

VIEVIO MENO MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

1. PAGRINDINĖS SĄVOKOS

- 1.1. **ADTĮ** – Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.
- 1.2. **Atsakingas darbuotojas** – Mokyklos darbuotojas, kuris pagal užimamas pareigas ir darbo pobūdį turi teisę vykdyti konkrečias su Duomenų tvarkymu susijusias funkcijas.
- 1.3. **BDAR** – Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant duomenis ir dėl laisvo tokių asmenų judėjimo ir kuriuo naikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).
- 1.4. **Mokykla** – Elektrėnų sav. Vievio meno mokykla.
- 1.5. **Darbuotojas** – asmuo, kuris su Mokykla yra sudariusi darbo arba panašaus pobūdžio sutartį.
- 1.6. **Duomenys apie sveikatą** – asmens duomenys, susiję su fizine ar psichine fizinio asmens sveikata, įskaitant duomenis apie sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, atskleidžiantys informaciją apie to fizinio asmens sveikatos būklę.
- 1.7. **Duomenys/Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektą); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai ar netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, vardą ir pavardę, asmens indentifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.
- 1.8. **Duomenų gavėjas** – fizinis ar juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami Asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne.
- 1.9. **Duomenų subjektas** – Mokyklos darbuotojas, paslaugų gavėjas arba bet koks kitas fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko Mokykla.
- 1.10. **Duomenų tvarkymas** – bet kuri operacija ar operacijų rinkinys, automatiniiais arba neautomatiniais būdais atliekamas su asmens duomenimis, tokiais kaip: rinkimas, užrašymas, rūšiavimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, atgaminimas, paieška, naudojimas, atskleidimas perduodant, platinant ar kitu būdu padarant juos prieinamus, išdėstymas reikiama tvarka ar sujungimas derinant, blokavimas, trynimasis ar naikinimas.
- 1.11. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.
- 1.12. **Duomenų valdytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.
- 1.13. **Pretendentas** – asmuo, pageidaujantis tapti Mokyklos darbuotoju arba dalyvauti Mokyklos vykdomoje personalo atrankoje.
- 1.14. **Kompiuterinė įranga** – kompiuteriai, terminalai, serveriai, laikmenos, kita Mokyklai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar kitais pagrindais) priklausanti kompiuterinė įranga ir joje esanti programinė įranga, elektroninė pašto dėžutė, bendravimo interneto tinklu programos, debesų kompiuterijos paslaugos, interneto prieiga.
- 1.15. **Mokymai** – Mokyklos organizuojami darbuotojams skirti mokymai, susiję su asmens duomenų apsaugos klausimais.
- 1.16. **Paslaugų gavėjas** – asmuo, kuriam Mokykla teikia arba anksčiau teikė paslaugas.
- 1.17. **Taisyklės** – šios Asmens duomenų apsaugos taisyklės.

1.18. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka BDAR ir ADTAĮ vartojamas sąvokas.

2. BENDROSIOS NUOSTATOS

2.1. Elektrėnų sav. Vievio meno mokyklos (toliau – Mokykla) mokinių taisyklių tikslas – reglamentuoti mokinių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, pagrindines mokinių asmens duomenų tvarkymo, mokinių, kurių amžius daugiau kaip 16 metų, ir mokinių, kurių amžius iki 16 metų, tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų), teisių įgyvendinimo ir duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones Mokykla užtikrina, kad ji atitinka šiuos esminius su asmens duomenų tvarkymu susijusius principus:

2.2. asmens duomenys turi būti duomenų subjekto atžvilgiu tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas);

2.3. asmens duomenys turi būti renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu; tolesnis duomenų tvarkymas archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais nėra laikomas nesuderinamu su pirminiais tikslais (tikslų apribojimo principas);

2.4. asmens duomenys turi būti adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (duomenų kiekio mažinimo principas);

2.5. 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 (tikslumo principas);

2.6. asmens duomenys turi būti laikomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi; 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, reikalingų siekiant apsaugoti duomenų subjekto teises ir laisves (saugojimo trukmės apribojimo principas);

2.7. asmens duomenys turi būti tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (vientisumo ir konfidencialumo principas).

2.8. Mokykla yra atsakinga už tai, kad būtų laikomasi aukščiau nurodytų principų, ir turi sugebėti įrodyti, kad jų yra laikomasi (atskaitomybės principas).

2.9. Duomenys tvarkomi tinkamai informavus Duomenų subjektus laikantis Taisyklių 9 skyriuje ir BDAR nustatytų reikalavimų.

2.10. Duomenys saugomi laikotarpius, nurodytus šiose Taisyklėse kiekvienam Asmens duomenų tipui. Saugojimas ir trynimasis atliekami pagal procedūras, numatytas Taisyklių 9 ir 11 skyriuose.

2.11. Jeigu duomenys naudojami kaip įrodymai darbo, civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais įstatymų nustatytais atvejais, Duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

2.12. Mokyklos kaip duomenų valdytojo tvarkomi Duomenys, esantys elektroninės formos dokumentuose, yra saugomi atsakingiems darbuotojams priskirtuose kompiuteriuose, Mokyklos elektroninio pašto sistemoje, personalo duomenų bazėje ir buhalterinės apskaitos duomenų bazėje. Popierinės formos dokumentuose esantys asmens duomenys saugomi specialiai pažymėtuose segtuvuose, archyve ir/ar kitoje vietoje, užtikrinančioje pakankamą duomenų saugumo lygį. Prieiga prie Duomenų suteikiama tik Atsakingiems darbuotojams ir duomenų tvarkytojams.

2.13. Duomenų tvarkytojo prieigos teisės prie Duomenų naikinamos nutraukus asmens duomenų tvarkymo sutartį sudarytą su Mokykla, ar šiai sutarčiai nustojus galioti.

2.14. Atsakingi darbuotojai privalo:

- 2.14.1. tvarkyti Asmens duomenis vadovaudamiesi Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, taip pat šiomis Taisyklėmis ir jos priedais;
- 2.14.2. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su duomenimis asmenims, kurie nėra įgalioti tvarkyti Duomenų;
- 2.14.3. nedelsiant pranešti Mokyklai apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę duomenų saugumui;
- 2.14.4. Atsakingas darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia Atsakingo darbuotojo darbo sutartis su Mokykla, arba kai pasikeitus darbuotojo užimamoms pareigoms Asmens duomenys tampa nebereikalingi darbo funkcijoms vykdyti;
- 2.14.5. Duomenys perduodami duomenų tvarkytojams ir duomenų gavėjams kai teisę ir (ar) pareigą tai daryto atitinkamais pagrindais suteikia teisės aktai;
- 2.14.6. Asmens duomenys Mokykloje gali būti pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar ikiteisminių ginčų nagrinėjimo institucijoms, teismui dėl administracinių, darbo, civilinių, baudžiamųjų bylų, kaip įrodymai ar kitais įstatymų nustatytais atvejais.

3. DUOMENŲ KOKYBĖ

- 3.1. Mokykla siekia, kad Duomenų subjekto asmens duomenys būtų:
 - 3.1.1. tvarkomi sąžiningai ir teisėtai;
 - 3.1.2. tvarkomi esant Duomenų subjekto sutikimui ar egzistuojant kitai teisėto asmens duomenų tvarkymo sąlygai;
 - 3.1.3. tinkami, aktualūs ir nepertekliniai, atsižvelgiant į nustatytus tikslus;
 - 3.1.4. tikslūs;
 - 3.1.5. Mokykla skiria duomenų apsaugos darbuotojui pareigą registruoti operacijas (pareigos esant reikalui atnaujinti duomenų tvarkymo veiklos įrašus nustatymas) Mokyklos atsakomybe.

4. DARBUOTOJŲ DUOMENŲ TVARKYMAS SU DARBO SANTYKIAIS SUSIJUSIAIS TIKSLAIS

- 4.1. Su darbo santykiais susijusiame kontekste vidaus administravimo tikslais Mokykla tvarko tokias Darbuotojų asmens duomenų grupes:
 - 4.1.1. vardas;
 - 4.1.2. pavardė;
 - 4.1.3. asmens kodas;
 - 4.1.4. asmens nuotrauka;
 - 4.1.5. faktinės ir deklaruotos gyvenamosios vietos adresas;
 - 4.1.6. gimimo data;
 - 4.1.7. banko sąskaitos numeris;
 - 4.1.8. atlyginimo dydis;
 - 4.1.9. socialinio draudimo numeris;
 - 4.1.10. informacija apie šeiminių padėtį;
 - 4.1.11. duomenys apie sveikatą;
 - 4.1.12. specialiųjų kategorijų asmens duomenys, susiję teistumu bei dalyvavimu uždraustos organizacijos veikloje;
 - 4.1.13. duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, užsienio kalbų lygio mokėjimą;
 - 4.1.14. kontaktiniai duomenys: telefono numeris, el. paštas;
 - 4.1.15. kita su darbo santykiais susijusiame kontekste būtina tvarkyti informacija.
- 4.2. Darbuotojų duomenys gaunami tiesiogiai iš Duomenų subjektų, Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Sodra), antstolių, ugdymo/mokymo

įstaigų, pirmaeilių/buvusių darbuotojų, Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, profsajungų (jei darbuotojas priklauso profsajungai).

4.3. Darbuotojų duomenys sistemingai tvarkomi personalo duomenų bazėje, prie kurios turi prieigą personalo valdymo funkcijas atliekantys Atsakingi darbuotojai, ir buhalterinėje duomenų bazėje, prie kurios turi prieigą atsakingi Mokyklos darbuotojai.

4.4. Kontaktiniai darbuotojų duomenys (vardas, pavardė, pareigos, Mokyklos suteiktas darbinis el. paštas, jei toks yra, telefono numeris) gali būti viešai skelbiami Mokyklos interneto svetainėje, o taip pat darbo grafikuose, Mokyklos stenduose ir informaciniuose pranešimuose, skirtuose išskirtinai Mokyklos teikiamų paslaugų užtikrinimui.

4.5. Duomenys perduodami tam tikriems gavėjams, skirstytiniems pagal duomenų perdavimo dažnumą;

4.5.1. nuolatiniu darbuotojų duomenų gavėju yra Sodra. Duomenys Sodrai teikiami per Elektroninę draudėjų aptarnavimo sistemą (EDAS);

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

4.5.3. pagal užklausas (prašymus dėl vienkartinio teikimo, kuriuose turi būti nurodomas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti asmens duomenų apimtį) Duomenys perduodami antstoliams, Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, kitoms darbuotojams, ugdymo įstaigoms, mokymų paslaugas teikiančioms įmonėms;

4.5.4. su darbo funkcijomis susijusioms veikloms vykdyti tam tikri bendrieji Darbuotojų Duomenys gali būti perduodami muziejams, poilsio, kultūros, sporto paslaugas teikiantiems subjektams, centrinei viešųjų pirkimų informacinei sistemai (kiek Duomenys būtini viešiesiems pirkimams organizuoti ir vykdyti).

5. MOKINIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

5.1. Mokinių asmens duomenys Mokykloje tvarkomi šiais tikslais: mokymo sutarčių apskaitos, mokinių asmens bylų tvarkymo, elektroninio dienyno pildymo, jei yra, išsilavinimo ir kitų pažymėjimų išdavimo, Mokyklos nelankančių mokinių apskaitos, Mokyklos veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei (mokinių kūrybiniai darbai, mokymosi pasiekimai, nuotraukos, filmuota medžiaga), tarp institucinio bendradarbiavimo, vaiko gerovės Mokykloje ir visuomenėje užtikrinimo, svarbaus Mokyklos turto saugumo užtikrinimo.

5.2. Mokyklos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami mokinių asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų:

5.2.1. Mokinių asmens duomenys tvarkomi teisėtai ir sąžiningai. Mokykla mokinių asmens duomenis tvarko vadovaudamasi ADTAĮ, Reglamentu (ES) 2016/679 ir kitais asmens duomenų tvarkymą mokyklose reglamentuojančiais teisės aktais;

5.2.2. Mokinių asmens duomenys renkami Taisyklių 6 punkte apibrėžtais tikslais, ir po to tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

5.2.3. Mokinių asmens duomenys tikslūs ir, jei reikia asmens duomenų tvarkymui, nuolat atnaujinami pagal Mokinių registro (toliau – MR) nuostatus. Mokinių asmens duomenys atnaujinami ne rečiau kaip 2 kartus per metus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos (toliau – ŠMM) nustatytu laiku, t. y. priėmus naujus mokinius ir suformavus klases naujiems mokslo metams. Duomenys tikslinami ir atnaujinami, kai tik duomenų subjektas praneša apie jų pasikeitimą. Mokykla imasi visų pagrįstų priemonių siekdama užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi;

5.3. asmens duomenys adekvatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti, siekiant konkrečių tikslų, nurodytų Taisyklių 6 punkte. Tvarkomų Asmens duomenų apimties sąrašas:

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

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

5.3.3. įvairių pažymų, pažymėjimų (pvz.: apie dalyvavimą konkursuose, festivaliuose, renginiuose, programos ar jos dalies baigimą ir kt.) išdavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, gyvenamoji vieta, renginio pavadinimas, renginio vieta, renginio organizatorius ir pasiektas rezultatas;

5.3.4. pagal Mokinių registro nuostatus Mokykla tvarko šiuos Mokinių registro objekto asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, leidimo gyventi Lietuvoje dokumento numeris, gimtoji kalba(-os), mokytiis į Mokyklą 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, kalba, kuria mokosi, kalbos, kurių mokosi, pažymėjimai, socialiai remtinai, nemokamai maitinamas, specialieji ugdymosi poreikiai, kurso kartojimas, mokinio asmens bylos numeris, mokymosi sutartis, lankomos ugdymo programos neformaliojo vaikų švietimo būreliai, išsilavinimas, valstybė ir mokykla (pavadinimas, kodas), kurioje įgytas išsilavinimas;

5.3.5. 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 lavinimo mokykloje;

5.3.6. Mokyklos 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 mokinytis;

5.3.7. Mokykla tvarko mokinių asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais, pvz., mokinių bylų archyvo tvarkymas.

5.4. Mokykloje tvarkomi mokinių asmens duomenys vidaus administravimo tikslu:

5.4.1. mokinių duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, el. paštas, slaptažodis, telefono Nr., gimimo data, ugdymo programa, lytis, foto nuotrauka, gyvenamosios vietos adresas, pilietybė, gimtoji kalba;

5.4.2. rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos;

5.4.3. mokinių tėvų duomenys: vardas, pavardė, el. paštas, telefono Nr., gyvenamosios vietos adresas;

5.4.4. 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.

5.5. Mokykla gali tvarkyti mokinių asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais: mokinių bylų archyvo tvarkymas, bibliotekos organizavimas, Mokyklos veiklos įvertinimo organizavimas, buhalterinės apskaitos vykdymas.

5.6. Mokinių asmens duomenų rinkimo tvarka:

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

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

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

5.6.4. duomenis į mokinių registrą įveda ir toliau tvarko Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai;

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

5.8. Mokinių asmens duomenų teikimas duomenų gavėjams:

5.8.1. asmens duomenys gali būti teikiami tik vadovaujantis ADTAĮ 5 straipsnyje nustatytais teisėto tvarkymo kriterijais pagal sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį arba gavus duomenų gavėjo rašytinį prašymą (pagal ADTAĮ 6 straipsnį).

5.9. duomenų teikimas duomenų gavėjams elektroninėmis ryšio priemonėmis. Asmens duomenys teikiami elektroninėmis ryšio priemonėmis nepažeidžiant konfidencialumo principo, kai būtina užtikrinti mokyklos paslaugų teikimą.

5.10. Mokinių asmens duomenis tvarko tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui: formalųjį švietimą papildančio ugdymo, neformaliojo švietimo mokytojai, mokyklos administracija, raštinės vedėjas, ūkvedys, vyr. buhalteris, sekretorius, laborantas.

6. PRETENDENTŲ Į DARBO VIETAS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

6.1. Mokykla atrankos į darbo vietas tikslais tvarko tokius asmens duomenis:

6.1.1. vardas, pavardė;

6.1.2. telefono numeris;

6.1.3. el. pašto adresas;

6.1.4. gyvenamosios vietos adresas;

6.1.5. kiti savanoriškai pateikti jo gyvenimo aprašyme ir/ar kituose pateiktuose dokumentuose esantys duomenys.

6.1.6. Tinkamo pretendento informavimas užtikrinimas pasiekiamas skirtingais būdais priklausomai nuo to, kaip buvo pateiktas prašymas priimti į darbą:

6.1.7. jei prašymas pateikiamas el. paštu, pretendentui kaip atsakymas į jo laišką išsiunčiamas ? automatinis pranešimas su reikiama informacija.

6.1.8. jei prašymas pateikiamas asmeniškai, informacija turi būti pateikta prašymą priimančio Darbuotojo pateikimo metu.

6.1.9. Pretendentų asmens duomenys nėra perduodami tretiesiems asmenims.

6.1.10. Tuo atveju, jei Lietuvos Respublikos teisės aktai numato papildomų apribojimų dėl to, kokia informacija apie pretendentes gali būti tvarkoma, Mokykla užtikrina, kad būtų tvarkomi tik leidžiami tvarkyti pretendentes asmens duomenys.

7. MOKINIŲ BEI JŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) DUOMENŲ TVARKYMAS

7.1. Mokykla mokiniams teikia paslaugas, kurių teikimui būtini mokinių bei jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys.

7.2. Siekdami gauti reikalingas paslaugas, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) užpildo reikiamus standartinės formos dokumentus ir juos pateikia Mokyklai.

7.3. Mokinio duomenys: vardas, pavardė; asmens kodas; pilietybė; gimtoji kalba (-os); el. paštas; telefono numeris, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas; faktinės gyvenamosios vietos adresas; gimimo data; ugdymo programa ir klasė; mokinio bylos numeris mokykloje; sutarties numeris, prašymo numeris, lytis; pateiktas dokumentas, liudijantis asmens tapatybę (dokumento pavadinimas, serija, numeris, išdavimo data); foto nuotrauka; užsienietis (atvykęs iš Europos Sąjungos šalies; nuolat gyvenantis Lietuvoje; atvykęs tik mokytis); gyvena vaikų globos namuose; gauna nemokamą ir/ar mokamą maitinimą; sutrikimų turėjimas (sutrikimų rūšis; kompleksiniai sutrikimai; priskirtas specialiųjų ugdymosi poreikių grupei; kiti sutrikimai); našlaitis ar/ir likęs be tėvų globos (pateikti dokumentai, liudijantys esamą situaciją); 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; ligos kodas);

7.4. Mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenys: vardas, pavardė; el. paštas; telefono numeris; deklaruotos ir gyvenamosios vietos adresas;

7.5. Asmens tvarkomų duomenų apimties sąrašas:

7.5.1. mokymo sutarčių apskaitos tikslu yra tvarkoma: mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gimimo data, gyvenamoji vieta ir telefonų numeriai, mokinio asmens kodas;

7.5.2. įvairių pažymų, pažymėjimų išdavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, pažymėjimo serija, numeris, įvertinimo pažymiai, išdavimo data, registracijos numeris, ugdymo programos pavadinimas, renginio pavadinimas, renginio vieta, renginio organizatorius ir kt.;

7.5.3. Mokinių registro tvarkymo tikslu: vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, leidimo gyventi Lietuvoje dokumento numeris, gimtoji kalba(-os), mokytiš ir Mokyklą 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, kalba, kuria mokosi, kalbos, kurių mokosi, pažymėjimai, socialiai remtinai, nemokamai maitinamas, specialieji ugdymosi poreikiai, kurso kartojimas, mokinio asmens bylos numeris, mokymosi sutartis, lankomos ugdymo programos neformaliojo vaikų švietimo būreliai, išsilavinimas, valstybė ir mokykla (pavadinimas, kodas), kurioje įgytas išsilavinimas;

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

7.5.5. Mokykla gali tvarkyti mokinių asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais; mokinių bylų archyvo tvarkymas, bibliotekos darbo organizavimas, Mokyklos veiklos įsivertinimo organizavimas, buhalterinės apskaitos vykdymas.

7.6. Duomenis renka ir paslaugų teikimo tikslais tvarko šios darbuotojų grupės: buhalterija, raštinės darbuotojai bei administracija, tačiau prieiga prie sukauptų duomenų suteikiama tik tiek, kiek yra būtina reikiamoms paslaugoms suteikti.

8. ASMENS DUOMENŲ GAVIMAS IR TEIKIMAS NAUDOJANTIS INFORMACINĖMIS SISTEMOMIS

8.1. Mokyklos darbuotojai, priklausomai nuo užimamų pareigų ir atliekamų funkcijų, turi prieigą prie visų duomenų bazių, esančių Mokykloje.

9. TINKAMAS DUOMENŲ SUBJEKTŲ INFORMAVIMAS

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

9.1.1. duomenų valdytojo pavadinimą, rekvizitus ir kontaktinius duomenis;

- 9.1.2. duomenų tvarkymo tikslus;
 - 9.1.3. duomenų tvarkymo teisinį pagrindą;
 - 9.1.4. duomenų apsaugos pareigūno, jei taikoma, kontaktinius duomenis;
 - 9.1.5. asmens duomenų saugojimo laikotarpį arba, jei tai įmanoma, kriterijus, taikomus tam laikotarpiui nustatyti;
 - 9.1.6. teisę prašyti, kad duomenų valdytojas leistų susipažinti su Duomenų subjekto Asmens duomenimis ir juos ištaisyti arba ištrinti, arba apribotų duomenų tvarkymą, arba teisę nesutikti, kad Duomenys būtų tvarkomi, taip pat teisę į Duomenų perkeliamumą;
 - 9.1.7. teisę pateikti skundą priežiūros institucijai;
 - 9.1.8. jei yra, Asmens duomenų gavėjus arba Asmens duomenų gavėjo kategorijas;
 - 9.1.9. kai taikoma, apie duomenų valdytojo keitimą Asmens duomenis perduoti į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai;
 - 9.1.10. kai taikoma, kad esama automatizuoto sprendimų priėmimo, įskaitant profiliavimą, ir, bent tais atvejais, prasmingą informaciją apie loginį jo pagrindimą, taip pat tokio Duomenų tvarkymo reikšmę ir numatomas pasekmes Duomenų subjektui.
- 9.2. Esant skirtingiems tvarkymo teisiniams pagrindams, turi būti pateikiama žemiau nurodyta informacija:

Teisinė prievolė ar sutartis
Ar Duomenų subjektas privalo pateikti Asmens duomenis ir galimas pasekmes nepateikus tokių duomenų. Ar Duomenų pateikimas yra teisės aktais arba sutartyje numatytas reikalavimas, ar reikalavimas, kurį būtina įvykdyti norint sudaryti sutartį.
Sutikimas
Teisę atsiimti savo sutikimą bet kuriuo metu. Teisę pareikalauti skaitmeninio dokumento su savo asmenine informacija.
Teisėti interesai
Susiję teisėti duomenų valdytojo ar trečiosios šalies interesai.

9.3. Tuo atveju, jei Asmens duomenys gauti ne iš Duomenų subjekto, turi būti pateikiama aukščiau išvardyta informacija, išskyrus nurodytą 9.2. punkto „Teisinė prievolė ar sutartis“ grafoje, bei papildomai ši informacija:

- 9.3.1. asmens duomenų kategorijas, kurias planuojama tvarkyti;
 - 9.3.2. koks yra Asmens duomenų kilmės šaltinis ir ar Duomenys gauti iš viešai prieinamų šaltinių.
- 9.4. Duomenų gavimo ne iš Duomenų subjekto atveju, informacija pateikiama per:
- 9.4.1. vieną mėnesį nuo Duomenų gavimo;
 - 9.4.2. jei Duomenys bus naudojami ryšiams su Duomenų subjektu palaikyti – ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su tuo Duomenų subjektu;
 - 9.4.3. jeigu numatoma Asmens duomenis atskleisti kitam Duomenų gavėjui – ne vėliau kaip atskleidžiant Duomenis pirmą kartą t. y., jei numatoma Duomenis perduoti kitam asmeniui, tada informuoti Asmenį reikėtų prieš perduodant duomenis kitam subjektui.
- 9.5. Informacija turi būti pateikiama glausta, skaidria, aiškia ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba.
- 9.6. Informacija pateikiama raštu arba kitomis priemonėmis, įskaitant, prireikus, elektronine forma.
- 9.7. Duomenų subjekto prašymu informacija gali būti suteikta žodžiu, jeigu duomenų subjekto tapatybė įrodoma kitomis priemonėmis.
- 9.8. Pareiga pateikti informaciją netaikoma tiek, kiek:

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

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

9.8.3. kai Asmens duomenys privalo išlikti konfidencialūs laikantis Europos Sąjungos ar valstybės narės teise reglamentuojamos profesinės paslapties prievolės.

9.9. Sutikimas, gautas Duomenų subjektui pirmiausia nepateikus 9.1. ir/ar 9.3. punktuose išdėstytos informacijos, nėra laikomas tinkamu.

10. DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAI

10.1. Mokykla taiko skirtingus Asmens duomenų saugojimo terminus priklausomai nuo tvarkomų Asmens duomenų kategorijų.

10.2. Mokykla taiko šiuos Asmens duomenų saugojimo terminus:

Nr.	Asmens duomenų tvarkymo tikslas	Saugojimo terminas
1.	Darbuotojų Duomenų tvarkymas su darbo santykiais susijusiais tikslais	Iki 50 metų po darbo sutarties nutraukimo remiantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle
2.	Kandidatų į darbo vietas asmens duomenų tvarkymas atrankos į darbo vietas tikslais	Iškart po atrankos termino, o asmeniui sutikus vienus metus po sutikimo davimo
4.	Mokinių registracijos tikslais	Teisės aktų nustatyta tvarka.

10.3. Išimties iš aukščiau nurodytų saugojimo terminų gali būti nustatomos tol, kol tokie nukrypimai nepažeidžia Duomenų subjektų teisių, atitinka teisiniams reikalavimams ir yra tinkamai dokumentuoti.

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

11. DUOMENŲ SUNAIKINIMAS

11.1. Sunaikinimas apibrėžiamas kaip fizinis ar techninis veiksmas, kurio dokumente esantys duomenys padaromi neatkuriama ir neprastinėmis komerciškai prieinamomis priemonėmis.

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

11.3. Popieriniai dokumentai, kuriuose yra Asmens duomenų, susmulkinami, o likučiais saugiu būdu atsikratoma.

12. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

12.1. Duomenų subjektas BDAR nustatyta tvarka gali įgyvendinti šias teises:

12.1.1. teisė būti informuotam;

12.1.2. prieigos teisė;

12.1.3. ištrynimo teisė;

12.1.4. teisė į patikslinimą;

12.1.5. teisė apriboti duomenų tvarkymą;

12.1.6. teisė į duomenų perkeliamumą;

12.1.7. teisė prieštarauti;

12.1.8. teisės, susijusios su automatiniu sprendimų priėmimu ir profiliavimu.

12.2. Teisės, nurodytos Taisyklių 12.1.2. – 12.1.8 punktuose, įgyvendinamos pagal Duomenų subjektų prašymų vykdymo procedūrą (Taisyklių Priedas Nr. 1), kuri sudaro geresnes sąlygas būtinus veiksmus atlikti per BDAR nustatytus laikotarpius.

13.3. Aukščiau nurodyti ir BDAR įtvirtinti laikotarpiai yra tokie:

Duomenų subjektų prašymas	Laikotarpis
Teisė būti informuotam	Kai duomenys surenkami (jei pateikti Duomenų subjekto) arba per vieną mėnesį (jei pateikti ne Duomenų subjekto)
Prieigos teisė	Vienas mėnuo
Teisė į patikslinimą	Vienas mėnuo
Ištrynimo teisė	Nepagrįstai nedelsiant
Teisė apriboti duomenų tvarkymą	Nepagrįstai nedelsiant
Teisė į duomenų perkeliamumą	Vienas mėnuo
Teisė prieštarauti	Gavus prieštaravimą
Teisės, susijusios su automatiniu sprendimų priėmimu ir profiliavimu	Nenustatyta

12.4. Standartizuoti Duomenų subjektų prašymai dėl susipažinimo su duomenimis gaunami šiems užpildžius Subjektų prašymų leisti susipažinti su asmens duomenimis formą (Taisyklių priedas Nr. 2).

12.5. Mokykla negali formaliai remtis minėtos formos nesilaikymu kaip pagrindu atsisakyti priimti Duomenų subjekto prašymą ar vilkinti jo nagrinėjimą.

12.6. Mokykla turi informuoti Duomenų subjektus apie jų teises aiškia, glausta, skaidria, suprantama ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba.

12.7. Mokykla turi teisę motyvuotai atsisakyti leisti Duomenų subjektui įgyvendinti jo teises arba imti pagrįstą mokesťį esant BDAR 12 straipsnio 5 d. (b) punkte numatytoms aplinkybėms.

13. SUTIKIMAS

13.1. Jei tvarkymui nėra kito pagrindo, nustatyto BDAR arba ADTAĮ ar kitų teisės aktų nustatyta tvarka, iš Duomenų subjekto turi būti gautas aiškiai išreikštas sutikimas tam, kad būtų galima rinkti ir tvarkyti jo asmens duomenis.

13.2. Mokykla turi turėti galimybę parodyti, kad Duomenų subjektas davė nedviprasmišką (o Specialiųjų kategorijų asmens duomenų tvarkymo atveju – ir aiškiai išreikštą) sutikimą tvarkyti jo Asmens duomenis.

13.3. Mokykla turi turėti galimybę įrodyti, kad Duomenų subjekto sutikimas yra grįstas jo tikru ir laisvu pasirinkimu. Tai reiškia, kad sutarties vykdymas, įskaitant paslaugos teikimą, nebus paremtas sąlyga duoti sutikimą Duomenų tvarkymui, kuris nėra reikalingas tos sutarties vykdymui.

13.4. Mokykla turi turėti galimybę įrodyti, kad Duomenų subjektas davė sutikimą tvarkyti jo Asmens duomenis vienu ar daugiau tikslų.

13.5. Mokyklos iš anksto suformuluotas Duomenų subjekto sutikimo pareiškimas pateikimas suprantama ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba.

13.6. Mokykla turi turėti galimybę įrodyti, kad Duomenų tvarkymas yra ribojamas pagal aiškiai išreikštą Duomenų subjekto sutikimą.

13.7. Tuo atveju, jei Mokykla negali užtikrinti, kad Duomenų subjekto sutikimas atitiks šioje Procedūroje ir/ar BDAR nurodytus reikalavimus, pasirenkamas alternatyvus teisėto Duomenų tvarkymo pagrindas.

14. DUOMENŲ PERDAVIMAS Į TREČIĄSIAS ŠALIS AR TARPTAUTINĖMS ORGANIZACIJOMS

14.1. Asmens duomenys gali būti perduodami į trečiąją šalį arba tarptautinei organizacijai, kurios teisinis reglamentavimas Europos Komisijos pripažintas užtikrinančiu adekvatų Asmens duomenų apsaugos lygį. Perdavimas į adekvatų subjektą gali vykti be jokio papildomo Komisijos ar valstybių narių leidimo.

14.2. Asmens duomenys į trečiąsias šalis arba tarptautinėms organizacijoms taip pat gali būti perduodami pritaikius vieną ar daugiau iš žemiau nurodytų tinkamų apsaugos priemonių:

14.2.1. įmonėms privalomos taisyklės;

14.2.2. standartinės sutarčių sąlygos dėl duomenų apsaugos, priimtos Komisijos.

14.2.3. standartinės sutarčių sąlygos dėl duomenų apsaugos, priimtos Priežiūros institucijos, arba Priežiūros institucijos pripažintos sutarties sąlygos.

14.2.4. patvirtintas elgesio kodeksas, apibrėžiantis tarptautinį duomenų perdavimą.

14.2.5. sertifikavimas, apsaugos ženklai ir/arba žymenys, kuriuos galima panaudoti pademonstruoti duomenų tvarkytojo ar valdytojo laikymąsi nustatytų duomenų apsaugos priemonių.

14.3. Aukščiau nurodytos apsaugos priemonės yra detalizuojamos BDAR.

15. DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

15.1. Pagal BDAR 37 str. 1 dalį, privaloma turėti duomenų apsaugos pareigūną tada, kai duomenų valdytojo arba duomenų tvarkytojo pagrindinė veikla yra specialiųjų kategorijų duomenų tvarkymas dideliu mastu arba kai duomenis tvarko valdžios institucija arba įstaiga, išskyrus teismus, kai jie vykdo savo teismines funkcijas.

15.2. Nepaisant to, kad mokyklos pagrindinė veikla neapima specialiųjų kategorijų asmens duomenų tvarkymo stambiu mastu, duomenų tvarkymas nėra pagrindinė Mokyklos veikla, tačiau Mokykloje privalo būti įdarbintas duomenų apsaugos pareigūno. Asmens duomenų apsaugos pareigūnas gali būti samdomas arba įdarbinamas vadovaujantis savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos patvirtintu pareigybių sąrašu. Sprendimą priima Mokyklos direktorius.

15.3. Pagrindinės BDAR 39 straipsnyje įtvirtintos Duomenų apsaugos pareigūnui priskirtos užduotys yra šios:

15.3.1. Mokyklos ir Duomenis tvarkančių darbuotojų informavimas apie jų prievoles pagal BDAR ir kitų Europos Sąjungos ar Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, nuostatas.

15.3.2. stebėjimas, kaip laikomasi BDAR, kitų Europos Sąjungos arba nacionalinių duomenų apsaugos teisės aktų nuostatų ir Mokyklos politikos Asmens duomenų apsaugos srityje, įskaitant pareigų pavidimą, Atsakingų darbuotojų informuotumo didinimą bei mokymą ir susijusius auditus;

15.3.3. konsultavimas dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir jo atlikimo stebėjimas;

15.3.4. bendradarbiavimas su priežiūros institucija;

15.3.5. kontaktinio asmens funkcijos atlikimas priežiūros institucijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais, įskaitant išankstines konsultacijas, ir konsultavimas visai kitais klausimais.

15.4. Mokykla Duomenų apsaugos pareigūnui gali nustatyti ir kitas teises bei pareigas.

15.5. Duomenų apsaugos pareigūno teisės ir pareigos detalizuojamos BDAR, Taisyklėse ir jos prieduose, pareiginiuose nuostatuose, jei šią poziciją užima Mokyklos darbuotojas, arba paslaugų

teikimo sutartyje, jei duomenų apsaugos pareigūno poziciją užimantis asmuo yra šios paslaugos išorės tiekėjas.

16. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į TOKIUS PAŽEIDIMUS TVARKA

16.1. Mokyklos darbuotojai, turintys prieigos teisę prie Duomenų, pastebėję Duomenų saugumo pažeidimus (asmens neveikimą ar veiksmus, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę Duomenų saugumui), turi informuoti Atsakingą darbuotoją ir direktorių.

16.2. Įvertinę Duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, vadovaudamiesi Reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūra (Taisyklių priedas Nr.6), Atsakingi darbuotojai ir jei yra paskirtas Duomenų apsaugos pareigūnas kartu priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų Duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.

17. ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS SUTARTIMS KELIAMİ REIKALAVIMAI

17.1. Sudarydama sutartį su duomenų tvarkytoju, Mokykla kaip duomenų valdytojas turi įtraukti nuostatas, apimančias šią informaciją:

17.2. duomenų tvarkymo dalykas;

17.1.2. duomenų tvarkymo trukmė;

17.1.3. duomenų tvarkymo pobūdis;

17.1.4. duomenų tvarkymo tikslai;

17.1.5. duomenų rūšys;

17.1.6. duomenų subjektų kategorijos;

17.1.7. šalių teisės ir pareigos, kylančios iš asmens duomenų apsaugos teisinio reguliavimo;

17.1.8. duomenų tvarkytojo įsipareigojimas veikti tik pagal rašytinius valdytojo nurodymus. Duomenų tvarkytojui paliekama teisė priimti veiklos ir organizacinius sprendimus, būtinus sutartos paslaugos suteikimui tiek, kiek tai nepakeičia duomenų tvarkymo tikslų.

17.1.9. duomenų tvarkytojo darbuotojų konfidencialumo įsipareigojimai. Sutartyje turi būti numatyta, kad tvarkytojas užtikrina, jog darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, yra įsipareigoję užtikrinti konfidencialumą, išskyrus atvejus, kai tokią pareigą jie jau turi pagal teisės aktus;

17.1.10. duomenų tvarkymo saugumo priemonės. Duomenų tvarkytojas sutartimi turi įsipareigoti užtikrinti saugumo lygį, atitinkantį duomenų pobūdį ir su jais siejamos grėsmės lygį;

17.1.11. kitų duomenų tvarkytojų pasitelkimas. Duomenų tvarkytojas turi būti įpareigotas pasitelkti kitus duomenų tvarkytojus tik gavęs išankstinį duomenų valdytojo sutikimą ir sudaręs su kitu tvarkytoju rašytinę sutartį, kuriai keliami tokie patys reikalavimai kaip ir sutarčiai, sudaromai su pagrindiniu tvarkytoju;

17.1.12. pagalba įgyvendinant Duomenų subjekto teises;

17.1.13. pagalba teikiant pranešimus apie Duomenų saugumo pažeidimus. Duomenų tvarkytojas turi įsipareigoti nedelsdamas informuoti duomenų valdytoją sužinojęs apie bet kokį asmens duomenų saugumo pažeidimą;

17.1.14. pagalba atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą;

17.1.15. pagalba konsultuojantis su priežiūros institucija;

17.1.16. duomenų ištrynimo ir grąžinimo tvarka. Sutartyje būtina numatyti, kas nutinka pas duomenų tvarkytoją esantiems duomenims nutraukus sutartį, nes tvarkytojas juos toliau saugoti gali tik tada, jei tai nustato Europos Sąjungos arba nacionalinė teisė;

17.1.17. atitikties įrodinėjimo būdą (-us);

17.1.18. auditavimo galimybė.

17.2. Aukščiau nurodytos nuostatos gali būti tiek įtraukiamos į pagrindinę sutartį, tiek ir aptariamoms atskirame susitarime dėl perduodamų Asmens duomenų saugumo.

18. PRITAIKYTOSIOS IR STANDARTIZUOTOSIOS DUOMENŲ APSAUGOS GAIRĖS

18.1. Mokykla kaip duomenų valdytojas, tiek nustatydama duomenų tvarkymo priemones, tiek paties duomenų tvarkymo metu, įgyvendina tinkamas technines ir organizacines priemones.

18.2. Mokykla turi veikti atsižvelgdama į techninių galimybių išsivystymo lygį, įgyvendinimo sąnaudas bei duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus, taip pat į duomenų tvarkymo keliamus įvairios tikimybės ir rimtumo pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms.

18.3. Pritaikytoji duomenų apsauga reiškia, kad kiekviena nauja programa ar sistema naudojanti asmens duomenis turi būti kuriama atsižvelgiant į tokių duomenų apsaugą. Į privatumą turi būti atsižvelgiama per visą programos ar sistemos gyvavimo laiką.

18.4. Kaip priemonės, kuriomis turėtų būti vadovaujamasi siekiant pritaikytosios duomenų apsaugos principo įgyvendinimo, paminėtini:

18.4.1. surinkto duomenų kiekio ribojimas;

18.4.2. kontrolės galimybė;

18.4.3. skaidrumas;

18.4.4. vartotojui draugiškų sistemų diegimas;

18.4.5. duomenų konfidencialumo ir kokybės užtikrinimas;

18.4.6. pseudonimų suteikimas;

18.4.7. kuo skubesnis duomenų anonimizavimas;

18.4.8. galimybės stebėti duomenų tvarkymą sutikimas duomenų subjektams;

18.4.9. galimybės tobulinti ir įgyvendinti naujas apsaugos priemones užtikrinimas;

18.4.10. tinkamas darbuotojų mokymas;

18.4.11. auditų ir Taisyklių peržiūrų vykdymas;

18.4.12. duomenų naudojimo ribojimas.

18.5. Standartizuotoji duomenų apsauga kelia reikalavimą taikyti griežčiausius privatumo nustatymus tam tikrai programai ar sistemai kai tik ta programa ar sistema tampa prieinama.

18.6. Kaip priemonių, skirtų standartizuotajai duomenų apsaugai įgyvendinti, pavyzdžiai paminėtini:

18.6.1. standartizuotai tvarkomi tik tie Duomenys, kurie yra būtini konkrečiam Duomenų tvarkymo tikslui;

18.6.2. technologinės priemonės turi būti suprojektuotos taip, kad būtų galima išvengti nereikalingo Duomenų tvarkymo;

18.6.3. duomenų apsaugai draugiški numatytieji nustatymai;

18.6.4. funkcijos, kurios nėra būtinos, turi būti konfigūruojamos.

18.7. Šiomis priemonėmis siekiama veiksmingai įgyvendinti duomenų apsaugos principus, kaip antai duomenų kiekio mažinimo principą, ir į duomenų tvarkymą integruoti būtinas apsaugos priemones, kad jis atitiktų BDAR reikalavimus ir apsaugotų duomenų subjektų teises.

18.8. Šiame skyriuje aprašytų tikslų siekiama be kita ko, taikant Taisyklių priede Nr. 3 aprašytą poveikio duomenų apsaugai vertinimo procedūrą.

19. TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS

19.1. Mokykloje įgyvendinamos organizacinės ir techninės duomenų saugumo priemonės užtikrina tokį saugumo lygį, kuris atitinka Mokyklos valdomų duomenų pobūdį ir jų tvarkymo keliamą riziką.

19.2. Prieiga prie Duomenų bei teisė atlikti duomenų tvarkymo veiksmus suteikiama tik tiems Atsakingiems darbuotojams, kuriems prieiga prie asmens duomenų reikalinga pagal užimamas pareigas ir atliekamas darbinės funkcijas.

19.3. Atsakingi darbuotojai prieigai prie duomenų naudoja unikalius slaptažodžius, kurie keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą.

19.4. Užtikrinama asmens duomenų apsauga nuo neteisėto prisijungimo prie vidinio kompiuterinio tinklo elektroninių ryšių priemonėmis.

19.5. Užtikrinamas saugių protokolų ir slaptažodžių naudojimas, kai Asmens duomenys perduodami išoriniais duomenų perdavimo tikslais.

19.6. Užtikrinama Asmens duomenų, esančių išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, saugos kontrolė.

19.7. Užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas ir pan.).

19.8. Mokykla kaip duomenų valdytojas įgyvendina tinkamas technines ir organizacines priemones, kuriomis užtikrina, kad standartizuotai būtų tvarkomi tik tie asmens duomenys, kurie yra būtini kiekvienam konkrečiam duomenų tvarkymo tikslui. Ta prievolė taikoma surinktų asmens duomenų kiekiui, jų tvarkymo apimčiai, jų saugojimo laikotarpiui ir jų prieinamumui. Visų pirma tokiomis priemonėmis užtikrinama, kad standartizuotai be fizinio asmens įsikišimo su asmens duomenis negalėtų susipažinti neribotas fizinių asmenų skaičius.

19.9. Mokykla imasi reikiamų atsargumo priemonių išsaugoti Duomenų subjektų asmens duomenų vientisumą ir neleisti, kad šie duomenys būtų sugadinti ar prarasti, įskaitant rūpinimąsi reikiamu duomenų atstatymu:

19.9.1. Asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo įgyvendinimo priemonių sąrašas:

Nr.	Priemonės
1.	patalpos rakinamos
2.	įrengta patalpų signalizacijos sistema
3.	veikia asmenų įėjimo į patalpas kontrolės sistema (fizinė arba elektroninė)
4.	vidinis tinklas apsaugotas ugnies sienomis
5.	kontroliuojamas darbuotojų prisijungimas prie vidinio tinklo
6.	apribota fizinė prieiga prie duomenų
7.	apribota programinė prieiga prie duomenų
8.	naudojama sertifikuota programinė įranga
9.	programinė įranga atnaujinama, laikantis nustatytos tvarkos
10.	kompiuteriuose įdiegtos antivirusinės programos
11.	darbuotojams nesuteiktos teisės patiems diegti programinę įrangą
12.	daromos atsarginės duomenų kopijos
13.	įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas
14.	priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai

15.	stebima duomenų perdavimo tinklo būklė
16.	svarbiausios kompiuterinės įrangos techninė būklė nuolat stebima
17.	tinkamai suplanuotos ir įrengtos svarbiausios kompiuterinės įrangos laikymo patalpos
18.	patalpose yra ugnies gesintuvų
19.	pastato patalpose įrengti dūmų ir karščio davikliai
20.	tarnybinėse patalpose įrengta kondicionavimo sistema

20. DARBUOTOJŲ MOKYMAS

20.1. Mokykla vykdo tinkamus Mokymus Darbuotojams, turintiems teisę nuolat ar reguliariai susipažinti su Asmens duomenimis.

20.2. Mokymai turėtų atitikti Darbuotojų veiklos realijas.

20.3. Mokymų turinys turi padėti Darbuotojams vykdyti savo darbinės pareigas laikantis BDAR ir kituose Asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

20.4. Duomenų apsaugos pareigūnas organizuojam Mokymus arba atlieka Mokymų stebėseną ir esant ir esant poreikiui konsultuoja šiais klausimais.

20.5. Mokymai yra dokumentuojami, nurodant, be kita ko, jų datą, temą, dalyvavusius darbuotojus ir paskesnio tyrimo rezultatus (jei šis buvo atliekamas).

21. KOMPIUTERINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS

21.1. Kompiuterinė įranga gali būti bendrai naudojama visų Mokyklos darbuotojų, jų grupės arba priskirta konkrečiam darbuotojui. Kompiuterine įranga, įprastai naudojama konkretaus Darbuotojo, gali pasinaudoti ir kiti Mokyklos darbuotojai, jei susiklosčiusios aplinkybės sudaro būtinybę naudotis šia Kompiuterine įranga darbo funkcijų atlikimui.

21.2. Darbuotojui draudžiama ardyti, išmontuoti ar kitaip keisti programinę įrangą. Darbuotojui taip pat draudžiama į Kompiuterinę įrangą siųstis, įdiegti programinę įrangą, atidaryti nepaisant draudimo atsisiųstas ir/ar įdiegtas programas.

21.3. Griežtai draudžiama Kompiuterinę įrangą naudoti bet kokiais tikslais, nesusijusiais su tiesioginiu darbo funkcijų vykdymu, tiek darbo metu, tiek po darbo (įskaitant, bet neapsiribojant asmeninės informacijos, kitų failų, nesusijusių su darbo funkcijomis (muzikos, žaidimų, vaizdo įrašų, paveikslėlių ir kt.) saugojimu kompiuteryje). Draudžiama Kompiuterinę įrangą naudoti naršymui interneto svetainėse, nesusijusiose su tiesioginių darbo funkcijų vykdymu. Kompiuterinė įranga, taip pat Darbuotojui suteikta elektroninio pašto dėžutė, gali būti naudojama tik darbo funkcijų vykdymo tikslais.

21.4. Darbuotojui draudžiama suteiktu el. paštu bei kitomis elektroninėmis komunikacijos priemonėmis naudotis asmeninėms reikmėms, t. y. į suteiktą el. pašto adresą Darbuotojas negali gauti su darbo funkcijomis nesusijusių ir/arba asmeninių laiškų bei failų. Taip pat Darbuotojui draudžiama iš suteikto el. pašto adreso siųsti su darbo funkcijomis nesusijusių ir (arba) asmeninę bei privačią informaciją, ar kitokią informaciją, susijusią su darbuotojo šeimos nariais ar kitais giminaičiais, jeigu tai nesusiję su tinkamu darbo funkcijų atlikimu.

21.5. Darbuotojams draudžiama naudotis Kompiuterine įranga sukčiavimo, su darbo funkcijomis nesusijusios reklamos ir asmeninės finansinės naudos tikslais, žiūrėti, kaupti, platinti, atsisiųsti nelegalius įrašus, programas ir informaciją, naudotis dokumentų mainų programomis, parsisiųsti ar žaisti kompiuterinius žaidimus, naudotis bendravimo internetu ar socialinių tinklų programomis ar tinklapiais.

21.6. Jeigu elektroninės pašto dėžutės (elektroninio laiško arba laiško prisegtuko) turinys Darbuotojui yra neaiškus, nesuprantamas arba neatsidaro, Darbuotojas privalo nedelsiant kreiptis į Atsakingą asmenį bei nurodyti, kas neaišku, nesuprantama ar neatsidaro. Darbuotojas neturi teisės darbo metu ar po darbo, naudodamasis Kompiuterine įranga, tikrinti savo asmeninio el. pašto ar kitų elektroninės komunikacijos programų, priemonių.

21.7. Darbuotojas privalo naudoti Kompiuterinę įrangą atsižvelgdamas į asmens atsakingo už kompiuterių priežiūrą ir/ar Mokyklos Kompiuterinę įrangą aptarnaujančio paslaugų tiekėjo atstovo rekomendacijas bei nurodymus. Apie gedimus ar trikdžius, kurie buvo patirti naudojant Kompiuterinę įrangą, nedelsiant turi būti pranešama direktorei.

21.8. Mokyklai pareikalavus arba kai darbo sutartis nutraukiama (pastaruoju atveju ne vėliau kaip darbo sutarties dieną), Darbuotojas privalo nedelsdamas grąžinti Mokyklai visą kompiuterinę

įrangą. Įranga ją gražinant privalo būti geros būklės (atsižvelgiant į normalų nusidėvėjimą), įskaitant ir nematerialų turtą (tame tarpe ir informaciją, susijusią su Kompiuterine įranga arba joje esančią).

21.9. Naudojant Kompiuterine įranga Darbuotojams griežtai draudžiama skleisti Mokyklos konfidencialią informaciją ar komercinę paslaptį internete (elektroniniuose puslapiuose, elektroniniu paštu) ar perduoti tokią informaciją tretiesiems asmenims, kurie neturi teisės susipažinti su tokia informacija. Bet kokie iš aukščiau nurodytų veiksmų, taip pat tokios informacijos persiuntimas į savo asmeninį el. pašta, tokios informacijos nusikopijavimas asmeninėms reikmėms ar kitoks platinimas neturint Mokyklos leidimo, laikomas šiukščių darbo pareigų pažeidimu.

21.10. Už kompiuterinės įrangos būklės kontrolę atsakingas Mokyklos direktorės paskirtas asmuo.

21.11. Už Kompiuterinės įrangos kasdienę priežiūrą atsakingas šią įrangą naudojantis darbuotojas.

21.12. Kompiuterinės įrangos gedimai šalinami iš karto juos pastebėjus. Darbuotojams, neturintiems reikiamo parengimo, draudžiama bandyti savarankiškai šalinti kompiuterinės įrangos gedimus. Jie turi nedelsiant pranešti apie gedimą/trikdžius Kompiuterinės įrangos priežiūrą atsakingam asmeniui.

21.13. Kompiuterinės įrangos apžiūrą atlieka bei patikrina kompiuterinės įrangos bei būtiną programinės įrangos veikimą Mokyklos darbuotojas arba išorės įmonės darbuotojas.

22. ATSAKOMYBĖ

22.1. Darbuotojams, kurie pažeidžia BDAR, VDAĮ ar kitus teisės aktus, reglamentuojančius Asmens duomenų tvarkymą bei apsaugą, arba Taisyklėse nurodytas pareigas, taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius Asmens duomenų tvarkymą bei apsaugą, arba Taisyklėse nurodytas pareigas, taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta atsakomybė.

23. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23.1. Taisyklės peržiūrimos ir gali būti keičiamos kartą per kalendorinius metus Mokyklos iniciatyva ir (arba) keičiantis teisės aktams, reguliuojantiems Asmens duomenų tvarkymą.

23.2. Taisyklės ir jos pakeitimai įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos. Darbuotojai su Taisyklėmis ir jos pakeitimais supažindami pasirašytinai.

24. TAISYKLIŲ PRIEDAI

24.1. su Taisyklėmis kaip neatskiriama jos dalis kartu taikytini šie priedai:

24.1.1. Duomenų subjekto prašymo vykdymo procedūra;

24.1.2. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo procedūra;

24.1.3. Pasižadėjimo forma;

24.1.4. Reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūra;

24.1.5. Neatitiktųjų registracijos žurnalas;

24.1.6. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaita (PDAV);

24.1.7. Pavojaus, kylančio fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, valdymo planas;

24.2. esant poreikiui, gali būti priimami papildomi priedai.

DUOMENŲ SUBJEKTO PRAŠYMO VYKDYMO PROCEDŪRA

I. SAŲOKOS

1.1. **Mokykla** – Elektrėnų sav. Vievio meno mokykla .

1.2. Priežiūros institucija reiškia valstybės narės pagal BDAR 51 straipsnį įsteigtą nepriklausomą valdžios instituciją. Lietuvos Respublikos atveju tokia institucija yra Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija.

1.3. Procedūra reiškia šią Duomenų subjekto prašymo procedūrą.

2. APIMTIS

2.1. Ši procedūra taikoma tuo atveju, kai gaunamas Duomenų subjekto ar jo atstovo kreipimasis.

3. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

3.1. Gavę bet kokį Duomenų Subjekto prašymą, Mokyklos Darbuotojai privalo arba jį perduoti Atsakingam darbuotojui, kompetentingam nagrinėti tą konkretų prašymą, arba, jei jie yra kompetentingi Atsakingi darbuotojai, nagrinėja prašymą patys.

3.2. Jei prašymą pateikia Duomenų subjekto atstovas, Atsakingas darbuotojas turi imtis atitinkamų veiksmų siekdamas įsitikinti šio teise atstovauti tą konkretų asmenį.

4. PROCEDŪRA – PRIEIGA PRIE ASMENS DUOMENŲ

4.1. Duomenų subjektas tiesiogiai arba per atstovą turi teisę ir Mokyklos gauti patvirtinimą, ar su juo susiję Asmens duomenys yra tvarkomi, o jei tokie Asmens duomenys yra tvarkomi, turi teisę susipažinti su Asmens duomenimis ir gauti informaciją, nurodytą 4.8. šios Procedūros punkte.

4.2. Teisę gauti informaciją apie Mokyklos tvarkomus Asmens duomenis Duomenų subjektas gali įgyvendinti pateikdamas laisvos formos prašymą arba užpildydamas Darbuotojo pateiktą Prašymą leisti susipažinti su duomenimis formą (Taisyklių priedas Nr. 2).

4.3. Darbuotojas esant galimybei turi pasiūlyti besikreipiančiam Duomenų subjektui užpildyti nurodytą formą, nes šios laikymasis gali reikšmingai palengvinti pareigos pateikti reikalingą informaciją įgyvendinimą.

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

4.5. Atsakingas darbuotojas, nustatęs Duomenų subjekto tapatybę, nedelsdamas imasi veiksmų siekdamas išsiaiškinti, kokius Duomenų subjekto Asmens duomenis tvarko Mokyklos ir surenka 4.8. punkte nurodytą informaciją.

4.6. Atsakingas darbuotojas pateikia tvarkomų Asmens duomenų kopiją arba suteikia prieigą prie šių Duomenų. Už bet kurias kitas Duomenų subjekto prašomas kopijas Mokykla gali imti pagrįstą mokestį, nustatomą pagal administracines išlaidas.

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

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

4.8.1. duomenų tvarkymo tikslai;

- 4.8.2. atitinkamų Asmens duomenų kategorijos;
- 4.8.3. duomenų gavėjai arba duomenų gavėjų kategorijos, kuriems buvo arba bus atskleisti Asmens duomenys, visų pirma duomenų gavėjai trečiosiose valstybėse arba tarptautinės organizacijos;
- 4.8.4. kai įmanoma, numatomas Asmens duomenų saugojimo laikotarpis arba, jei neįmanoma, kriterijai, taikomi tam laikotarpiui nustatyti;
- 4.8.5. teisė prašyti Mokyklos ištaisyti arba ištrinti Asmens duomenis ar apriboti su Duomenų subjektu susijusių Asmens duomenų tvarkymą arba nesutikti su tokiu tvarkymu;
- 4.8.6. teisė pateikti skundą Priežiūros institucijai;
- 4.8.7. kai Asmens duomenys renkami ne iš Duomenų subjekto, visa turima informacija apie jų šaltinius;
- 4.8.8. tai, ar taikomas automatizuotas sprendimų priėmimas, įskaitant profiliavimą, ir, bent tais atvejais, prasminga informacija apie loginį jo pagrindimą, taip pat tokio duomenų tvarkymo reikšmę ir numatomas pasekmes Duomenų subjektui.
- 4.9. Kai Asmens duomenys perduodami į trečiąją valstybę ar tarptautinei organizacijai, Duomenų subjektas turi teisę būti informuotas apie tinkamas su duomenų perdavimu susijusias apsaugos priemones.
- 4.10. Kai Duomenų subjektas prašymą pateikia elektroninėmis priemonėmis ir išskyrus atvejus, kai Duomenų subjektas paprašo ją pateikti kitaip, informacija pateikiama įprastai naudojama elektronine forma.

5. PROCEDŪRA – DUOMENŲ IŠTAISYMAS IR IŠSTRYTIMAS

5.1. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad Mokykla nedelsdama ištaisyti netikslius su juo susijusius Asmens duomenis. Atsižvelgiant į tikslus, kuriais duomenys buvo tvarkomi, Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad būtų papildyti neišsamūs Asmens duomenys, be kita ko, pateikdamas papildomą pareiškimą.

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

5.2.1. Asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi;

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

5.2.3. asmens Duomenys subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu pagal šios Procedūros 8.1. punktą ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti duomenis arba Duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu pagal šios Procedūros 8.2. punktą;

5.2.4. Asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;

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

5.3. Kai Mokykla viešai paskelbė duomenis ir pagal 5.1. punktą privalo Asmens duomenis ištrinti, Duomenų subjekto prašymą nagrinėjantis Atsakingas darbuotojas, atsižvelgdamas į turimas technologijas ir įgyvendinimo sąnaudas, imasi pagrįstų veiksmų, įskaitant technines priemones, kad informuotų duomenų tvarkančius duomenų valdytojus, jog Duomenų subjektas paprašė, kad tokie duomenų valdytojai ištrintų visas nuorodas į tuos Asmens duomenis arba jų kopijas ar dublikatus.

5.4. 5.1. ir 5.2. punktai netaikomi, jeigu duomenų tvarkymas yra būtinas:

5.4.1. siekiant pasinaudoti teise į saviraiškos ir informacijos laisvę;

5.4.2. siekiant laikytis Sąjungos ar Lietuvos Respublikos teisėje nustatytos teisinės prievolės, kuria reikalaujama tvarkyti duomenis, arba siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui;

5.4.3. dėl viešojo intereso priežasčių visuomenės sveikatos srityje;

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

5.4.5. siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus.

5.5. Prašymą nagrinėjantis Atsakingas darbuotojas informuoja Duomenų subjektą apie priimtą sprendimą ištaisyti ar ištrinti Duomenis, o tuo atveju, jei atsisakoma tai padaryti – tokio sprendimo motyvus.

6. PROCEDŪRA – DUOMENŲ TVARKYMO APRIBOJIMAS

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

6.1.1. Duomenų subjektas užginčija Duomenų tikslumą tokiam laikotarpiui, per kurį Mokykla gali patikrinti Asmens duomenų tikslumą;

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

6.1.3. Mokyklai nebereikia Asmens duomenų tvarkymo tikslais, tačiau jų reikia Duomenų subjektui siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus; arba

6.1.4. Duomenų subjektas pagal 8.1. punktą paprieštaravo duomenų tvarkymui, kol bus patikrinta, ar duomenų valdytojo teisėtos priemonės yra viršesnės už Mokyklos kaip Duomenų valdytojo priemones.

6.2. Kai duomenų tvarkymas yra apribotas pagal 6.1. punktą, 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 svarbaus Sąjungos arba valstybės narės viešojo intereso prižasčių.

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

7. PROCEDŪRA – DUOMENŲ PERKELIAMUMO PRAŠYMAS

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

7.1.1. duomenų tvarkymas yra grindžiamas sutikimu arba sutartimi;

7.1.2. duomenys yra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis.

7.2. Tuo atveju, jei turintis teisę į Duomenų perkeliamumą pagal 7.1. punktą Duomenų subjektas pageidauja, kad vienas Duomenų valdytojas Asmens duomenis tiesiogiai persiųstų kitam, prašymą nagrinėjantis Atsakingas darbuotojas įvertina, ar tai techniškai įmanoma.

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

7.4. 7.1. punkte nurodyta teisė negali daryti neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms.

8. PROCEDŪRA – PRIEŠTARAVIMAS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMUI

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

8.2. Nagrinėdamas nesutikimą, Atsakingas darbuotojas įvertina, ar Duomenys tvarkomi dėl įtikinamų teisėtų prižasčių, kurios yra viršesnės už Duomenų subjekto interesus, teises ir laisves,

arba siekiant pareikšti, vykdyti ir apginti teisinius reikalavimus. Tokiu atveju nesutikimas atmetamas ir Atsakingas darbuotojas pateikia atsakymą Duomenų subjektui, paaiškindamas nesutikimo motyvus.

8.3. Kai Duomenų subjektas prieštarauja duomenų tvarkymui tiesioginės rinkodaros tikslais, tokį prieštaravimą nagrinėjantis Darbuotojas nedelsdamas turi imtis veiksmų, kad Asmens duomenys tokiais tikslais nebebūtų tvarkomi. Tokiu atveju 8.2. punktas netaikytinas.

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



POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMO PROCEDŪRA

1. SAŲOKOS

1.1. Duomenų saugumo pažeidimas reiškia pažeidimą, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami, persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga.

1.2. Mokykla – Elektrėnų sav. Vievio meno mokykla

1.3. DAP- duomenų apsaugos pareigūnas.

1.4. PDAV reiškia poveikio duomenų apsaugai vertinimą.

1.5. Priežiūros institucija reiškia valstybės narės pagal BDAR 51 straipsnį įsteigtą nepriklausomą valdžios instituciją. Lietuvos Respublikos atveju tokia institucija yra Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija.

1.6. Procedūra reiškia šią Poveikio duomenų apsaugai vertinimo procedūrą.

1.7. Projekto vadovas (toliau – PV) reiškia asmenį, kuris yra atsakingas už projektą, kurio metu sukuriama nauja ar iš esmės atnaujinama Mokyklos vykdomo automatinio duomenų tvarkymo sistema.

2. APIMTIS

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

3. PROCESAS

3.1. PDAV tikslas yra sistemiškai identifikuoti rizikas ir galimą Asmens duomenų rinkimo, saugojimo ir sklaidimo poveikį ir ištirti bei įvertinti alternatyvius Duomenų tvarkymo procesus tam, kad būtų galima sušvelninti galimas privatumo grėsmes.

3.2. PDAV atlikimas yra privalomas tada, jei tam tikro pobūdžio Duomenų tvarkymas gali kelti didelį pavojų, visų pirma tada, kai naudojamos naujos technologijos, atsižvelgiant į Duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus, fizinių asmenų teisėms bei laisvėms.

3.3. PDAV turėtų būti įgyvendintas prieš tvarkymą. Atitinkamai, PDAV turėtų prasidėti taip anksti, kaip yra praktiška kuriant tvarkymo operaciją, net jei tam tikri jos aspektai vis dar nėra žinomi. Tai, kad gali prireikti atnaujinti PDAV kai tvarkymas jau bus prasidėjęs nėra pateisinama priežastis atidėti ar nevykdyti PDAV.

3.4. Kai Duomenų tvarkymas tikėtinais gali kelti didelę riziką fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, Mokykla turi atlikti PDAV tam, kad būtų įvertinta visų pirma to pavojaus kilmė, pobūdis, specifika ir rimtumas.

3.5. Kiekvienam projektui, kurio metu planuojama sukurti naujas ar iš esmės atnaujinti esamas Mokyklos valdomas automatinio duomenų tvarkymo sistemas, turi būti priskiriamas Darbuotojas, veikiantis kaip PV ir atitinkamai esantis atsakingas už tokio projekto vykdymą.

3.6. PDAV atliekamas PV bendradarbiaujant su atitinkamomis suinteresuotomis šalimis ir DAP.

3.7. Vienas PDAV gali įvertinti keletą panašių tvarkymo operacijų, keliančių panašias dideles rizikas.

3.8. Sistemoms, kurios niekaip neidentifikuoja asmenų, įprastai nekeliamas reikalavimas atlikti PDAV. Tačiau būtina atsižvelgti į tai, kad tai, kas gali atrodyti nuasmenintais duomenimis, iš tikro gali būti identifikuojantys naudojant juos kartu su kita informacija, taigi nuasmeninti duomenys turėtų būti atidžiai įvertinti siekiant įsitikinti, kad jais nebus identifikuojami individai.

4. 1 ETAPAS – POREIKIO ATLIKTI PDAV NUSTATYMAS

4.1. Šio etapo metu PV atsako į atrankos klausimus. Tam gali prireikti susijusių suinteresuotų šalių ir/arba DAP pagalbos.

4.2. Atrankų klausimų tikslas yra nustatyti at reikalingas PDAV. Jei atsakymai į bet kuriuos iš šių klausimų yra „taip“, PDAV turėtų būti atliekamas:

4.2.1. Ar sistema tikėtina gali kelti didelę riziką fizinių asmenų teisėms ir laisvėms?

4.2.2. Ar sistema apima sistemingą ir išsamų su fiziniais asmenimis susijusių asmeninių aspektų vertinimą, kuris yra grindžiamas automatizuotu tvarkymu, įskaitant profiliavimą, ir kuriuo remiantis priimami sprendimai, kuriais padaromas su fiziniu asmeniu susijęs teisinis poveikis arba kurie daro panašų didelį poveikį fiziniam asmeniui?

4.2.3. Ar ši sistema apima specialių kategorijų Duomenų, atitinkamai (a) asmens duomenis, atskleidžiančius rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narystę profesinėse sąjungose, (b) genetinius duomenis, biometrinius duomenis, siekiant konkrečiai nustatyti fizinio asmens tapatybę, sveikatos duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas tvarkymą dideliu mastu?

4.2.4. Ar ši sistema naudojantis bus atliekamas sistemingas viešos vietos stebėjimas dideliu mastu?

4.2.5. Ar šia sistema atliekamos tvarkymo operacijos, kurioms taikomas reikalavimas atlikti PDAV pagal Priežiūros institucijos parengtą tokių operacijų sąrašą?

4.3. Kiti kriterijai, kurie turėtų būti įvertinti ir gali lemti Duomenų tvarkymo operacijų „didelę riziką“ dėl kurios reikėtų atlikti PDAV, yra tokie:

4.3.1. Ar Duomenys yra tvarkomi dideliu mastu į žemiau įvardintus faktorius ypatingai turėtų būti atsižvelgta sprendžiant, ar tvarkymas atliekamas dideliu mastu:

(1) paveikiamų Duomenų subjektų skaičius kaip konkretus skaičius arba kaip proporcija iš atitinkamos populiacijos;

(2) Duomenų kiekį ir/ar tvarkomų skirtingų Duomenų spektrą;

(3) Duomenų tvarkymo veiksmų trukmę arba pastovumą;

(4) tvarkymo veiksmų geografinę apimtį.

4.3.2. Duomenų rinkiniai buvo suderinti arba sujungti tada, kai, pavyzdžiui, jie kilo iš dviejų ar daugiau skirtingų Duomenų tvarkymo veiklų, atliktų skirtingais tikslais ir/arba skirtingų Duomenų valdytojų, tokiu būdu, kuris peržengtų pagrįstus Duomenų subjekto lūkesčius.

4.3.3. Tvarkomi Duomenys susiję su pažeidžiamais Duomenų subjektais (vaikais, darbuotojais, pacientais ir t.t.).

4.3.4. Technologinių ir organizacinių sprendimų inovatyvus naudojimas ar pritaikymas.

4.3.5. Duomenų perdavimas už Europos Sąjungos ribų.

4.3.6. Kai pats Duomenų tvarkymas neleidžia Duomenų subjektams įgyvendinti teisės arba naudotis paslauga ar sudaryti sutartį.

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

4.5. Jei pagal atsakymus į aukščiau nurodytus klausimus arba egzistuojant kitiems „didelės rizikos“ egzistavimo pagrindams PDAV turėtų būti atliekamas, tada PV tęsia pagal Procedūros 2 etapą.

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

4.7. Procedūra pakartojama tada, jei yra atliekami esminiai pakeitimai įvertintam produktui, paslaugai ar sistemai.

5. ETAPAS – PASIRUOŠIMAS

5.1. PV parengia sistemiską planuojamų tvarkymo procedūrų ir jų tikslų aprašymą įskaitant, kur tai tinkama, Mokyklos siekiamus teisėtus interesus.

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

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

5.3.1. atlikti ar ne PDAV;

5.3.2. kokia metodologija remtis atliekant PDAV;

5.3.3. ar atlikti PDAV viduje, ar perduoti vykdyti kitoms įmonėms;

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

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

5.4. Jei Mokykla nesutinka su DAP pateiktais patarimais, PDAV dokumentacija turėtų konkrečiai raštu pagrįsti, kodėl į patarimus nebuvo atsižvelgta.

6. 3 ETAPAS – DUOMENŲ RINKIMAS

6.1. Šiame etape PV kritiškai išanalizuoja Asmens duomenų tvarkymo situacijas, nustatytas 2 etapo metu.

6.2. DV privalo išanalizuoti šias esmines su Asmens duomenimis susijusias sritis:

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

6.2.2. Kokiu tikslu bus renkamas kiekvienas Asmens duomuo?

6.2.3. Kokia bus planuojama Asmens duomenų tvarkymo paskirtis?

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

6.2.5. Kokias saugumo priemones Mokykla įgyvendins siekdama apsaugoti Asmens duomenis?

7. 4 ETAPAS – RIZIKOS NUSTATYMAS

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

7.2. Rizikos gali kilti įvairiais būdais:

7.2.1. Dėl renkamų Asmens duomenų tipo.

7.2.2. Kai reikalaujama pateikti Asmens duomenis tada, kai jie nėra reikalingi.

7.2.3. Kai Asmens duomenys saugomi nesant tam poreikio, ypač jei yra specialių kategorijų asmens duomenys.

7.2.4. Kai suteikiama prieiga prie Asmens duomenų.

7.2.5. Kai pranešimas asmeniui ir/ar jo sutikimas (jei tvarkymas paremtas sutikimu) nėra adekvatūs.

7.2.6. Kai saugumo priemonės yra nepakankamos.

7.2.7. Kai Asmens duomenų kokybei yra iškilęs pavojus.

7.2.8. Kai Taisyklės ir standartinės veikimo procedūros yra nepakankamos bei vartotojų lūkesčiai yra neadekvatūs.

7.2.9. Kai Duomenų tvarkytojas tampa Duomenų valdytoju.

7.2.10. Kai Asmens duomenys yra identifikuojamos formos vietoje to, kad būtų nuasmeninti arba jiems suteikti pseudonimai.

7.3. DAP įvertina sistemos atitiktį reikalavimams, nustatytiems BDAR ir atitinkamuose įstatymuose ir kituose teisės aktuose.

8. 5 ETAPAS – ATKŪRIMO PLANO TEIKIMAS

8.1. Šio etapo metu PV rengia atkūrimo planą.

8.2. Šis etapas apima pirmenybės suteikimą reikšmingoms saugumo grėsmėms į kurias būtina atsižvelgti, identifikavimą, kurios politikos, procedūros, proceso ar savybės pakeitimai turėtų būti įgyvendinti.

8.3. Atkūrimo plane turi būti nurodoma, kokiomis priemonėmis būtų atkuriamas įstaigos veikla ir apsaugomi duomenys duomenų saugumo pažeidimo atveju, atsižvelgiant į šio etapo metu nustatytas grėsmes.

8.4. Atkūrimo planas turi būti tinkamai dokumentuotas ir jo turi būti laikomasi.

9. 6 ETAPAS – REZULTATŲ ATASKAITOS TEIKIMAS

9.1. Šiame etape PV parengia ataskaitą apie PDAV rezultatus.

9.2. Ataskaitoje turi būti paaiškinama, kas buvo atlikta, kodėl tai buvo atlikta ir, svarbiausia, kas nustatyta ir kaip tai paveikia Duomenų apsaugą.

9.3. Svarbiausi pagrindiniai veiklos rezultatų rodikliai išvestini iš PDAV yra:

9.3.1. Atitikties reikalavimams lygis/aprėptis;

9.3.2. Nustatytų rizikų skaičius (ir lygis).

9.4. Remiantis PDAV metu atlikta analize, darbuotojai atsakingi už projektą/procesą sukuria kontrolės mechanizmus tam, kad sumažinti nustatytas rizikas ir užtikrinti atlikimą duomenų apsaugos reikalavimams.

9.5. Kai iš PDAV paaiškėja, kad Duomenų tvarkymo operacijos susijusios su dideliu pavojumi, kurio Mokykla negali sumažinti tinkamomis priemonėmis, atsižvelgiant į turimas technologijas ir įgyvendinimo sąnaudas, prieš pradėdant Duomenų tvarkymą turi būti konsultuojamasi su Priežiūros institucija.

9.6. Sistemos kūrimo procesui tęsiantis, PDAV turėtų būti peržiūrėtas, patikslintas ir atnaujintas jei sistemos dizaino raida ar įgyvendinimas daro naują įtaką privatumui, kuri anksčiau nebuvo įvertinta.

PASIŽADĖJIMAS

Elektrėnų sav. Vievio meno mokykla

Aš,

(vardas, pavardė, pareigos)

PASIŽADU:

1. Saugoti informaciją apie asmens duomenis, kuri man bus patikėta ar taps žinoma, jos neatskleisti, neprarasti ir neperduoti asmenims, neįgalotiems ją sužinoti.
2. Vykdyti ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklių ir jos priedų reikalavimus.
3. Operatyviai reaguoti į duomenų subjektų prašymus, juos išnagrinėti per ES Bendrajame duomenų apsaugos reglamente nustatytus terminus arba nedelsiant perduoti atsakingam už tokių prašymų nagrinėjimą asmeniui.
4. Užtikrinti asmens duomenų konfidencialumą ir neteikti informacijos apie saugomus asmens duomenis asmenims, neturintiems teisinio pagrindo gauti tokios informacijos ir/arba nepatvirtinusiems savo tapatybės.
5. Neatskleisti kitiems asmenims slaptažodžių, leidžiančių programinėmis priemonėmis gauti prieigą prie asmens duomenų.
6. Nedelsdamas pranešti direktorei apie asmenų, neturinčių teisės gauti duomenis, bandymus išgauti man patikėtą informaciją.
7. Nedelsdamas pranešti Mokyklos duomenų apsaugos pareigūnui apie įvykusį duomenų saugumo pažeidimą (bet kokį pažeidimą, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga).

AŠ ŽINAU, kad:

1. Už šio pasižadėjimo sulaužymą atsakysiu Lietuvos teisės aktų nustatyta tvarka.
2. Šis pasižadėjimas galios ir po to, kai nebedirbsiu šioje Mokykloje, per visą asmens duomenų teisinės apsaugos laiką.

(data)

(parašas)

REAGAVIMO Į ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMUS PROCEDŪRA

1. SAŲOKOS

1.1. Duomenų saugumo pažeidimas reiškia pažeidimą, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami tvarkomi Asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga.

1.2. Mokykla –Elektrėnų sav. Vievio meno mokykla.

1.3. Priežiūros institucija reiškia valstybės narės pagal BDAR 51 straipsnį įsteigtą nepriklausomą valdžios instituciją. Lietuvos Respublikos atveju tokia institucija yra Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija.

1.4. Procedūra reiškia šią Reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūrą.

2. APIMTIS

2.1. Ši procedūra taikoma įvykus asmens Duomenų saugumo pažeidimui pagal BDAR 33 straipsnį ir 34 straipsnį.

2.2. Šiame dokumente išdėstyta procedūra turėtų būti vadovaujama reaguojant į Duomenų saugumo pažeidimą. Konkretaus Duomenų saugumo pažeidimo pobūdis ir jo poveikis negali būti nuspėtas su bet koku tikrumu, todėl sprendžiant dėl konkrečių veiksmų, kurių reikėtų imtis, reikėtų remtis sveiku protu.

3. ATSAKOMYBĖ

3.1. Visi asmenys, turintys prieigą prie Mokyklos tvarkomų Asmens duomenų privalo žinoti ir vadovautis šia Procedūra Duomenų saugumo pažeidimo atveju.

4. PROCEDŪRA – duomenų saugumo pažeidimo atstatymas ir analizė

4.1. Kai yra nustatomas Duomenų saugumo pažeidimas, jį nustatęs Darbuotojas turi kuo skubiau informuoti Duomenų apsaugos pareigūną el. paštu, telefonu, ir/arba kitomis komunikacijos priemonėmis.

4.2. Duomenų apsaugos pareigūnas atlieka pradinį vertinimą tam, kad nuspręstų dėl tinkamo reagavimo. Šis vertinimas turėtų apimti šiuos pagrindinius veiksnius:

4.2.1. Poveikio IT infrastruktūrai apimtis;

4.2.2. Informacinius išteklius, kuriems gali būti arba yra kilęs pavojus;

4.2.3. Paveikti Duomenų subjektai ir poveikio jiems apimtis;

4.2.4. Pradiniai Duomenų saugumo pažeidimo pasekmių požymiai;

4.3. Aukščiau nurodyta informacija turėtų būti fiksuojama tokiu būdu, kad atliekant vėlesnę peržiūrą būtų galima susidaryti aiškų laiku paremtą supratimą apie situaciją ir priemones, kurių buvo imtasi;

4.4. Turėtų būti parengtas visų informacinių išteklių, verslo veiklų ir Asmens duomenų įrašų, kurie galėtų būti paveikti Duomenų saugumo pažeidimo metu, sąrašas kartu su pradiniu poveikio masto vertinimu.

4.5. Atsižvelgdami į aukščiau aprašytą pradinę analizę, Duomenų saugumo pareigūnas vertina, ar Duomenų saugumo pažeidimo apimtis ir faktinis ar galimas poveikis lemia Reagavimo į duomenų saugumo pažeidimus procedūros pradėjimą.

5. Procedūra – Reagavimo į Duomenų saugumo pažeidimus procedūros pradėjimas:

5.1. Formalus reagavimas į Duomenų saugumo pažeidimą visais atvejais turėtų būti pradėtas tada, jei nustatytos bet kurios iš toliau nurodytų aplinkybių:

5.1.1. Prarastas arba gali būti prarastas reikšmingas kiekis Asmens duomenų;

5.1.2. Duomenų pažeidimas tikėtina gali kelti didelį pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms;

5.1.3. Daromas poveikis dideliame Duomenų subjektų skaičiui;

5.14. Bet kokia kita institucija, kuri gali sukelti reikšmingą poveikį Mokyklai ir/arba Duomenų subjektams.

5.2. Jei nusprendžiama nepradėti Procedūros, tada nustatytos 5.2. punkte aprašytos aplinkybės turi būti tinkamai dokumentuotos duomenų apsaugos pareigūno ir ši Procedūra užbaigta.

6. Procedūra – Duomenų saugumo pažeidimo apribojimas, likvidavimas ir atkūrimas

6.14. Pirmasis žingsnis sprendžiant Duomenų saugumo pažeidimą yra jo apribojimas. Konkretūs veiksmai atlikti norint tai pasiekti priklauso nuo konkretaus pažeidimo aplinkybių.

6.15. Vykdamas apribojimo procedūrą, reikia imtis atsargumo priemonių tam, kad būtų užtikrinta, jog surinkti skaitmeniniai įrodymai išliktų priimtini (jie negali būti tyčia ar per neatsargumą pakeisti).

6.16. Turi būti saugomi tikslūs įrašai dėl visų veiksmų ir surinktų įrodymų. Audito žurnalai gali būti peržiūrėti tam, kad būtų sudėliota veiksmų seka.

6.17. Prireikus gali būti gaunamos papildomų tokių sričių kaip IT, žmogiškieji resursai ir teisė vidinių ir išorinių specialistų nuomonės.

6.18. Veiksmai, skirti atitaisyti žalą, sukeltą Duomenų saugumo pažeidimo, turėtų būti nukreipti pašalinti esamo pažeidimo priežastį ir neleisti Duomenų saugumo pažeidimui pasikartoti. Turėtų būti nustatytas bet koks pažeidžiamumas, kuris gali būti išnaudotas kaip pažeidimo elementas.

6.19. Atkūrimo stadijoje sistemos turėtų būti atstatytos į ankstesnę būklę, tačiau turėtų būti imamasi būtinų veiksmų tam, kad būtų atsižvelgiama į trūkumus ir pažeidžiamumą, kuris buvo išnaudotas kaip Duomenų saugumo pažeidimo elementas.

7. Procedūra – duomenų valdytojo pranešimas priežiūros institucijai apie Duomenų saugumo pažeidimą

7.14. Mokykla kaip duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas privalo informuoti Priežiūros instituciją apie Duomenų saugumo pažeidimą tada, jei duomenų apsaugos pareigūnas nustato, kad Duomenų saugumo pažeidimas tikėtinais gali kelti didelį pavojų Duomenų subjektų, paveiktų Duomenų saugumo pažeidimo, teisėms ir laisvėms.

7.15. Duomenų apsaugos pareigūnas Priežiūros institucijai pareikia tokią informaciją:

7.15.1. Aprašo Duomenų saugumo pažeidimo pobūdį, įskaitant, jeigu įmanoma, atitinkamų duomenų subjektų kategorijas ir apytikslį skaičių, taip pat atitinkamų asmens duomenų įrašų kategorijas ir apytikslį skaičių;

7.15.2. Nurodo duomenų apsaugos pareigūno, Grupės lyderio arba kito kontaktinio asmens, galinčio suteikti daugiau informacijos, vardą bei pavardę (pavadinimą) ir kontaktinius duomenis;

7.15.3. Aprašo tikėtinas Duomenų saugumo pažeidimo pasekmes;

7.15.4. Aprašo priemones, kurių ėmėsi arba pasiūlė imtis Duomenų valdytojas, kad būtų pašalintas Duomenų saugumo pažeidimas, įskaitant, kai tinkama, priemonės galimoms neigiamoms jo pasekmėms sumažinti.

7.16. Kai ir jeigu visos informacijos neįmanoma pateikti tuo pačiu metu, informacija toliau nepagrįstai nedelsiant gali būti teikiama etapais.

7.17. Duomenų apsaugos pareigūnas informuoja savo kontaktinį asmenį Priežiūros institucijoje.

8. Procedūra – duomenų valdytojo pranešimas duomenų subjektui apie Duomenų saugumo pažeidimą

8.14. Kai dėl Duomenų saugumo pažeidimo gali kilti didelis pavojus duomenų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, Mokykla nepagrįstai nedelsdama praneša apie asmens duomenų saugumo pažeidimą Duomenų subjektams.

8.15. Duomenų subjektui aiškia ir paprasta kalba aprašomas Duomenų saugumo pažeidimo pobūdis ir pateikiama bent jau žemiau nurodyta informacija:

8.15.1. Kontaktinio asmens, galinčio suteikti daugiau informacijos, vardas bei pavardė (pavadinimas) ir kontaktiniai duomenys.

8.15.2. Tikėtinų Duomenų saugumo pažeidimo pasekmių aprašymas.

8.15.3. Priemonių, kurių ėmėsi arba pasiūlė imtis Mokykla tam, kad būtų pašalintas Duomenų saugumo pažeidimas, įskaitant, kai tinkama, priemonės galimoms neigiamoms jo pasekmėms sumažinti, aprašymas.

8.16. Šios Procedūros 8.2 dalyje nurodytas komunikavimas su Duomenų subjektu nebus reikalingas tada, jei egzistuoja bet kuri iš nurodytų aplinkybių:

8.16.1. Mokykla įgyvendino tinkamas technines ir organizacines apsaugos priemones ir tos priemonės taikytos Asmens duomenims, kuriems Duomenų saugumo pažeidimas turėjo poveikio, visų pirma tas priemonės, kuriomis užtikrinama, kad asmeniui, neturinčiam leidimo susipažinti su Asmens duomenimis, jie būtų nesuprantami, pavyzdžiui šifravimo priemonės.

8.16.2. Mokykla vėliau ėmėsi priemonių, kuriomis užtikrinama, kad nebegalėtų kilti didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms.

8.16.3. Tai pareikalautų neproporcingai daug pastangų. Tokiu atveju vietoj to apie tai viešai skelbiama arba taikoma panaši priemonė, kuria Duomenų subjektai būtų informuojami taip pat efektyviai.

8.17. Priežiūros institucija, apsvarsčiusi, kokia yra tikimybė, kad dėl Duomenų saugumo pažeidimo kils didelis pavojus, gali pareikalauti, kad Mokykla informuotų Duomenų subjektus apie Duomenų saugumo pažeidimą.

9. Duomenų saugumo pažeidimo dokumentavimas ir Procedūros užbaigimas

9.1. Duomenų apsaugos pareigūnas, gavęs Mokyklos vadovo patvirtinimą, priima sprendimą užbaigti Procedūrą tada, kai buvo imtasi visų reikalingų žingsnių, Duomenų saugumo pažeidimas laikomas likviduotu, o visoms reikalingoms šalims yra pranešta.

9.2. Visi veiksmai, kurių imamasi Procedūros metu turi būti aprašomi ir visi susiję įrašai apie Duomenų saugumo pažeidimą peržiūrimi tam, kad būtų užtikrintas jų išbaigtumas, tikslumas ir atitiktis atitinkamam teisiniam reguliavimui.

NEAITIKIŲ REGISTRAVIMO ŽURNALAS

EIL. NR.	IRAŠO APIE NEAITIKĮ DATA	NEAITIKIJE SUKIPAS	INFORMACIJ A APIE NEAITIKĮ PATEIKĖ	NEAITIKIJE SUKIPAS	NEAITIKIJE IDENTIFIKAVIM O ŠALTINIS	PRIEŽASTYS	KOREKCIJIS / PREVENCIJIS, KOREGAVIMO VEIKSMAS	UŽ NEAITIKIES PASALINIM A ATSAKINGŲ ASMENYS	ISPREN DIMO DATA	FAKTIŲ SPRENDIM O DATA	NEAITIKIJE SUKIPAS STATUSAS	ATLIKTI VEIKSMAI, PRITIMTI SPRENDIMAI (KOMENTARAI)

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMO ATASKAITA (PDAV)

VERTINIMO DATA:										
VERTINIMĄ ATLIKO:										
DUOMENŲ TVARKYMO OPERACIJA	DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI	KOKIE ASMENS DUOMENYS BUS TVARKOMI	IŠ KUR BUS GAUNAMI ASMENS DUOMENYS	KAM BUS PERDUODAMI ASMENS DUOMENYS	DUOMENŲ TVARKYMO OPERACIJŲ REIKALINGUMAS IR PROPORCINGUMAS, Palyginti su tikslais	TAIKOMOS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS	PAVOJUS FIZINIŲ ASMENŲ TEISĖMS IR LAISVĖMS			PAVOJAUS PAŠALINIMO ARBA SUMAŽINIMO PRIEMONĖS
							PAVOJAUS TIKIMYBĖ	PAVOJAUS PASEKMĖ	PAVOJAUS DYDIS (TIKIMYBĖS IR PASEKMĖS SANTYKIS)	

PAVOJAUS, KYLANČIO FIZINIŲ ASMENŲ TEISĖMS IR LAISVĖMS, VALDYMO PLANAS

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

SUSIPAŽINUSIŲJŲ SU TAISYKLĖMIS REGISTRAS

Egz. Nr.	Susipažinusiojo su taisyklėmis asmens		Susipažinimo su taisyklėmis data
	pareigos, vardas ir pavardė	parašas	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			

18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			