga ir/ar nuotraukos, kur užfiksuotas mokiniys;</p>	
<p><b>13. Mokinių, kurie gerai mokosi, lanko gimnaziją, pagyrimo Gimnazijos internetinėje svetainėje tikslu:</b> mokinio vardas, pavardė, klasė;</p>	
<p><b>14. Gimnazijoje tvarkomi mokinių asmens duomenys vidaus administravimo tikslu:</b> mokinių duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, el. paštas, slaptažodis, telefono numeris, gimimo data, klasė, lytis, foto nuotrauka, gyvenamosios vietos adresas, pilietybė, gimtoji kalba, programos kurso kartojimas; sveikatos duomenys: fizinio ugdymo grupė, regėjimo aštrumas, sveikatos duomenys dėl galimos alerginės reakcijos į aplinką ir/ar maistą, dėl neįgalumo; rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos; mokinių tėvų duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, elektroninis paštas, telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas, darbovietės pavadinimas, užimamos pareigos, gimimo data.</p>	
<p><b>15. Kitais tikslais, jei tai yra numatyta pagal teisės aktų reikalavimus.</b></p>	
<b>IŠ KO GAUNAMI DUOMENYS</b>	Iš mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) gimnazijai pateiktų dokumentų, duomenų; Iš mokinio.

<b>SAUGOJIMO TERMINAS IR NAIKINIMAS</b>	Asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti. Kai mokinio asmens duomenų nebereikia tvarkyti, priimamas sprendimas dėl jų sunaikinimo, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti suarchyvuoti pagal teisės aktų ar Įstaigos vidinius lokalinius teisės aktus.
<b>DUOMENŲ GAVĖJŲ GRUPĖ</b> (Įstaigos tvarkomus duomenis gali gauti)	Asmens duomenys gali būti teikiami tik turint teisėtą pagrindą įstatymų nustatytais atvejais gauti, reikalauti asmens duomenų, nustatytoms funkcijoms vykdyti pagal sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį arba gavus duomenų gavėjo rašytinį prašymą;
<b>DARBUOTOJAI TURINTYS TEISĘ TVARKYTI, NAUDOTI ASMENS DUOMENIS</b>	Darbuotojai, kuriems asmens duomenys yra būtini darbo funkcijoms vykdyti, ir tik tuomet, kai tai būtina atitinkamiems tikslams pasiekti. Įstaigos darbuotojams draudžiama tvarkyti duomenų subjekto duomenis kitais nei Taisyklėse numatytais tikslais.
<b>ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO, LAIKYMO VIETA</b>	1. Skaitmeniniai asmens duomenys laikomi atitinkamose Įstaigos tvarkomose duomenų bazėse prie kurių gali prisijungti darbuotojai turintys teisę su šia informacija dirbti. 2. Suarchyvuoti popieriniai dokumentai, kuriuose minimi asmens duomenys, saugomi Įstaigos archyve (rakinamoje patalpoje).
Duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi siekiant:	1. susisiekti su duomenų subjektu; 2. teikti Įstaigos paslaugas.

## IV SKYRIUS

### REIKALAVIMAI ASMENIMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

<p>1. Darbuotojas, tvarkantis duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:</p>	<p>1.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, šiose taisyklėse ir kituose teisės aktuose;</p> <p>1.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo santykiams;</p> <p>1.3. laikytis Taisyklėse nustatytų organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti dokumentus, duomenų rinkmenas bei duomenų bazėse saugomus duomenis ir vengti nereikalingų kopijų darymo;</p> <p>1.4. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis;</p> <p>1.5. nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Įstaigos tvarkomų asmens duomenų saugumui;</p> <p>1.6. laikytis kitų taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.</p>
<p>2. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia jo darbo santykiai su Įstaiga arba kai jam pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.</p>	

## V SKYRIUS

### DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

<p>1. Įstaiga imasi tinkamų priemonių, jog informacija susijusi su duomenų tvarkymu, duomenų subjektui būtų pateikta glausta, skaidria, suprantama ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba.</p>	
<p>2. Visais atvejais, Įstaiga privalo suteikti duomenų subjektui šią informaciją:</p>	<p>2.1. duomenų valdytojo tapatybė (pavadinimas, juridinio asmens kodas ir buveinė) ir kontaktiniai duomenys;          2.2. kokiais tikslais ir teisiniu pagrindu tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys;          2.3. duomenų apsaugos pareigūno kontaktinius duomenis, jei toks yra;          2.4. jeigu yra, duomenų gavėjus arba asmens duomenų gavėjų kategorijas;          2.5. duomenų valdytojo ar trečiosios šalies teisėti interesai, jeigu duomenys tvarkomi šiuo pagrindu;          2.6. duomenų valdytojo ketinimą asmens duomenis perduoti į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai sprendimo dėl tinkamumo buvimą / nebuvimą arba tinkamas / pritaikytas apsaugos priemonės ir būdus bei instrukcija kaip gauti jų kopiją arba kur suteikiama galimybė su jomis susipažinti.</p>
<p>3. Kita informacija, būtina duomenų tvarkymo sąžiningumui ir skaidrumui užtikrinti (duomenų valdytojas papildomai ją pateikia duomenų subjektui):</p>	<p>3.1. duomenų saugojimo laikotarpį arba kriterijus, taikomus tam laikotarpiui nustatyti;          3.2. teisę prašyti, kad duomenų valdytojas leistų susipažinti su duomenų subjekto asmens duomenimis ir juos ištaisyti arba ištrinti, arba apribotų duomenų tvarkymą, ir teisę nesutikti, kad duomenys būtų tvarkomi;          3.3. jeigu duomenys tvarkomi sutikimo pagrindu, teisę bet kuriuo metu atšaukti sutikimą, nedarant poveikio sutikimu grindžiamo duomenų tvarkymo iki sutikimo atšaukimo teisėtumui;          3.4. teisę pateikti skundą priežiūros institucijai;          3.5. kai asmens duomenys renkami ne iš duomenų subjekto – visa turima informacija apie jų šaltinius;          3.6. jeigu tvarkant asmens duomenis yra priimami automatizuoti sprendimai – informacija apie automatizuoto sprendimų priėmimo priežastis ir galimas pasekmes duomenų subjektui.</p>
<p>4. Duomenų subjektas turi šias teises:</p>	<p><b>4.1. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi:</b>          4.1.1. duomenų subjektas turi teisę susipažinti su jo tvarkomais duomenimis, tvarkymo tikslais, saugojimo laikotarpiu, savo teisėmis, informacija ar naudojamas automatizuotas sprendimų priėmimas, įskaitant profiliavimą bei jo loginį pagrindimą;          4.1.2. duomenų subjektui turi būti atskleisti visi duomenų gavėjai ar jų kategorijos, kuriems jau buvo arba bus atskleisti duomenys;          4.1.3. tvarkomus duomenis duomenų subjektui teikti raštu ir neatlygintinai. Tam tikrais atvejais (kai duomenų</p>



subjektas akivaizdžiai piktnaudžiauja savo teisėmis, nepagrįstai arba neproporcingai, pakartotinai teikia prašymus dėl jų pasikartojančio turinio pateikti informaciją, išrašus, dokumentus), toks informacijos ir duomenų teikimas duomenų subjektui gali būti apmokestintas, t. y. duomenų valdytojas gali imti pagrįstą mokesį, atsižvelgdamas į informacijos teikimo arba pranešimų ar veiksmų, kurių prašoma, administracines išlaidas; arba gali atsisakyti imtis veiksmų pagal prašymą. Duomenų valdytojui tenka pareiga įrodyti, kad prašymas yra akivaizdžiai nepagrįstas arba neproporcingas;

4.1.4. informaciją pateikti įprastai naudojama elektronine forma, nebent prašoma informaciją pateikti kitaip.

#### **4.2. Reikalauti ištaisyti savo asmens duomenis:**

4.2.1. duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas ištaisytų netikslus su juo susijusius asmens duomenis. Atsižvelgiant į tikslus, kuriais duomenys buvo tvarkomi, duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad būtų papildyti neišsamūs asmens duomenys pateikdamas papildomą prašymą;

4.2.2. kiekvienam duomenų gavėjui, kuriam buvo atskleisti asmens duomenys, duomenų valdytojas praneša apie bet kokią asmens duomenų ištaisymą, ištrynimą arba tvarkymo apribojimą, nebent to padaryti nebūtų įmanoma arba tai pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektui paprašius, duomenų valdytojas informuoja duomenų subjektą apie tuos duomenų gavėjus;

#### **4.3. Nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys:**

4.3.1. duomenų subjektas turi teisę dėl su jo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad su juo susiję asmens duomenys būtų tvarkomi, įskaitant profiliavimą. Duomenų valdytojas nebetvarko asmens duomenų, išskyrus atvejus, kai duomenų valdytojas įrodo, kad duomenys tvarkomi dėl teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus;

4.3.2. kai asmens duomenys tvarkomi tiesioginės rinkodaros tikslais, duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu nesutikti, kad su juo susiję asmens duomenys būtų tvarkomi tokios rinkodaros tikslais, įskaitant profiliavimą, kiek jis susijęs su tokia tiesiogine rinkodara;

4.3.3. duomenų subjektas apie teisę nesutikti aiškiai informuojamas ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su duomenų subjektu, ir ši informacija pateikiama aiškiai ir atskirai nuo visos kitos informacijos.

#### **4.4. Reikalauti ištrinti duomenis („Teisė būti pamirštam“):**

4.4.1. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas ištrintų su juo susijusius asmens duomenis, o duomenų valdytojas yra įpareigotas nepagrįstai nedelsdamas ištrinti asmens

duomenis, jei tai galima pagrįsti viena iš šių priežasčių:

4.4.1.1. kai asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi;

4.4.1.2. kai asmens duomenų subjektas atšaukia sutikimą ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis;

4.4.1.3. kai asmens duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti duomenis;

4.4.1.4. kai asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;

4.4.1.5. kai asmens duomenys turi būti ištrinti dėl duomenų valdytojui nustatytos teisinės prievolės;

4.4.1.6. kai asmens duomenys buvo surinkti informacinės visuomenės paslaugų siūlymo kontekste;

4.4.1.7. kai duomenų valdytojas viešai paskelbė asmens duomenis ir privalo asmens duomenis ištrinti, duomenų valdytojas, atsižvelgdamas į turimas technologijas ir įgyvendinimo sąnaudas, imasi pagrįstų veiksmų, įskaitant technines priemones, kad informuotų duomenis tvarkančius duomenų valdytojus, jog duomenų subjektas paprašė, kad tokie duomenų valdytojai ištrintų visas nuorodas į tuos asmens duomenis arba jų kopijas ar dublikatus;

4.4.1.8. kai asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi ir kai asmens duomenų subjektas atšaukia sutikimą ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis netaikoma, jeigu duomenų tvarkymas yra būtinas siekiant pasinaudoti teise į saviraiškos ir informacijos laisvę; siekiant laikytis nustatytos teisinės prievolės, kuria reikalaujama tvarkyti duomenis, arba siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui, arba vykdamas duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas; dėl viešojo intereso priežasčių visuomenės sveikatos srityje; archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais; siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus.

**4.5. Teisė į duomenų perkeliamumą:**

4.5.1. Duomenų subjektas turi teisę gauti su juo susijusius asmens duomenis, kuriuos jis pateikė duomenų valdytojui susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu, ir turi teisę persiųsti tuos duomenis kitam duomenų valdytojui, o duomenų valdytojas, kuriam asmens duomenys buvo pateikti, turi nesudaryti tam kliūčių, kai:

4.5.1.1. duomenų tvarkymas yra grindžiamas sutikimu arba sutartimi;

4.5.1.2. duomenys tvarkomi automatizuotomis priemonėmis.

4.5.2. Naudodamasis savo teise į duomenų perkeliamumą,

	<p>duomenų subjektas turi teisę, kad vienas duomenų valdytojas asmens duomenis tiesiogiai persiųstų kitam, kai tai techniškai įmanoma.</p> <p>4.5.3. Šia teise naudojama nedarant poveikio teisei reikalauti ištrinti duomenis („teisei būti pamirštam“).</p> <p>4.5.4. Teisė į duomenų perkeliamumą negali daryti neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms.</p> <p><b>4.6. Teisė apriboti asmens duomenų tvarkymą:</b></p> <p>4.7. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad duomenų valdytojas apribotų duomenų tvarkymą kai taikomas vienas iš šių atvejų:</p> <p>4.7.1. asmens duomenų subjektas užginčija duomenų tikslumą tokiam laikotarpiui, per kurį duomenų valdytojas gali patikrinti asmens duomenų tikslumą;</p> <p>4.7.2. asmens duomenų tvarkymas yra neteisėtas ir duomenų subjektas nesutinka, kad duomenys būtų ištrinti, ir vietoj to prašo apriboti jų naudojimą;</p> <p>4.7.3. duomenų valdytojui neberekia asmens duomenų tvarkymo tikslais, tačiau jų reikia duomenų subjektui siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus; arba</p> <p>4.7.4. duomenų subjektas paprieštaravo duomenų tvarkymui, kol bus patikrinta, ar duomenų valdytojo teisėtos priemonės yra viršesnės už duomenų subjekto priemones.</p> <p>4.8. Kai duomenų tvarkymas yra apribotas pagal aukščiau išvardintus punktus, tokius asmens duomenis galima tvarkyti, išskyrus saugojimą, tik gavus duomenų subjekto sutikimą arba siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus, arba apsaugoti kito fizinio ar juridinio asmens teises, arba dėl valstybės narės viešojo intereso priežasčių;</p> <p>4.8.1. Duomenų subjektą, kuris pasiekė, kad būtų apribotas duomenų tvarkymas pagal aukščiau išvardintus punktus, duomenų valdytojas informuoja prieš panaikinant apribojimą tvarkyti duomenis.</p>
<p>5. Duomenų subjektas dėl jo teisių įgyvendinimo privalo pateikti Įstaigai rašytinį prašymą, kuris turi būti:</p>	<p>5.1. įskaitomas ir duomenų subjekto pasirašytas;</p> <p>5.2. prašyme turi būti nurodyta: asmens vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys ir informacija, kokią iš aukščiau nurodytų teisių jis pageidauja įgyvendinti, bei informacija, koku būdu pageidaujama gauti atsakymą.</p>
<p>6. Prašymą galima pateikti:</p>	<p>6.1. asmeniškai;</p> <p>6.2. paštu ar per pasiuntinį;</p> <p>6.3. per atstovą;</p> <p>6.4. elektroninių ryšių priemonėmis.</p>
<p>7. Pateikdamas prašymą, asmuo privalo patvirtinti savo tapatybę:</p>	<p>7.1. jei prašymas įteikiamas tiesiogiai atvykus į Įstaigą – pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ar Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą kopiją;</p> <p>7.2. jei prašymas pateikiamas paštu ar per pasiuntinį – pateikti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinto asmens tapatybės dokumento kopiją;</p>

	<p>7.3. jei prašymas įteikiamas per atstovą – pateikti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atstovavimą patvirtinantį dokumentą;</p> <p>7.4. jei prašymas pateikiamas elektroninių ryšių priemonėmis – pasirašyti elektroniniu parašu.</p>
8. Duomenų subjektai dėl nurodytų teisių įgyvendinimo, turi teisę kreiptis	į Įstaigos paskirtą darbuotoją.
9. Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarka:	<p>9.1. Duomenų valdytojas privalo suteikti duomenų subjektui informaciją:</p> <p>9.1.1. per pagrįstą laikotarpį nuo asmens duomenų gavimo, bet <b>ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo duomenų subjekto prašymo gavimo</b>, atsižvelgiant į konkrečias asmens duomenų tvarkymo aplinkybes;</p> <p>9.1.2. jeigu asmens duomenys bus naudojami ryšiams su duomenų subjektu palaikyti – <b>ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su tuo duomenų subjektu</b>; arba</p> <p>9.1.3. jeigu numatoma asmens duomenis atskleisti kitam duomenų gavėjui – <b>ne vėliau kaip atskleidžiant duomenis pirmą kartą</b>.</p> <p>9.2. Duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas, tačiau bet kuriuo atveju <b>ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo</b>, pateikia duomenų subjektui informaciją (atsakymą) apie veiksmus, kurių imtasi gavus prašymą. Šis laikotarpis prireikus gali būti pratęstas dar <b>dviem mėnesiams</b>, atsižvelgiant į prašymų sudėtingumą ir skaičių. Duomenų valdytojas <b>per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo</b> informuoja duomenų subjektą apie tokį pratęsimą, kartu pateikdamas vėlavimo priežastis. Kai duomenų subjektas prašymą pateikia elektroninės formos priemonėmis, informacija jam taip pat pateikiama, jei įmanoma, elektroninėmis priemonėmis, išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas paprašo ją pateikti kitaip.</p> <p>9.3. Jei duomenų valdytojas nesiima veiksmų pagal duomenų subjekto prašymą, duomenų valdytojas nedelsdamas, tačiau <b>ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo</b>, informuoja duomenų subjektą apie neveikimo priežastis ir apie galimybę pateikti skundą priežiūros institucijai bei pasinaudoti teisių gynimo priemone.</p> <p>9.4. Duomenų subjektų prašymus dėl teisių įgyvendinimo Įstaigos paskirtas asmuo privalo registruoti Asmens duomenų tvarkymo registravimo žurnale (Asmens duomenų tvarkymo taisyklių 1 priedas).</p>
10. Gavus duomenų subjekto kreipimąsi dėl jo asmens duomenų neteislingumo, neišsamumo, netikslumo Įstaigos atsakingas asmuo nedelsdamas patikrina asmens duomenis ir duomenų subjekto rašytiniu prašymu, pateiktu asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis, patikrinus / įsitikinus Duomenų subjekto tapatybę ir Asmens duomenis patvirtinančių dokumentų atitiktį / atitiktimi teisės aktų reikalavimams, nedelsdamas privalo ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus Asmens duomenis arba sustabdo tokių duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.	

11. Gavus duomenų subjekto kreipimąsi dėl jo duomenų tvarkymo neteisėtumo, nesąžiningumo Įstaigos atsakingas asmuo nedelsdamas patikrina duomenų tvarkymo teisėtumą, nesąžiningumą ir, gavus rašytinį prašymą, patikrinus / įsitikinus asmens dokumentų atitiktį / atitiktimi teisės aktų reikalavimams, nedelsdamas sunaikina neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus asmens duomenis ar sustabdo tokių duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

12. Duomenų subjektas turi teisę įgalioti ne pelno įstaigą, organizaciją ar asociaciją, kuri tinkamai įsteigta pagal valstybės narės teisę ir kurios įstatais nustatyti tikslai atitinka viešąjį interesą, kuri veikia duomenų subjekto teisių bei laisvių apsaugos srityje, kiek tai susiję su jų asmens duomenų apsauga, jo vardu pateikti skundą ir jo vardu naudotis jam tam tikromis BDAR numatytais teisėmis.

## VI SKYRIUS

### TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS

<p>1. Įstaiga, saugodama asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Įstaiga imasi neatidėliotinių priemonių užkirsti kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.</p>	
<p>2. Organizacinės ir techninės priemonės turi užtikrinti saugumo lygį, atitinkantį saugomų asmens duomenų pobūdį ir jų tvarkymo keliamą riziką. Siekiant apsaugoti duomenų subjekto duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo turi būti taikomos tokios organizacinės ir techninės priemonės:</p>	<p>2.1. Infrastruktūrinės priemonės: tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių duomenų saugojimo priemonių fizinių ir programinių saugumo priemonių įgyvendinimas, griežtas priešgaisrinės apsaugos tarnybų nustatytų normų laikymasis ir kt.;</p> <p>2.2. Administracinės priemonės: tinkamas darbo organizavimas, informacinių sistemų priežiūra;</p> <p>2.3. Telekomunikacinės priemonės: tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kt.</p>
<p>3. Įstaigoje užtikrinamas patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys saugumas ir priežiūra, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymasis, įvairių techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimas.</p>	
<p>4. Jeigu Įstaigos darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.</p>	
<p>5. Įstaigos darbuotojai, kurie tvarko asmens duomenis arba kuriems Įstaigos vadovo įsakymo pagrindu suteikti įgaliojimai ir / arba prieiga prie asmens duomenų, privalo pasirašyti Darbuotojo įsipareigojimą saugoti asmens duomenis ir laikytis konfidencialumo principo – laikyti paslapyje 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.</p>	
<p>6. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, nėra ir negali būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje. Dokumentų kopijos, kuriuose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, yra ir turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.</p>	
<p>7. Darbuotojai gali perduoti dokumentus, kuriuose nurodyti asmens duomenys, tik tiems darbuotojams, kurie pagal pareigas ar atskirus pavedimus turi teisę dirbti su asmens duomenimis.</p>	
<p>8. Darbuotojai, vykdantys duomenų subjekto duomenų tvarkymo funkcijas, turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus saugiai (vengiant nereikalingų kopijų su duomenų subjekto duomenimis kaupimo ir kt.). Dokumentų kopijos, kuriuose nurodomi duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.</p>	
<p>9. Darbuotojai, kurie automatinio būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į Įstaigos informacines sistemas, kuriuose yra saugomi asmens duomenys (klientų, kitų interesantų duomenys ir pan.), savo kompiuteriuose naudoja slaptažodžius.</p>	
<p>10. Kiekvienam Įstaigos darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie Įstaigos tinklo resursų ir/ar informacinių technologijų ir komunikacijos įrangos vardas ir slaptažodis. Darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per metus, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz., pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir t. t.).</p>	

<p>11. Darbuotojų kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos su klientų, kitų fizinių asmenų duomenimis, negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių. Šių kompiuterių antivirusinė programinė įranga turi būti nuolat atnaujinama.</p>	
<p>12. Nesant būtinybės, rinkmenos su klientų, kitų fizinių asmenų duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, t. y. kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.</p>	
<p>13. Darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad kiek įmanoma apribotų galimybę kitiems asmenims (kitiems įstaigos darbuotojams, praktikantams, savanorišką praktiką atliekantiems ar kitiems tretiesiems asmenims) sužinoti tvarkomus asmens duomenis. Ši nuostata įgyvendinama:</p>	<p>13.1. 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 ar kiti asmenys;</p> <p>13.2. dokumentus laikant taip, kad jų (ar jų fragmentų) negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys;</p> <p>13.3. 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 klientams, kitiems interesantams asmeniškai ir konfidencialiai.</p>

**VII SKYRIUS**  
**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR SAUGOJIMO**  
**ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ SĄRAŠAS**

<b>Nr.</b>	<b>Priemonės</b>
1.	patalpos rakinamos
2.	kontroliuojamas darbuotojų prisijungimas prie vidinio tinklo
3.	naudojama sertifikuota programinė įranga
4.	programinė įranga atnaujinama, laikantis nustatytos tvarkos
5.	kompiuteriuose įdiegtos antivirusinės programos
6.	darbuotojams nesuteiktos teisės patiems diegti programinę įrangą
7.	darbuotojai mokomi dirbti su programine įranga
8.	įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas
9.	priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai
10.	įrengta vandens nutekėjimo sistema
11.	patalpose yra ugnies gesintuvų
12.	pastato patalpose įrengti dūmų davikliai
13.	svarbiausiai kompiuterinei įrangai skirti nenutrūkstamo maitinimo šaltiniai
14.	stebima elektros srovės tiekimo būklė



## VIII SKYRIUS

### ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJO PASITELKIMAS

<p>1. Tais atvejais, kai Įstaiga įgalioja duomenų tvarkytoją atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, tarp Įstaigos ir duomenų tvarkytojo turi būti sudaroma duomenų tvarkymo sutartis.</p>
<p>2. Sprendimą perduoti duomenų subjekto duomenų tvarkymą asmens duomenų tvarkytojui priima Įstaigos vadovas.</p>
<p>3. Įstaiga parenka duomenų tvarkytoją, kuris užtikrina, kad būtų įgyvendintos techninės ir organizacinės duomenų apsaugos priemonės, skirtos apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo, įgyvendinant ir užtikrinant tokių priemonių laikymąsi. Priemonės turi užtikrinti tokį saugumo lygį, kuris atitiktų saugotinių asmens duomenų pobūdį ir jų tvarkymo keliamą riziką.</p>
<p>4. Įstaiga, sutartimi įgaliodama duomenų tvarkytoją tvarkyti asmens duomenis, nurodo, kad asmens duomenys būtų tvarkomi atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, Įstaigos nurodymus, taip pat nurodant, kokius asmens duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti duomenų tvarkytojas Įstaigos vardu, duomenų tvarkytojo įsipareigojimai Įstaigai, įskaitant įsipareigojimą laikytis ADTAI įtvirtintų reikalavimų, duomenų tvarkymo trukmė, pobūdis, asmens duomenų rūšis, duomenų subjektų kategorijos, duomenų tvarkytojo pareiga ištrinti arba grąžinti Įstaigai asmens duomenis, jų kopijas, pabaigus Įstaigai teikti paslaugas.</p>
<p>5. Įstaiga, sudarydama sutartį su duomenų tvarkytoju, be kita ko, nurodo, kad duomenų tvarkytojas privalo užtikrinti Įstaigos perduodamų tvarkyti duomenų konfidencialumą, o ketindamas tvarkymui pasitelkti trečiuosius asmenis (kitus duomenų tvarkytojus), duomenų tvarkytojas privalo gauti išankstinį rašytinį Įstaigos pritarimą.</p>

## IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojai su Taisyklėmis bei jos pakeitimais supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis, ir privalo laikytis jose nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Taisyklėse nustatytais principais. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną.
2. Įstaigos darbuotojai, pažeidę Taisyklės, ADTAĮ ir (ar) BDAR, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Pasikeitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, Taisyklės yra peržiūrimos ir atnaujinamos.
4. Taisyklių priedai, jeigu tokių yra, tampa neatsiejama šių Taisyklių dalimi.

