



**VILNIAUS ŽIRMŪNŲ GIMNAZIJA
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS DOKUMENTŲ PATVIRTINIMO**

2026 m. spalio 8 d. Nr. V-104 (1.3)
Vilnius

Vadovaudamasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 (2024 m. rugsėjo 24 d. įsakymo Nr. VE-50 redakcija), ir atsižvelgdama į duomenų apsaugos pareigūno rekomendacijas:

1. T v i r t i n u pridedamus:

- 1.1. Asmens duomenų saugojimo terminai;
- 1.2. Asmens duomenų saugumo pažeidimo tyrimo ataskaita;
- 1.3. Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo tvarka;
- 1.4. Asmens duomenų tvarkymo taisyklės;
- 1.5. Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų vedimo tvarka;
- 1.6. Darbuotojo anketa dėl asmens duomenų pateikimo;
- 1.7. Darbuotojo konfidencialumo pasižadėjimas;
- 1.8. Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo aprašas;
- 1.9. Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarka;
- 1.10. Duomenų tvarkymo sutartis (2025 metų redakcija);
- 1.11. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų st;
- 1.12. Mokinių ir jų teisėtų atstovų duomenų tvarkymo taisyklės;
- 1.13. Pakeitimų aprašas;
- 1.14. Pranešimas apie asmens duomenų saugumo pažeidimą;
- 1.15. Prašymas įgyvendinti duomenų subjekto teisę (-es);
- 1.16. Reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūros aprašas;
- 1.17. Reagavimo į duomenų subjektų prašymus aprašas;
- 1.18. Sutikimas dėl darbuotojo asmens duomenų tvarkymo bendruomenės ir visuomenės informavimo apie įstaigos veiklą tikslu;
- 1.19. Sutikimas dėl fotografavimo ir nuotraukų viešinimo;
- 1.20. Teisėto darbo su vaikais qr kodo tikrinimo tvarkos aprašas;

1.21. Teisėtų atstovų sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo;

1.22. Vaizdo stebėjimo taisyklės;

2. P r i p a ž į s t u netekusiais galios anksčiau patvirtintas šio įsakymo 1 punkte nurodytų dokumentų redakcijas.

3. P a v e d u raštinės administratorei Julijai Andrejevai per 10 darbo dienų nuo šio įsakymo pasirašymo pasirašytinai supažindinti įstaigos darbuotojus su šio įsakymo 1 punkte nurodytais dokumentais ir paskelbti duomenų subjektams aktualius dokumentus įstaigos interneto svetainės skiltyje „Asmens duomenų apsauga“.

Direktorė

Rūta Krasauskienė

VILNIAUS ŽIRMŪNŲ GIMNAZIJOS ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAI

Asmens duomenų saugojimo terminai nustatyti vadovaujantis Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodykle (toliau – VADSTR) ir kitais teisės aktais, nustatančiais duomenų saugojimo terminus.

Šiame sąraše nurodyti terminai sutikrinti su Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodykle (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymas Nr. V-100, 2024 m. rugsėjo 24 d. įsakymo Nr. VE-50 redakcija, galioja nuo 2024 m. spalio 1 d.). Taip pat taikomi šie Rodyklės terminai: teisėto intereso vertinimo testai – 2 m. nuo naujai atlikto vertinimo (1.17 p.); pretendentų į pareigas dokumentai – 3 m. nuo priėmimo procedūros termino pabaigos (2.4 p.); pranešimai apie darbo sąlygas – 3 m. (2.7 p.); darbuotojų prašymai, susiję su darbo santykiais, – 3 m. (2.12 p.); prašymai dėl neapmokestinamojo pajamų dydžio taikymo, darbo užmokesčio pervedimo į banko sąskaitą – 3 m. (3.21 p.); fotografijos kūriniai – 5 m. (8.4 p.). Ugdymo veiklos dokumentų (vaikų asmens bylų, dienynų, ugdymo sutarčių, Vaiko gerovės komisijos dokumentų ir kt.) terminai nustatomi pagal Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklę (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymas Nr. V-1511); vaizdo įrašai saugomi Vaizdo stebėjimo taisyklėse nustatytą terminą; nuotraukos, viešinamos sutikimo pagrindu, – sutikime nurodytą terminą arba iki sutikimo atšaukimo. Rodyklėje nustatyti terminai yra minimalūs, tačiau asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei būtina tvarkymo tikslams (BDAR 5 str. 1 d. e p.).

Eil. Nr.	Dokumentas, informacija	Saugojimo terminas metais	Teisės akto ir jo punkto nuoroda	Saugomas popieriniame variante / skaitmeninėje laikmenoje
1.	Pirkimo ar paslaugų sutartys, prekių ar paslaugų perėmimo aktai	10 m. (nuo sutarties įvykdymo)	VADSTR 3.24	Popieriniame variante ir / arba skaitmeninėje laikmenoje
2.	Autorinės, atlikėjo intelektualinių paslaugų teikimo sutartys, darbų (kūrinių) priėmimo aktai	50 m. (nuo sutarties nutraukimo) Pastaba. Iki 2009 m. pasibaigusios sutartys	VADSTR 3.25	Popieriniame variante ir / arba skaitmeninėje laikmenoje

		saugomos 10 m. (nuo sutarties nutraukimo)		
3.	Ilgalaikio materialiojo turto pardavimo, finansinės nuomos (lizingo) ar kiti tokio turto mainymo į kitą turtą dokumentai	10 m. (nuo sutarties galiojimo pabaigos)	VADSTR 11.2	Popieriniame variante ir / arba skaitmeninėje laikmenoje
4.	Įgaliojimai atstovauti įstaigai	1 m. (nuo įgaliojimo termino pabaigos)	VADSTR 1.14	Popieriniame variante ir / arba skaitmeninėje laikmenoje
5.	Darbo sutartys ir jų priedai (susitarimai dėl papildomų darbo sutarties sąlygų ir kt.)	50 m. (nuo sutarties nutraukimo) Pastaba. Neįsigaliojusios darbo sutartys – 3 m.	VADSTR 2.3	Popieriniame variante ir / arba skaitmeninėje laikmenoje
6.	Asmens bylos dokumentai	3 m. (nuo tarnybos (darbo) santykių pabaigos)	VADSTR 2.2	Popieriniame variante ir / arba skaitmeninėje laikmenoje
7.	Personalo administravimo dokumentai dėl priėmimo į pareigas, perkėlimo, pavadavimo, atleidimo iš pareigų, darbo užmokesčio, atostogų vaikui prižiūrėti, tėvystės atostogų, prastovų	50 m.	VADSTR 2.1.1	Popieriniame variante ir / arba skaitmeninėje laikmenoje
8.	Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančio subjekto ar jo įgalioto subjekto sprendimai įstaigos veiklos klausimais	10 m.	VADSTR 1.4	Popieriniame variante ir / arba skaitmeninėje laikmenoje
9.	Personalo administravimo dokumentai dėl grafikų (periodinių sveikatos tikrinimų, pamainų, budėjimo, atostogų), kasmetinių, nemokamų, tikslinių, pailgintų, papildomų ir kitų atostogų, komandiruočių, papildomų	3 m.	VADSTR 2.1.2	Popieriniame variante ir / arba skaitmeninėje laikmenoje

	poilsio dienų, sutrumpinto darbo laiko, darbo atlikimo būdo (nuotolinio darbo)			
10.	Teismų vykdomųjų raštų, antstolių patvarkymų vykdymo dokumentai	10 m. (nuo paskutinės įmokos)	VADSTR 1.13	Popieriniame variante ir / arba skaitmeninėje laikmenoje
11.	Darbo užmokesčio apskaičiavimo dokumentai (žiniaraščiai arba kiti darbo užmokesčio apskaičiavimo dokumentai)	50 m. Pastaba. 50 m. saugojimo terminas taikomas tik vienam iš įstaigoje sudaromų darbo užmokesčio apskaičiavimo dokumentų. Kiti darbo užmokesčio apskaičiavimo dokumentai ir Rodyklėje nenurodyti darbo užmokesčio apskaitos dokumentai saugomi 10 m.	VADSTR 3.20	Popieriniame variante ir / arba skaitmeninėje laikmenoje
12.	Ūkinę operaciją ar ūkinį įvykį patvirtinantys apskaitos dokumentai (sąskaitos faktūros, mokėjimo pavedimai, avanso apyskaitos, kasos pajamų ir išlaidų orderiai ir kt.)	10 m.	VADSTR 3.15	Popieriniame variante ir / arba skaitmeninėje laikmenoje
13.	Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai	10 m.	VADSTR 2.20	Popieriniame variante ir / arba skaitmeninėje laikmenoje
14.	Transporto priemonių ridos ir kuro sąnaudų apskaičiavimo dokumentai	10 m.	VADSTR 11.15	Popieriniame variante ir / arba skaitmeninėje laikmenoje
15.	Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų apskaitos dokumentai (žurnalai ir kt.)	3 m.	VADSTR 2.23	Popieriniame variante ir / arba skaitmeninėje laikmenoje
16.	Įvykių darbe, nelaimingų atsitikimų darbe,	25 m.	VADSTR 2.24	Popieriniame variante ir / arba

	nelaimingų atsitikimų pakeliui į darbą ar iš darbo aktų registravimo žurnalas			skaitmeninėje laikmenoje
17.	Sunkių, lengvų, mirtinų nelaimingų atsitikimų darbe aktai ir kiti tyrimo dokumentai	25 m.	VADSTR 2.25	Popieriniame variante ir / arba skaitmeninėje laikmenoje
18.	Darbuotojams išduodamų asmeninių apsaugos priemonių apskaitos dokumentai	1 m. (nuo priemonės tinkamumo naudoti termino pabaigos)	VADSTR 2.30	Popieriniame variante ir / arba skaitmeninėje laikmenoje
19.	Gaisrinės saugos instruktažų apskaitos dokumentai (žurnalai ir kt.)	3 m.	VADSTR 2.31	Popieriniame variante ir / arba skaitmeninėje laikmenoje
20.	Asmenų prašymai, skundai, pranešimai ir jų nagrinėjimo dokumentai	1 m. (nuo sprendimo priėmimo įstaigoje) Pastaba. Dėl ginčijamo sprendimo saugoma 1.12 papunktyje nurodytą terminą	VADSTR 1.11	Popieriniame variante ir / arba skaitmeninėje laikmenoje
21.	Vaizdo ir (ar) garso dokumentų apskaitos dokumentai (sąrašai, žurnalai ir kt.)	3 m. (nuo dokumentų įrašymo į naikinimo aktus ir (ar) perdavimo į valstybės archyvą)	VADSTR 4.21	Popieriniame variante ir / arba skaitmeninėje laikmenoje
22.	Susirašinėjimo dokumentai	3 m.	VADSTR 1.9	Popieriniame variante ir / arba skaitmeninėje laikmenoje
23.	Bendradarbiavimo dokumentai (sutartys, susitarimai ir kt.)	5 m. (nuo sutarties, susitarimo galiojimo pabaigos)	VADSTR 1.10	Popieriniame variante ir / arba skaitmeninėje laikmenoje
24.	Sutikimai dėl asmens duomenų tvarkymo	2 m. (pasibaigus asmens duomenų, dėl kurių tvarkymo buvo duotas sutikimas, saugojimo laikotarpiui)	VADSTR 1.15	Popieriniame variante ir / arba skaitmeninėje laikmenoje

25.	Poveikio duomenų apsaugai vertinimo dokumentai	2 m. (nuo naujai atlikto vertinimo)	VADSTR 1.16	Popieriniame variante ir / arba skaitmeninėje laikmenoje
26.	Duomenų tvarkymo veiklos įrašai	2 m. (nuo paskutinio duomenų tvarkymo veiklos įrašo atnaujinimo)	VADSTR 1.18	Popieriniame variante ir / arba skaitmeninėje laikmenoje
27.	Asmens duomenų saugumo pažeidimų žurnalas	2 m.	VADSTR 1.19	Popieriniame variante ir / arba skaitmeninėje laikmenoje
28.	Darbuotojų mokymo metų planai ir ataskaitos	3 m.	VADSTR 2.14	Popieriniame variante ir / arba skaitmeninėje laikmenoje
29.	Darbo sąlygų ir aplinkos, profesinės rizikos, darbuotojų saugos ir sveikatos būklės tyrimo, vertinimo ir kontrolės dokumentai	50 m.	VADSTR 2.22	Popieriniame variante ir / arba skaitmeninėje laikmenoje
30.	Incidentų darbe registravimo dokumentai (žurnalai ir kt.)	5 m.	VADSTR 2.26	Popieriniame variante ir / arba skaitmeninėje laikmenoje
31.	Incidentų darbe tyrimo aktai ir kiti tyrimo dokumentai	5 m.	VADSTR 2.27	Popieriniame variante ir / arba skaitmeninėje laikmenoje
32.	Periodinių sveikatos tikrinimų dokumentai	3 m. (nuo tarnybos (darbo) santykių pabaigos)	VADSTR 2.28	Popieriniame variante ir / arba skaitmeninėje laikmenoje
33.	Darbuotojų neblaivumo nustatymo dokumentai (pasiaiškinimai, nušalinimo aktai, siuntimai, žurnalai ir kt.)	3 m. Pastaba. Jei pradedamas vidaus tyrimas, saugoma 9.1 papunktyje nurodytą terminą	VADSTR 2.29	Popieriniame variante ir / arba skaitmeninėje laikmenoje
34.	Vidaus tyrimų (tarnybinių nusižengimų, pareigų pažeidimų ir kt.) dokumentai	5 m. (nuo tyrimo pabaigos)	VADSTR 9.1	Popieriniame variante ir / arba skaitmeninėje laikmenoje

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMO TYRIMO ATASKAITA

(data)

Fiksuoto pažeidimo aprašymas:	
Pranešimo apie Asmens duomenų saugumo pažeidimą gavimo data ir laikas	
Nustatyta Asmens duomenų saugumo pažeidimo data ir laikas	
Asmens duomenų saugumo pažeidimo struktūra (interneto svetainė, IT sistemos, įrenginiai, fiziniai dokumentai)	
Asmens duomenų saugumo pažeidimo pobūdis	
Duomenų kurie buvo nutekinti ir / ar pažeisti (įrašyti):	
Asmens tapatybę patvirtinantys duomenys (vardas, pavardė, gimimo data, lytis ir kt.)	
Asmens identifikaciniai ar prisijungimo duomenys (asmens kodas, mokėtojo kodas, slaptažodžiai ir kt.)	
Asmens kontaktiniai duomenys (gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas ir kt.)	
Specialių kategorijų asmens duomenys	
Kiti asmens duomenys	
Poveikio mastas:	
Paveiktų asmenų skaičius	
Kurių kategorijų asmenų duomenys buvo paveikti (Įstaigos darbuotojų, bendruomenės narių, vaikų, tėvų ir pan.)	
Kokio tipo duomenys buvo pažeisti	
Informacijos apie pažeidimą pranešimas:	
Informaciją perdavė Įstaigos darbuotojas, su įstaiga nesusijęs asmuo, institucija ir pan.	
Pranešėjo kontaktinė informacija:	
Ar buvo poreikis pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai	
Pranešimo Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai data ir laikas	
Informacija perduota (telefonu, el. paštu ar kt.)	
Ar pranešta duomenų subjektui apie asmens duomenų saugumo pažeidimą?	
Pranešimo duomenų subjektui data ir laikas	
Informacija perduota (telefonu, el. paštu ar kt.)	
Kita informacija:	
Papildomos pažeidimo aplinkybės	
Kitų pažeidime dalyvavusių (susijusių) asmenų kontaktai (vardas, pavardė, telefono numeris ir/ar el. paštas, dalyvavimo statusas)	
Kas gavo prieigą prie pažeisto informacijos (jei žinoma)	
Kokios aplinkybės galėjo lemti pažeidimo susidarymą	
Kokia žala galėjo būti padaryta fiziniams asmenims	
Kokia žala galėjo būti padaryta juridiniams asmenims	

Kokios galimos asmens duomenų saugumo pažeidimo pasėkmė Rizikos fizinių asmenų teisėms ir laisvėms lygis (nėra / yra / didelė) ir jo pagrindimas Sprendimą dėl pranešimo VDAI ir duomenų subjektams priėmė (vadovas), DAP nuomonė Taisomieji ir prevenciniai veiksmai, atsakingi asmenys, terminais	
--	--

Vardas Pavardė

Pareigos

Parašas

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis Vilniaus Žirmūnų gimnazijos (toliau – Įstaiga) asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja asmens duomenų saugumo pažeidimų nustatymą, tyrimą, pašalinimą ir pranešimą apie juos Įstaigoje. Aprašas parengtas vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 (Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu, toliau **BDAR**). Vartojamos sąvokos atitinka BDAR apibrėžimus.

2. Šio Aprašo tikslas – užtikrinti, kad visi Įstaigos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį (toliau – Darbuotojai), sugebėtų laiku nustatyti galimus asmens duomenų saugumo pažeidimus ir suprastų, kokie veiksmai privalo būti atlikti jiems valdyti. Aprašo privalo laikytis visi Darbuotojai, kurie tvarko asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ APIBRĖŽIMAS

3. Galimi šie asmens duomenų saugumo pažeidimai:

- **Konfidencialumo pažeidimas:** neleistinas arba netyčinis asmens duomenų atskleidimas ar prieigos prie jų suteikimas.

- **Vientisumo pažeidimas:** neleistinas arba netyčinis asmens duomenų pakeitimas.

- **Prieinamumo pažeidimas:** neleistinas arba netyčinis prieigos prie asmens duomenų praradimas arba asmens duomenų sunaikinimas.

4. Asmens duomenų saugumo pažeidimas gali būti susijęs su viena ar visomis šiomis kategorijomis:

- **Žmogiškosios klaidos:** neteisingam adresatui persiųsti duomenys, palikti dokumentai viešose vietose, pamesti mobilieji įrenginiai.

- **Vagystės:** nešiojamų įrenginių, kuriuose saugomi asmens duomenys, ar popierinių bylų vagystė.

- **Kibernetinės atakos:** duomenų šifravimas kenkėjiškomis programomis, slaptažodžių paviešinimas.

- **Neleistina prieiga: neįgaliotų asmenų** patekimas į patalpas, kuriose saugomi duomenys, ar prisijungimas prie informacinių sistemų be leidimo.

- **Techniniai gedimai:** energijos tiekimo sutrikimas, programinės įrangos klaidos, saugumo spragos.

- **Nenumatytos aplinkybės:** gaisras ar vandens užliejimas.

5. Saugumo pažeidimas, galintis kelti pavojų asmenų teisėms ir laisvėms, yra toks, dėl kurio fiziniai asmenys gali patirti žalą, pvz., teisių apribojimą, diskriminaciją, finansinius nuostolius ar reputacijos pakenkimą.

III SKYRIUS

VEIKSMAI GAVUS INFORMACIJOS APIE ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ

6. Pastebėjęs galimą duomenų saugumo pažeidimą, ar gavęs informacijos apie jį iš išorinių šaltinių, Darbuotojas privalo:

- **Nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui:** tai turi būti atlikta žodžiu (tiesiogiai arba telefonu) arba elektroniniu paštu ne vėliau kaip per **2 darbo valandas** nuo pažeidimo paaiškėjimo momento.
- **Užpildyti pranešimą:** nedelsiant užpildyti „Pranešimą apie asmens duomenų saugumo pažeidimą“ ir perduoti jį Įstaigos vadovui ne vėliau kaip per **2 darbo valandas**.
- **Imtis skubių priemonių:** jei įmanoma, Darbuotojas turi imtis priemonių pašalinti pažeidimą ir sumažinti jo neigiamas pasekmes.

IV SKYRIUS

PAŽEIDIMO TYRIMAS IR VALDYMAS

7. Įstaigos vadovas, gavęs Įstaigos darbuotojo pranešimą apie asmens duomenų saugumo pažeidimą:

- **Nagrinėti aplinkybes:** įvertinti, ar padarytas duomenų saugumo pažeidimas, nedelsiant išnagrinėti aplinkybes, apklausti su incidentu susijusius asmenis, surinkti kitą informaciją.
- **Perduoti informaciją** asmens duomenų apsaugos pareigūnui.
- **Įvertinti pranešimo poreikį:** kartu su DAP nustatyti, ar pažeidimas gali kelti pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms ir ar apie jį būtina pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (toliau – VDAI); **prireikus konsultuotis su VDAI.**
- **Sprendimas dėl pranešimo:** nustatyti, ar apie pažeidimą būtina nedelsiant pranešti duomenų subjektui.
- **Pasitelkti specialistus:** jei pažeidimas susijęs su elektroninės informacijos saugumu, kompiuterine ar kita IT technika, pasitelkti IT specialistą, ar informacinę sistemą aptarnaujančią administratorių.
- **Įvertinti pažeidimą:** nustatyti, ar pažeidimas įvyko, koks jo pobūdis, priežastys, paveiktų duomenų ir subjektų kategorijos, bei įvertinti padarytą žalą ir galimas pasekmes.
- **Nustatyti priemones:** įvertinti, kokių skubių ir tinkamų priemonių būtina imtis pažeidimui pašalinti (pvz., atkurti duomenis iš atsarginių kopijų).

8. Atliekant tyrimą, Darbuotojai, atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, privalo pateikti visą prašomą informaciją duomenų apsaugos pareigūnui, o prireikus – ir Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

9. Visi įrodymai turi būti dokumentuojami ir užtikrinamas jų atsekamumas ir pateikimas per numatytą (kuo trumpesnę) periodą.

10. Jei pažeidimas įvyko duomenų tvarkytojo (paslaugų teikėjo) pusėje, tvarkytojas apie jį privalo pranešti Įstaigai nepagrįstai nedelisdamas (BDAR 33 str. 2 d.); 72 valandų terminas pranešti VDAI skaičiuojamas nuo momento, kai Įstaiga sužinojo apie pažeidimą.

11. Rizikos lygis vertinamas atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

- **Pažeidimo tipas ir mastas:** konfidencialumo užtikrinimo, duomenų vientisumo, IT sistemos ar tinklų sutrikdymo, techninės įrangos pažeidimo, fizinių duomenų vagystės pažeidimas.
- **Duomenų pobūdis ir jautrumas:** ar pažeidimas susijęs su ypatingais asmens duomenimis (pvz., sveikatos duomenys).

- **Panaudotos apsaugos priemonės:** ar duomenys buvo šifruoti ar pseudonimizuoti.
- **Pasekmės duomenų subjektams:** ar pažeidimas sukėlė žalą, pakenkė reputacijai ar sukėlė diskriminaciją.
- **Duomenų kiekis ir skaičius:** kiek duomenų ir duomenų subjektų buvo paveikta.
- **Kiti veiksniai:** pvz., ar duomenys buvo pavišinti.

12. Įstaigos vadovas, konsultuodamasis su asmens duomenų apsaugos pareigūnu, priklausomai nuo konkrečių pažeidimo veiksmų, priima sprendimą dėl asmens duomenų pažeidimo pašalinimo žingsnių. Pirmiausia organizuojami veiksmai siekiant sustabdyti tolimesnes galimybes duomenų naudojimui, viešinimui, nutekėjimui, poveikiui, ar kitiems elementams. Tam tikslui gali būti pasitelkiamas tiek prisijungimo saugos priemonių keitimas, tiek fizinė apsauga, tiek IT infrastruktūros keitimai, tiek kontaktas su pažeidimo dalyviais, siekiant atgauti, ištrinti ar kitaip apriboti patekimą prie informacijos.

V SKYRIUS

PRANEŠIMAS VDAI IR DUOMENŲ SUBJEKTAMS

13. Įstaiga privalo nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 72 valandas nuo pažeidimo paaiškėjimo momento, pranešti VDAI apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, nebent pažeidimas nekelia pavojaus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms. Pranešimas turi būti pateiktas pagal VDAI nustatytą formą ir jame turi būti nurodyta:

- Pažeidimo pobūdis, įskaitant asmens duomenų kategorijas ir apytikrį skaičių.
- Duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys.
- Galimos pažeidimo pasekmės.
- Siūlomos ir taikomos priemonės pažeidimui pašalinti ir neigiamoms pasekmėms sumažinti.
- Jei pranešimas teikiamas vėliau nei per 72 valandas – vėlavimo priežastys; informacija gali būti teikiama etapais (BDAR 33 str. 1, 4 d.).

14. Įstaiga privalo nepagrįstai nedelsdama informuoti duomenų subjektą apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, jei jis gali sukelti didelį pavojų duomenų subjekto teisėms ir laisvėms. Pranešimas rašomas aiškia ir paprasta kalba; jame nurodoma: pažeidimo pobūdis, duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys, tikėtinos pasekmės ir taikytos ar siūlomos priemonės, įskaitant rekomendacijas, ką asmuo gali padaryti, kad sumažintų galimas neigiamas pasekmes (BDAR 34 str. 2 d.). Pranešimas duomenų subjektams nebūtinai, jei:

- Įstaiga jau yra ėmusi tinkamų apsaugos techninių ir organizacinių priemonių, dėl kurių duomenys tapo nesuprantami (pvz., šifravimas).
- Po pažeidimo buvo imtasi priemonių, kurios užtikrina, kad didelė rizika nebeegzistuoja.
- Būtų neproporcingos pastangos informuoti kiekvieną subjektą atskirai (tokiu atveju skelbiamas viešas pranešimas).

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Visi asmens duomenų saugumo pažeidimai registruojami Asmens duomenų saugumo pažeidimų registravimo žurnale.

16. Registruojami visi pažeidimai, įskaitant tuos, apie kuriuos VDAI nepranešama: nurodomos pažeidimo aplinkybės, pasekmės, taisomieji veiksmai ir sprendimo nepranešti motyvai (BDAR 33 str. 5 d.).

17. Žurnalas saugomas pagal Įstaigos patvirtintą dokumentacijos planą, ne trumpiau kaip 2 metus (Rodyklės 1.19 p.).

18. Už žurnalo tvarkymą ir saugojimą atsakingas Įstaigos vadovas.

19. Šio Aprašo pažeidimas yra prilyginamas darbo drausmės pažeidimu

VILNIAUS ŽIRMŪNŲ GIMNAZIJOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS IR TAIKYMO SRITIS

1. Šios asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Vilniaus Žirmūnų gimnazijos (toliau – Įstaiga) įgyvendinamus asmens duomenų tvarkymo principus, organizacines ir technines priemones, siekiant užtikrinti tinkamą duomenų subjektų asmens duomenų apsaugą.
2. Taisyklės taikomos:
 - darbuotojų ir kandidatų į darbo vietas duomenims;
 - praktikantų ir savanorių duomenims;
 - mokinių ir jų tėvų (globėjų) duomenims, kartu su mokinių duomenų tvarkymo taisyklėmis;
 - tretiesiems asmenims, kai jų duomenys tvarkomi Įstaigos veikloje.
3. Šios taisyklės parengtos vadovaujantis:
 - 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 (BDAR);
 - Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (2024 m. gegužės 14 d. įstatymo Nr. XIV-2626 redakcija, galiojanti nuo 2024 m. liepos 1 d.) (ADTAI);
 - Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodykle (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymas Nr. V-100, 2024 m. rugsėjo 24 d. įsakymo Nr. VE-50 redakcija), Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos (toliau – VDAI) rekomendacijomis ir gairėmis;
 - kitais Lietuvos Respublikos ir ES teisės aktais.
4. Šios Taisyklės taip pat apibrėžia duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarką, Duomenų valdytojo, duomenų tvarkytojo teises, pareigas ir atsakomybę.
5. Šių Taisyklių privalo laikytis visi Įstaigos darbuotojai bei kiti asmenys, gaunantys prieigą prie Įstaigos tvarkomų duomenų.

II. SKYRIUS NAUDOJAMOS SĄVOKOS

6. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip apibrėžta BDAR ir nacionaliniuose teisės aktuose:
 - **Asmens duomenys** – bet kuri informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti nustatyta.
 - **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio duomenys yra renkami, saugomi ar kitaip naudojami.
 - **Duomenų valdytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri viena ar drauge su kitais nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones (BDAR 4 straipsnio 7 punktą). Šiose Taisyklėse Duomenų valdytojas – Įstaiga.

- **Duomenų tvarkytojas** – fizinis ar juridinis asmuo, kuris tvarko duomenis Duomenų valdytojo vardu.

- **Duomenų apsaugos pareigūnas (toliau – DAP)** – Įstaigos vadovo įsakymu pagal BDAR 37 straipsnį paskirtas asmuo (darbuotojas arba paslaugų teikėjas), atliekantis BDAR 39 straipsnyje nustatytas užduotis; jo kontaktiniai duomenys skelbiami Įstaigos interneto svetainėje ir pranešami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (BDAR 37 straipsnio 7 dalis).

- **Sutikimas** – bet koks laisva valia duotas, konkretus, informacija pagrįstas ir nedviprasmiškas duomenų subjekto valios išreiškimas pareiškimu arba vienareikšmiais veiksmais, kuriais jis sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys (BDAR 4 straipsnio 11 punktą). Darbo santykiuose ir vykdant viešąsias funkcijas sutikimas taikomas tik tais atvejais, kai duomenų subjektas turi realų pasirinkimą.

- **Poveikio duomenų apsaugai vertinimas (PDAV)** – procesas, skirtas įvertinti duomenų tvarkymo rizikas asmenų teisėms ir laisvėms.

7. Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos BDAR ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme.

III. SKYRIUS TVARKYMO PRINCIPAI

8. Tvarkant duomenis Įstaigoje laikomasi šių principų:

9. Teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo:

- Asmens duomenys tvarkomi tik esant bent vienam BDAR 6 straipsnio 1 dalyje (ypatingų kategorijų duomenims – ir BDAR 9 straipsnio 2 dalyje) nustatytam pagrindui. Įstaiga, kaip valdžios institucija, savo funkcijas atlikdama asmens duomenis tvarko teisinės prievolės (BDAR 6 str. 1 d. c p.) arba viešojo intereso ir pavestų viešosios valdžios funkcijų (BDAR 6 str. 1 d. e p.) pagrindu; teisėto intereso pagrindu (BDAR 6 str. 1 d. f p.) vykdydama savo užduotis duomenų netvarko, o sutikimo pagrindu tvarko tik neprivalomus duomenis (pvz., nuotraukų viešinimui).

- Duomenų subjektas yra išsamiai informuojamas apie tai, kokie jo duomenys tvarkomi, kokiais tikslais, koks yra tvarkymo teisinis pagrindas ir kokios yra jo teisės. Visa informacija pateikiama paprasta, aiškia ir lengvai suprantama kalba.

10. Tikslų apibrėžimo:

- Duomenys renkami tik konkrečiais, aiškiai apibrėžtais ir teisėtais tikslais, kurie yra nurodyti šiose taisyklėse ir su kuriais duomenų subjektas yra supažindinamas.

- Surinkti duomenys nėra vėliau tvarkomi jokių kitu būdu, kuris neatitiktų pirminio duomenų rinkimo tikslo.

11. Duomenų kiekio mažinimo:

- Tvarkomi tik tie duomenys, kurie yra būtini ir pakankami nustatytiems duomenų tvarkymo tikslams pasiekti.

- Vengiama rinkti perteklinę informaciją, kuri nėra reikalinga nurodytiems tikslams įgyvendinti, taip sumažinant duomenų tvarkymo apimtį ir riziką.

12. Tikslumo:

- Įstaiga užtikrina, kad asmens duomenys būtų tikslūs, išsamūs ir, jei reikia, nuolat atnaujinami.

- Pasenę arba netikslūs duomenys yra nedelsiant ištaisomi arba sunaikinami, siekiant užtikrinti duomenų teisingumą.

13. Saugojimo trukmės apribojimo:

- Duomenys saugomi ne ilgiau, nei tai yra būtina tikslams, dėl kurių jie buvo surinkti.
- Pasibaigus duomenų saugojimo terminui, jie yra saugiai ir neatkuriamai sunaikinami.

14. Vientisumo ir konfidencialumo:

- Siekiant apsaugoti duomenis nuo neteisėto ar atsitiktinio sunaikinimo, praradimo, pakeitimo, atskleidimo ar prieigos, įgyvendinamos tinkamos techninės, fizinės ir organizacinės saugumo priemonės.

- Tik įgalioti darbuotojai gali turėti prieigą prie asmens duomenų, o prieigos teisės yra griežtai apribojamos pagal pareigines funkcijas.

15. Atskaitomybės:

- Įstaiga atsako už visų BDAR ir kitų susijusių teisės aktų reikalavimų laikymąsi.
- Įstaiga privalo turėti galimybę įrodyti, kad asmens duomenys tvarkomi laikantis minėtų principų. Tam yra vedami duomenų tvarkymo veiklos įrašai, atliekamas rizikos vertinimas ir kiti atskaitomybę užtikrinantys veiksmai.

IV SKYRIUS **TVARKYMO TIKSLAI IR TEISINIAI PAGRINDAI**

16. Duomenys Įstaigoje tvarkomi šiais pagrindais ir tikslais:

Tvarkymo tikslas	Teisinis pagrindas	Pavyzdžiai
Vidaus administravimas	BDAR 6 str. 1 d. b, c p. (Darbo kodeksas, Švietimo įstatymas, darbo sutartys); sveikatos duomenims – BDAR 9 str. 2 d. b, h p.; teistumo duomenims – BDAR 10 str. ir ADTAĮ	Darbuotojų duomenys, atlyginimai, atostogos
Atranka į darbo vietas	Veiksmai prieš sudarant darbo sutartį (BDAR 6 str. 1 d. b p.), Darbo kodeksas (BDAR 6 str. 1 d. c p.)	Gyvenimo aprašymai, kontaktiniai duomenys
Ugdymo veiklos užtikrinimas	Švietimo įstatymas, BDAR 6 str. 1 d. c ir e punktai; specialiųjų ugdymosi poreikių ir sveikatos duomenims – BDAR 9 str. 2 d. g, h punktai	Mokinių ir tėvų duomenys
Bendruomenės informavimas	Duomenų subjekto sutikimas	Nuotraukos, vaizdo įrašai, pasiekimai
Turto, sveikatos ir saugumo apsauga	BDAR 6 str. 1 d. c p. (Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas, Priešgaisrinės saugos įstatymas); įėjimo kontrolei – BDAR 6 str. 1 d. e p.	Įėjimo registrai, incidentų žurnalai
Skundų ir prašymų nagrinėjimas	BDAR 6 str. 1 d. c p. (Viešojo administravimo įstatymas)	Prašymų registrai, raštvedyba

V SKYRIUS

DUOMENŲ VALDYTOJO IR TVARKYTOJO ATSAKOMYBĖ

17. Duomenų valdytojas:

- priima sprendimus dėl duomenų tvarkymo;
- užtikrina atitiktį BDAR ir ADTAĮ;
- paskiria duomenų apsaugos pareigūną;
- tvarko duomenų tvarkymo veiklos įrašus;
- praneša apie duomenų saugumo pažeidimus.

18. Duomenų tvarkytojas:

- duomenis tvarko tik pagal sutartį ir valdytojo nurodymus;
- įgyvendina saugumo priemones;
- užtikrina konfidencialumą
- praneša valdytojui apie incidentus;
- padeda vykdyti duomenų subjekto teises

VI SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

19. Duomenų subjektas turi teises:

- **Teisė žinoti ir būti informuotam:** gauti aiškią informaciją apie savo asmens duomenų tvarkymą.

- Teisė susipažinti su duomenimis: gauti patvirtinimą, ar su juo susiję duomenys yra tvarkomi, ir, jei taip, gauti prieigą prie šių duomenų.

- **Teisė reikalauti ištaisyti duomenis:** prašyti ištaisyti netikslius ar papildyti neišsamius duomenis.

- **Teisė reikalauti ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“):** reikalauti, kad duomenys būtų sunaikinti, jei jie nebereikalingi tikslams, dėl kurių buvo surinkti, arba jei atšaukiamas sutikimas.

- **Teisė apriboti duomenų tvarkymą:** reikalauti apriboti duomenų tvarkymą, jei yra ginčijamas duomenų tikslumas arba duomenys tvarkomi neteisėtai.

- **Teisė į duomenų perkeliamumą:** gauti savo duomenis susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu bei persiųsti juos kitam valdytojui, jei duomenys tvarkomi sutikimo arba sutarties pagrindu.

- **Teisė nesutikti su duomenų tvarkymu:** pareikšti nesutikimą su duomenų tvarkymu, atliekamu viešojo intereso pagrindu arba siekiant Duomenų valdytojo ar trečiosios šalies teisėtų interesų.

20. Duomenų subjektas, siekdamas pasinaudoti savo teisėmis (prieiga prie duomenų, ištaisyimas, ištrynimasis, apribojimas, duomenų perkeliamumas, nesutikimas su tvarkymu), į Duomenų valdytoją gali kreiptis raštu.

21. Prašymas turi būti pateiktas valstybine kalba ir būti įskaitomas.

22. Duomenų subjektas gali nurodyti pageidaujamą atsakymo gavimo būdą (el. paštu, paštu ar asmeniškai atsiimant).

23. Asmens tapatybės patvirtinimas:

- Kartu su prašymu duomenų subjektas privalo pateikti dokumentą ar kitą priemonę, patvirtinančią jo tapatybę (pvz., asmens tapatybės kortelę, pasą, elektroninį parašą).

- Jei tapatybė nėra patvirtinama, prašymas negali būti nagrinėjamas.
- Ši taisyklė netaikoma, kai asmuo kreipiasi tik dėl bendros informacijos apie duomenų tvarkymą pagal BDAR 13 ir 14 straipsnius.

24. Prašymas turi būti aiškus, tikslus ir įskaitomas, kad būtų galima tinkamai identifikuoti duomenų subjektą ir suprasti jo reikalavimus.

25. Prašymų teikimas per atstovą:

- Duomenų subjektas gali naudotis savo teisėmis ir per tinkamai įgaliotą atstovą.
- Atstovas prašyme nurodo: savo vardą, pavardę, adresą, kontaktinius duomenis bei atstovaujamo asmens duomenis (vardą, pavardę, gimimo datą).
- Privaloma pridėti dokumentą, patvirtinantį atstovavimą (įgaliojimą, globą ar kitą teisėtą pagrindą), arba jo patvirtintą kopiją.

26. Papildomos informacijos reikalavimas:

- Jei Duomenų valdytojui kyla abejonių dėl prašymą pateikusio asmens tapatybės ar pateiktų dokumentų autentiškumo, jis turi teisę paprašyti papildomos informacijos, reikalingos tapatybei nustatyti.

- Papildomos informacijos nepateikus, prašymas gali būti atmestas kaip nepagrįstas.

27. Prašymų nagrinėjimo terminai:

- Duomenų valdytojas privalo atsakyti į duomenų subjekto prašymą ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo jo gavimo dienos.

- Jei prašymas yra sudėtingas arba pateikta daug prašymų, šis terminas gali būti pratęstas dar 2 mėnesiams, apie tai raštu informuojant duomenų subjektą.

- Atsakymai pateikiami nemokamai, išskyrus atvejus, kai prašymai yra akivaizdžiai nepagrįsti ar pertekliniai – tuomet gali būti taikomas pagrįstas administracinis mokestis.

28. Bendravimas su duomenų apsaugos pareigūnu:

- Visais klausimais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu ar teisių įgyvendinimu, duomenų subjektas gali tiesiogiai kreiptis į Duomenų apsaugos pareigūną.

- Siekiant užtikrinti konfidencialumą, kreipiantis paštu ant voko būtina aiškiai pažymėti: „Skirta duomenų apsaugos pareigūnui“.

VII SKYRIUS

DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNO ATSAKOMYBĖS IR UŽDUOTYS

29. Duomenų apsaugos pareigūnas yra atsakingas už tai, kad įstaigoje būtų tinkamai įgyvendinamos Reglamento ir kitų teisės aktų nuostatos.

30. Jo pagrindinės funkcijos apima:

- Konsultuoja Duomenų valdytoją ir darbuotojus asmens duomenų tvarkymo klausimais.
- Informuoja apie pareigas, kylančias pagal BDAR.
- Stebi, kaip įstaigoje laikomasi asmens duomenų apsaugos principų ir taisyklių.
- Konsultuoja rengiant ir atnaujinant duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir stebi, kaip jie vedami (už veiklos įrašų vedimą atsako Duomenų valdytojas – BDAR 30 str.).
- Yra kontaktinis asmuo Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.
- Bendrauja su duomenų subjektais dėl jų teisių įgyvendinimo.
- Teikia konsultacijas dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir stebi, kaip jis atliekamas (BDAR 35 str. 2 d., 39 str. 1 d. c p.).

- Įstaiga užtikrina, kad DAP būtų tinkamai ir laiku įtraukiamas į visus su asmens duomenų apsauga susijusius klausimus, suteikia jam prieigą prie asmens duomenų ir duomenų tvarkymo operacijų bei reikalingus išteklius (BDAR 38 str. 1–2 d.).

- DAP, vykdydamas savo užduotis, negauna nurodymų, negali būti atleistas ar baudžiamas už savo užduočių vykdymą ir tiesiogiai atsiskaito Įstaigos vadovui; DAP nepriima sprendimų dėl duomenų tvarkymo tikslų ir priemonių, kad nekiltų interesų konfliktas (BDAR 38 str. 3, 6 d.). Jei DAP rekomendacijai nepritariama, vadovas savo sprendimą ir jo motyvus dokumentuoja.

- DAP kontaktiniai duomenys skelbiami Įstaigos interneto svetainės skiltyje „Asmens duomenų apsauga“ ir pranešami VDAI (BDAR 37 str. 7 d.); darbuotojams apie DAP ir jo kontaktus periodiškai primenama.

VIII SKYRIUS

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS

31. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas (PDAV) yra procesas, kurio metu nustatomos, analizuojamos ir vertinamos galimos asmens duomenų tvarkymo rizikos, o taip pat nustatomos priemonės šioms rizikoms sumažinti.

32. PDAV yra privalomas, kai numatomas duomenų tvarkymas gali kelti didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms.

33. Vertinimas atliekamas prieš pradedant planuojamą duomenų tvarkymo veiklą.

34. PDAV atliekamas, kai numatoma vykdyti duomenų tvarkymą, kuris gali turėti reikšmingą poveikį duomenų subjektams, įskaitant, bet neapsiribojant:

- didelio masto vaizdo stebėjimo sistemas (pvz., patalpų ar teritorijų kontrolė);
- kai tvarkomi ypatingų kategorijų asmens duomenys (pvz., sveikatos duomenys).
- profiliavimą arba automatizuotus sprendimus, darančius reikšmingą įtaką duomenų subjektui (pvz., elgesio analizė, klasifikavimas);
- kai naujos technologijos gali kelti didelį pavojų duomenų subjektų teisėms.
- kai tvarkomi pažeidžiamų duomenų subjektų (vaikų, darbuotojų) duomenys ir tenkinamas bent dar vienas VDAI direktoriaus 2019 m. kovo 14 d. įsakymu Nr. 1T-35 (1.12.E) patvirtintame Duomenų tvarkymo operacijų, kurioms taikomas reikalavimas atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, sąraše nurodytas kriterijus;

- situacijas, kurias priežiūros institucija yra įvardijusi kaip reikalaujančias PDAV atlikimo.

35. Atliekant PDAV, Duomenų valdytojas turi:

- išsamiai aprašyti planuojamas duomenų tvarkymo operacijas ir jų tikslus;
- įvertinti būtinybę ir proporcingumą tvarkymo atžvilgiu;
- nustatyti galimas rizikas duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (pvz., neteisėtas atskleidimas, diskriminacija, duomenų praradimas);
- įvertinti šių rizikų tikimybę ir poveikio mastą;
- numatyti konkrečias technines ir organizacines priemones rizikoms sumažinti (pvz., šifravimas, pseudonimizacija, prieigos ribojimas);
- įvertinti, ar numatytos priemonės yra pakankamos užtikrinti BDAR reikalavimų laikymąsi.

36. Už PDAV atlikimą atsako Duomenų valdytojas, tačiau procese dalyvauja Duomenų apsaugos pareigūnas, teikiantis konsultacijas.

37. Jei tvarkymą vykdo keli valdytojai, PDAV atliekamas bendradarbiaujant.

38. PDAV rezultatai turi būti dokumentuojami raštu (popieriuje arba elektroniniu formatu).

39. Dokumentacija saugoma Įstaigos duomenų apsaugos byloje ir turi būti pateikiama priežiūros institucijai paprašius.

40. Jei atlikus PDAV nustatoma, kad numatyto duomenų tvarkymo rizika išlieka didelė, nepaisant planuojamų apsaugos priemonių, Duomenų valdytojas privalo kreiptis į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją dėl konsultacijos (BDAR 36 str.).

41. PDAV turi būti atnaujinamas:

- pasikeitus tvarkymo tikslams ar priemonėms;
- pasikeitus naudojamoms technologijoms;
- pasikeitus teisės aktų reikalavimams;
- nustačius naujas grėsmes ar įvykus incidentui.

42. Jei tvarkymas yra nuolatinio pobūdžio, PDAV rekomenduojama peržiūrėti ne rečiau kaip kas 3 metus.

IX SKYRIUS

DUOMENŲ TVARKYTOJO PASITELKIMAS IR JO PAREIGOS

43. Pasitelkus duomenų tvarkytoją, Duomenų valdytojas ir Duomenų tvarkytojas privalo sudaryti rašytinę sutartį, kurioje numatomos abiems šalims privalomos nuostatos.

44. Rašytinė (popierinė arba elektroninė) sutartis, apima:

- tvarkymo objektas, trukmė, pobūdis ir tikslai;
- tvarkomų asmens duomenų rūšys ir duomenų subjektų kategorijos;
- tvarkytojo įsipareigojimas tvarkyti duomenis tik pagal dokumentuotus Duomenų valdytojo nurodymus;
- įsipareigojimas užtikrinti, kad duomenis tvarkytų tik įgalioti asmenys, pasirašę konfidencialumo pasižadėjimus;
- techninių ir organizacinių saugumo priemonių aprašymas;
- sub-tvarkytojų pasitelkimo sąlygos (tik su išankstiniu Duomenų valdytojo sutikimu);
- įsipareigojimas padėti Duomenų valdytojui įgyvendinti jo prievoles (duomenų subjektų teisių užtikrinimą, poveikio vertinimą, incidentų valdymą);
- duomenų ištyrinimo ar grąžinimo procedūra pasibaigus sutarties galiojimui;
- galimybė Duomenų valdytojui atlikti auditą ar patikrą, vertinant sutarties vykdymą.
- Sutartis sudaroma ne vėliau kaip tvarkytojui pradėdant tvarkyti asmens duomenis (pvz., el. dienyno, buhalterinės apskaitos, IT priežiūros, vaizdo stebėjimo, maitinimo paslaugų teikėjai). Rekomenduojama naudoti VDAI direktoriaus 2021 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. 1T-117 (1.12.E) patvirtintas Standartines sutarčių sąlygas asmens duomenų tvarkymo sutartyse arba Įstaigos sutarties formą, atitinkančią šias sąlygas.

45. Duomenų tvarkytojas turi šias pagrindines pareigas:

- įgyvendinti tinkamas technines, organizacines ir fizines saugumo priemones, užtikrinančias duomenų konfidencialumą, vientisumą ir prieinamumą;
- duomenis tvarkyti tik pagal Duomenų valdytojo nurodymus ir nekeisti jų tvarkymo tikslo ar apimties savo nuožiūra;
- užtikrinti, kad duomenis tvarkytų tik tie darbuotojai, kuriems suteikta prieiga pagal „mažiausios būtinos prieigos“ principą;
- padėti Duomenų valdytojui įgyvendinti duomenų subjektų teises (prieigos, ištaisymo, ištyrinimo, apribojimo, perkeliavimo);
- padėti Duomenų valdytojui laikytis duomenų saugumo pažeidimų pranešimo prievolių;
- tvarkyti incidentų žurnalus ir nedelsiant pranešti Duomenų valdytojui apie bet kokius duomenų saugumo pažeidimus;

- laikytis konfidencialumo principo ir neatskleisti tvarkomų duomenų jokiems tretiesiems asmenims be Duomenų valdytojo leidimo;

- pasibaigus sutarčiai, visus tvarkytus duomenis grąžinti Duomenų valdytojui arba saugiai ištrinti, išskyrus atvejus, kai įstatymai įpareigoja juos saugoti.

46. Sub-tvarkytojų pasitelkimas:

- Duomenų tvarkytojas gali pasitelkti kitą tvarkytoją (sub-tvarkytoją) tik gavęs išankstinį rašytinį Duomenų valdytojo sutikimą.

- Sub-tvarkytojas privalo laikytis tokių pačių pareigų ir reikalavimų, kokie nustatyti pagrindiniam tvarkytojui.

- Už sub-tvarkytojo veiksmus prieš Duomenų valdytoją atsako **pagrindinis duomenų tvarkytojas**.

47. Atsakomybė:

- Duomenų tvarkytojas atsako už tai, kad jo veikla neprieštarautų BDAR, ADTAI ir šių taisyklių nuostatomis.

- Jei tvarkytojas viršija jam suteiktus įgaliojimus ir pradeda veikti savo nuožiūra, jis laikomas duomenų valdytoju ir už padarytą žalą atsako kaip valdytojas.

X SKYRIUS

DUOMENŲ PERDAVIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS IR UŽ ES RIBŲ

48. Duomenų perdavimas tretiesiems asmenims (juridiniams ar fiziniams, kurie nėra Duomenų valdytojo darbuotojai) galimas tik tuo atveju, kai:

- yra aiškus ir teisėtas teisinis pagrindas (teisinė prievolė, užduotis, vykdoma viešojo intereso labui, sutartis ar sutikimas);

- tai būtina Įstaigos funkcijų vykdymui (pvz., finansinės apskaitos tvarkymui, viešųjų paslaugų teikimui);

- duomenų subjektas davė aiškų sutikimą, jeigu duomenų teikimas grindžiamas jo valia.

49. Duomenys už ES / EEE ribų perduodami tik esant Europos Komisijos sprendimui dėl tinkamumo (pvz., ES ir JAV duomenų privatumo sistema, kai gavėjas sertifikuotas), Komisijos patvirtintoms standartinėms sutarčių sąlygoms ar kitoms BDAR 46 straipsnyje numatytoms garantijoms arba BDAR 49 straipsnyje nustatytais atvejais (BDAR V skyrius). Ši nuostata aktuali naudojant debesijos paslaugas (pvz., Microsoft 365, Google Workspace) ir socialinius tinklus.

50. Trečiosioms šalims perduodami tik tie duomenys, kurie yra būtini numatytam tikslui pasiekti, laikantis duomenų kiekio mažinimo principo.

51. Įstaiga gali perduoti asmens duomenis šiems subjektams:

- valstybės institucijoms ir priežiūros įstaigoms, turinčioms teisę gauti duomenis pagal įstatymus (pvz., VMI, „Sodra“, teisėsaugos institucijos);

- partneriams ar paslaugų teikėjams, kurie teikia Įstaigai būtinas paslaugas (pvz., IT infrastruktūros priežiūra, archyvavimo paslaugos, buhalterinė apskaita);

- kitoms švietimo, mokslo ar socialinės apsaugos įstaigoms, kai tai būtina vaiko ugdymo ar socialinės paramos procesams.

52. Kiekvienu atveju duomenų gavėjas įsipareigoja:

- tvarkyti gautus duomenis tik nurodytu tikslu;

- įgyvendinti BDAR atitinkančias technines ir organizacines priemones;

- užtikrinti duomenų konfidencialumą.

53. Draudimai ir apribojimai:

- Draudžiama perduoti duomenis valstybėms, kurios neužtikrina tinkamos apsaugos, jei nėra taikomos papildomos BDAR priemonės.

- Draudžiama perduoti daugiau duomenų nei yra būtina numatytam tikslui.

- Draudžiama naudoti trečiuosius tvarkytojus ar gavėjus, kurie negali užtikrinti tinkamo saugumo lygio.

54. Jei duomenys perduodami už Europos ekonominės erdvės ribų, duomenų subjektai informuojami apie:

- valstybę ar tarptautinę organizaciją, kuriai duomenys bus perduodami;

- taikomas apsaugos priemonės (pvz., standartines sutarties sąlygas, Komisijos sprendimą dėl tinkamumo);

- galimas rizikas.

XI SKYRIUS

SAUGUMO PRIEMONĖS

55. Įstaiga įgyvendina išsamias technines, organizacines ir fizines priemones, kad užtikrintų asmens duomenų vientisumą, konfidencialumą ir prieinamumą.

56. Techninės priemonės:

- Naudojama stipri slaptažodžių politika: slaptažodžiai ne trumpesni nei 12 simbolių (arba slaptafrazės), unikalūs kiekvienai sistemai, negali sutapti su asmens duomenimis (pvz., vardu, gimimo data); slaptažodis keičiamas nedelsiant įtarus jo atskleidimą ar pasikeitus naudotojui. Prisijungiant prie el. pašto, el. dienyno ir kitų sistemų, kuriose tvarkomi asmens duomenys, kai techniškai įmanoma, taikomas dviejų veiksnių autentifikavimas (VDAI 2024 m. Tvarkomų asmens duomenų saugumo priemonių ir rizikos įvertinimo gairės).

- Įrenginiuose įdiegtos ugniasienės ir antivirusinės sistemos, kurios reguliariai atnaujinamos.

- Duomenys, saugomi elektroninėse laikmenose, apsaugoti šifravimo priemonėmis, ypač jautri informacija šifruojama tiek perduodant, tiek saugant.

- Atliekamos reguliarios atsarginės kopijos, kurios laikomos atskirose saugiose laikmenose.

- Įstaigoje užtikrinamas apsaugotas interneto ryšys; bevieliai tinklai naudojami tik su stipriu šifravimu (WPA2 ar naujesniu).

- Nenaudojamos laikmenos ar diskai prieš išmetimą yra fiziškai sunaikinami arba jų duomenys ištrinami naudojant sertifikuotus ištrynimo metodus.

57. Organizacinės priemonės:

- Visi darbuotojai, tvarkantys duomenis, yra supažindinti su konfidencialumo įsipareigojimais ir pasirašo atitinkamus dokumentus.

- Darbuotojams suteikiama tik tokia prieiga, kuri yra būtina jų funkcijoms vykdyti (principas „mažiausia būtina prieiga“).

- Įdiegta prieigos teisių suteikimo ir atėmimo procedūra: pasikeitus darbuotojo pareigoms ar jam išėjus iš darbo, prieiga prie duomenų nedelsiant nutraukiama.

- Vykdomi periodiniai mokymai darbuotojams apie BDAR reikalavimus, saugų elgesį su duomenimis, kibernetinių grėsmių prevenciją.

- Įgyvendinami incidentų valdymo planai: darbuotojai žino, kaip veikti pastebėjus galimą duomenų saugumo pažeidimą.

- Įstaigoje nustatyta tvarka, kaip reguliariai peržiūrėti ir atnaujinti duomenų tvarkymo politiką, atsižvelgiant į naujas technologijas ar kylančias rizikas.

- Atlikus vidinius auditų patikrinimus, dokumentuojamos pastabos ir koreguojamos saugumo procedūros.

58. Fizinės priemonės:

- Patalpos, kuriose saugomi asmens duomenys, yra užrakinamos ir prieinamos tik įgaliotiems darbuotojams.

- Dokumentai su asmens duomenimis laikomi užrakintose spintose, seifuose ar archyvavimo patalpose, kur prieiga ribojama.

- Esant poreikiui, naudojamos vaizdo stebėjimo priemonės, laikantis proporcingumo principo ir BDAR reikalavimų.

- Popieriniai dokumentai, kurių saugojimo terminas pasibaigė, yra sunaikinami specialiais smulkintuvais arba perduodami sertifikuotai dokumentų naikinimo paslaugai.

- Darbuotojai privalo užtikrinti, kad darbo vietoje nebūtų palikti atviri dokumentai ar įjungti kompiuteriai su atidarytais duomenimis be priežiūros.

59. Papildomos priemonės:

- Įstaiga ne rečiau kaip kartą per metus, taip pat pasikeitus duomenų tvarkymo pobūdžiui, įvertina duomenų tvarkymo riziką ir taikomų saugumo priemonių pakankumą pagal VDAI 2024 m. rugpjūčio 13 d. Tvarkomų asmens duomenų saugumo priemonių ir rizikos įvertinimo gaires duomenų valdytojams ir duomenų tvarkytojams (BDAR 24, 32 str.); vertinimo rezultatai dokumentuojami. DAP konsultuoja ir teikia rekomendacijas dėl papildomų priemonių.

XII SKYRIUS

DUOMENŲ SAUGUMO INCIDENTAI

60. Asmens duomenų saugumo incidentu laikomas bet koks įvykis, dėl kurio:

- duomenys yra prarandami, sunaikinami arba sugadinami;
- duomenys tampa neleistinai atskleisti ar pasiekiami asmenims, neturintiems teisės juos gauti;

- duomenys yra pakeisti be teisėto pagrindo;

- pažeidžiamas jų konfidencialumas, prieinamumas ar vientisumas.

61. Atsakomybė už incidentų nustatymą:

- Incidentą pastebėjęs darbuotojas nedelsdamas privalo informuoti Duomenų apsaugos pareigūną arba Įstaigos vadovą.

- Įstaigos vadovo paskirtas atsakingas darbuotojas registruoja incidentą ir organizuoja jo tyrimą; DAP konsultuoja vertinant riziką; sprendimą dėl pranešimo VDAI ir duomenų subjektams priima Įstaigos vadovas (DAP sprendimų dėl duomenų tvarkymo nepriima – BDAR 38 str. 6 d.). Registruojami visi pažeidimai, įskaitant tuos, apie kuriuos VDAI nepranešama (BDAR 33 str. 5 d.).

- Incidentų valdymo procesas dokumentuojamas ir saugomas Įstaigos vidaus sistemose.

62. Pranešimo priežiūros institucijai tvarka:

- Apie kiekvieną asmens duomenų pažeidimą, kuris gali sukelti pavojų duomenų subjektų teisėms ar laisvėms, Įstaiga privalo pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai per 72 valandas nuo sužinojimo apie incidentą.

- Pranešime turi būti nurodyta: incidento pobūdis ir mastas, paveiktų duomenų subjektų skaičius ir duomenų kategorijos, tikėtinos pasekmės, taikytos ar planuojamos taikyti priemonės, skirtos pasekmėms pašalinti ar sumažinti, kontaktiniai asmens duomenys, su kuriuo priežiūros institucija gali susisiekti.

- Jei per 72 val. neįmanoma pateikti visos informacijos, Įstaiga pateikia pradinę informaciją ir papildomą informaciją pateikia nedelsdama.

- Jei pranešimas VDAI pateikiamas vėliau nei per 72 valandas, kartu nurodomos vėlavimo priežastys (BDAR 33 str. 1 d.).

63. Jeigu incidentas gali sukelti **didelę riziką** duomenų subjektų teisėms ar laisvėms, Įstaiga privalo:

- tiesiogiai informuoti paveiktus asmenis aiškia ir paprasta kalba;
- nurodyti incidento pobūdį, galimas pasekmes ir taikytas apsaugos priemones;
- pateikti kontaktus, kuriais galima kreiptis dėl papildomos informacijos.

64. Informavimas duomenų subjektams nebūtinai, jeigu:

- duomenys buvo tinkamai šifruoti ar kitaip apsaugoti, todėl yra neįskaitomi;
- buvo nedelsiant įgyvendintos priemonės, pašalinusios riziką duomenų subjektų teisėms;
- informavimas reikalautų neproporcingų pastangų (tokiu atveju informacija gali būti pateikta viešai).

65. Po kiekvieno incidento Įstaiga privalo atlikti analizę ir imtis priemonių, kad ateityje tokie įvykiai nepasikartotų:

- peržiūrėti ir atnaujinti saugumo priemones;
- organizuoti papildomus darbuotojų mokymus;
- patikrinti trečiųjų paslaugų teikėjų saugumo procedūras;
- sustiprinti techninę apsaugą (pvz., diegti dviejų faktorių autentifikaciją, griežtinti prieigos kontrolę).

XIII SKYRIUS

DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI IR PRIEŽIŪRA

66. Įstaiga privalo tvarkyti visų asmens duomenų tvarkymo veiklų įrašus, kaip tai numato BDAR 30 straipsnis.

67. Įrašai sudaromi ir prižiūrimi rašytine forma, kuri gali būti tiek popierinė, tiek elektroninė.

68. Įrašai laikomi įstaigos dokumentų valdymo sistemoje ir yra prieinami Duomenų apsaugos pareigūnui bei priežiūros institucijai pagal pareikalavimą.

69. Kiekvienas įrašas privalo apimti bent šiuos duomenis:

- duomenų valdytojo pavadinimas, juridinis kodas ir kontaktiniai duomenys;
- duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys;
- tvarkymo tikslai;
- duomenų subjektų kategorijos;
- tvarkomų asmens duomenų kategorijos;
- duomenų gavėjai ar jų grupės, įskaitant gavėjus už ES/EEE ribų;
- duomenų saugojimo terminai;
- techninės, organizacinės ir fizinės priemonės, skirtos apsaugoti duomenis.

70. Už įrašų tvarkymą atsakingas Įstaigos vadovo paskirtas asmuo.

71. Darbuotojai, vykdančys duomenų tvarkymo operacijas, privalo laiku teikti visą informaciją, reikalingą įrašams pildyti ir atnaujinti.

72. Už pateiktų duomenų tikslumą atsako kiekvienas duomenų tvarkymą atliekantis darbuotojas.

73. Įrašai peržiūrimi ne rečiau kaip kartą per dvejus metus, taip pat kiekvieną kartą pasikeitus:

- teisės aktų reikalavimams;
- duomenų tvarkymo procesams ar tikslams;
- naudojamoms technologijoms;

- duomenų gavėjams ar tvarkytojams.
- 74. Peržiūros metu nustatyti neatitikimai turi būti pašalinti nedelsiant.
- 75. Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai paprašius, Įstaiga privalo nedelsiant pateikti atnaujintus įrašus.
- 76. Pateikiami įrašai turi būti suprantami, išsamūs ir aiškiai parengti, kad institucija galėtų įvertinti tvarkymo teisėtumą.

XIV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į ŠIUOS PAŽEIDIMUS TVARKA

77. Duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo darbuotojai, turintys prieigos prie asmens duomenų teisę, pastebėję duomenų saugumo pažeidimus ar bet kokią įtartinę situaciją (veiksmus ar neveikimą, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę asmens duomenų saugumui), turi imtis priemonių tokiai situacijai išvengti ir apie tai informuoti Duomenų valdytojo vadovą, duomenų apsaugos pareigūną ar kitą paskirtą atsakingą asmenį.

78. Įvertinus duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, kiekvienu konkrečiu atveju Įstaigos vadovas priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.

79. Įstaigos vadovas arba jo paskirtas atsakingas asmuo, pasikonsultavęs su duomenų apsaugos pareigūnu, užtikrina, kad apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, galintį kelti pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, nepagrįstai nedelsiant, ne vėliau kaip per 72 val. nuo sužinojimo apie pažeidimą, būtų pranešta Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (BDAR 33 str.), o jei pažeidimas gali kelti didelį pavojų, – ir duomenų subjektams (BDAR 34 str.); prireikus informuojamos teisėsaugos institucijos.

XV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

80. **Taisyklių privalomumas:** Šios asmens duomenų tvarkymo taisyklės yra privalomos visiems Įstaigos darbuotojams, praktikantams ir kitiems asmenims, kurie, vykdydami savo pareigas, turi prieigą prie įstaigos tvarkomų asmens duomenų.

81. **Atsakomybė už pažeidimus:** Už šių Taisyklių, Lietuvos Respublikos įstatymų ar ES Reglamento pažeidimus asmenys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

82. **Supažindinimas su Taisyklėmis:** Su šiomis Taisyklėmis ir jų pakeitimais nauji darbuotojai privalo būti supažindinti pasirašytinai, ne vėliau kaip pirmąją darbo dieną. Esami darbuotojai su atnaujintomis Taisyklėmis supažindinami nedelsiant, kai tik jos įsigalioja.

83. **Taisyklių peržiūra ir atnaujinimas:** Taisyklės yra nuolat peržiūrimos ir atnaujinamos, atsižvelgiant į besikeičiančius teisės aktus, teismų praktiką, Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos rekomendacijas bei įstaigos veiklos ypatumus. Rekomenduojama Taisyklės peržiūrėti ne rečiau kaip kas dvejus metus, siekiant užtikrinti jų aktualumą ir atitiktį galiojančiai teisinei bazei.

84. **Priežiūra ir kontrolė:** Už Taisyklių vykdymo priežiūrą ir kontrolę atsakingas įstaigos direktorius arba jo įsakymu paskirtas asmuo; duomenų apsaugos pareigūnas stebi, kaip laikomasi Taisyklių, ir konsultuoja (BDAR 39 str. 1 d.).

85. **Ginčų sprendimas:** Kilus ginčams dėl asmens duomenų tvarkymo, jie sprendžiami derybų keliu. Nepavykus susitarti, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

86. **Įsigaliojimas:** Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo įstaigos direktoriaus įsakymu dienos.

ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS VIDAUS ADMINISTRAVIMO TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Vilniaus Žirmūnų gimnazija	LR Darbo kodeksas, LR Švietimo įstatymas ir kiti įstaigos kaip darbdavio pareigas bei darbo teisinius santykius reglamentuojantys teisės aktai, darbo sutartis	Vilniaus Žirmūnų gimnazijos esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, darbovietės adresas, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, banko sąskaitų numeriai, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, gyvenimo aprašymas, duomenys apie išsilavinimą, diplomo kopija, duomenys apie mokymus, kvalifikacijos atestatų kopijos, paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, vairuotojo pažymėjimo numeris (tik kai darbo funkcijos	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba. Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos. Vilniaus miesto savivaldybė. Švietimo, mokslo ir sporto ministerija.	Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2024 m. rugsėjo 24 d. įsakymo Nr. VE-50 redakcija) patvirtintoje Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklėje.

		susijusios su transporto priemonės vairavimu; kopija nedaroma), pasinės nuotraukos, šeimyninė padėtis (tik tiek, kiek būtina Darbo kodekse numatytoms garantijoms ir lengvatoms taikyti), duomenys apie teisę dirbti su vaikais (Teisėto darbo su vaikais kodas, Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenys) – tik teisės aktų nustatyta apimtimi (BDAR 10 str., ADTAĮ, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas), privalomų sveikatos patikrinimų išvados (BDAR 9 str. 2 d. b, h p.) bei kiti asmens duomenys, kuriuos įpareigoja tvarkyti Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.		
--	--	--	--	--

ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS DARBUOTOJŲ ATRANKOS VYKDYMO TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Kandidatai, pageidaujantys įsidarbinti Vilniaus Žirmūnų gimnazijoje, praktikantai.	Veiksmai prieš sudarant darbo sutartį (BDAR 6 str. 1 d. b p.), Darbo kodeksas (BDAR 6 str. 1 d. c p.), praktinio mokymo sutartis; kandidato duomenys būsimums atrankoms saugomi tik jo sutikimu	Kandidatų, pageidaujančių įsidarbinti Vilniaus Žirmūnų gimnazijoje, praktikantų asmens duomenys: vardas, pavardė, (asmens kodas, asmens dokumento numeris, gimimo data ir amžius atrankos metu nerenkami – duomenų kiekio mažinimo principas, BDAR 5 str. 1 d. c p.; šie duomenys surenkami tik iš atrinkto kandidato sudarant darbo sutartį) gyvenamosios vietos adresas (jei būtinas), telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo patirtį.	Informacija kitiems gavėjams neperduodama	3 metai (nuo priėmimo procedūros termino pabaigos). Saugojimo terminai yra numatyti: Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2024 m. rugsėjo 24 d. įsakymo Nr. VE-50 redakcija) patvirtintos Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklės 2.4 p.

**ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS TINKAMOS KOMUNIKACIJOS SU DARBUOTOJAIS NE
DARBO METU PALAIKYMŲ TIKSLU**

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Vilniaus Žirmūnų gimnazijos esami darbuotojai	Darbuotojo sutikimas	Vilniaus Žirmūnų gimnazijos darbuotojų asmens duomenys: asmeninis telefono numeris, asmeninis elektroninis paštas.	Informacija kitiems gavėjams neperduodama.	Iki darbo santykių pabaigos; darbuotojo asmens bylos dokumentuose – 3 m. nuo darbo santykių pabaigos (Rodyklės 2.2 p.), sutikimai – 2 m. pasibaigus duomenų saugojimo laikotarpiui. Saugojimo terminai yra numatyti: Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2024 m. rugsėjo 24 d. įsakymo Nr. VE- 50 redakcija) patvirtintoje Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklės 1.15 p.

**ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS BENDRUOMENĖS IR VISUOMENĖS INFORMAVIMO
APIE VILNIAUS ŽIRMŪNŲ GIMNAZIJOS VEIKLĄ IR BENDRUOMENĖS NARIŲ
PASIEKIMUS TIKSLU**

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Vilniaus Žirmūnų gimnazijos bendruomenės nariai	Duomenų subjekto sutikimas	Bendruomenės narių asmens duomenys: darbuotojų, mokinių, jų tėvų, kitų bendruomenės narių vardas, pavardė, kūrybiniai darbai, informacija apie pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, nuotrauka, vaizdo medžiaga, kurioje užfiksuotas Duomenų subjektas.	Šie duomenys, esant Duomenų subjekto sutikimui, gali būti skelbiami Vilniaus Žirmūnų gimnazijos internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje, skelbimų lentoje.	Viešinama sutikime nurodytą laikotarpį, bet ne ilgiau kaip vienerius metus, arba iki sutikimo atšaukimo; sutikimai saugomi 2 m. pasibaigus duomenų saugojimo laikotarpiui (Rodyklės 1.15 p.).

SKUNDŲ, PRAŠYMŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMO IR RAŠTVEDYBOS TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Vilniaus Žirmūnų gimnazijai skundą, prašymą ir pranešimą pateikę asmenys.	LR Švietimo įstatymas ir kiti teisės aktai, įpareigojantys įstaigą nagrinėti skundus, prašymus ir pranešimus.	Vilniaus Žirmūnų gimnazijai skundą, prašymą ir pranešimą pateikusių asmenų duomenys: vardas, pavardė, adresas ir (ar) el. pašto adresas, telefono numeris (asmens kodas ir gimimo data – tik kai būtina asmens tapatybei nustatyti ar teisės aktų nustatytais atvejais), elektroninio pašto adresas, skunde, prašyme ar pranešime nurodyta informacija, skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatas, įstaigos atsakymo data ir numeris, skundo, prašymo ar pranešimo, nagrinėjimo metu gauta informacija.	Teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms bei kitoms institucijoms, turinčioms teisinį pagrindą nagrinėti skunde, prašyme ir pranešime nurodytą klausimą.	1 (vieneri) metai (nuo sprendimo priėmimo įstaigoje). Saugojimo terminai yra numatyti: Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2024 m. rugsėjo 24 d. įsakymo Nr. VE-50 redakcija) patvirtintoje Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklės 1.11 p.

**ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS DARBŲ SAUGOS IR SVEIKATOS BEI GAISRINĖS
SAUGOS TVARKYMO TIKSLU**

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Vilniaus Žirmūnų gimnazijos darbuotojai, praktikantai	LR darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas ir kiti jį lydintys teisės aktai, LR priešgaisrinės saugos įstatymas ir kiti jį lydintys teisės aktai	Vilniaus Žirmūnų gimnazijos darbuotojų ir praktikantų duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas.	Valstybinė darbo inspekcija Įstaigos ir įmonės tvarkančios darbo saugos ir sveikatos dokumentus, jei sudaryta tokių paslaugų teikimo sutartis	Saugojimo terminai yra numatyti: Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V- 100 (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2024 m. rugsėjo 24 d. įsakymo Nr. VE-50 redakcija) patvirtintoje Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklėje.

**ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS PRAĖJIMO Į PATALPAS KONTROLĖS IR SVEČIŲ,
APSILANKIUSIŲ ĮSTAIGOJE, REGISTRACIJOS TIKSLU**

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Vilniaus Žirmūnų gimnazijos darbuotojai, mokiniai, kiti įstaigoje apsilankę asmenys	Užduoties, vykdomos viešojo intereso labui, atlikimas – vaikų ir darbuotojų saugumo užtikrinimas (BDAR 6 str. 1 d. e p., Švietimo įstatymas)	Darbuotojų, mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, apsilankymo data ir laikas, apsilankymo tikslas (darbovietė – tik jei lankomasi tarnybos reikalais).	Informacija kitiems gavėjams neperduodama	Ne daugiau kaip 1 (vienerius) metus po apsilankymo.

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REGISTRAVIMO ŽURNALAS

[illegible]

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠŲ VEDIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

Ši Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų vedimo tvarka (toliau – Tvarka) nustato Vilniaus Žirmūnų gimnazijos (toliau – Įstaiga) asmens duomenų valdytojo pareigą vesti asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašus, vadovaujantis BDAR 30 straipsnio reikalavimais. Ši Tvarka yra skirta užtikrinti atskaitomybės principo įgyvendinimą.

Šios Tvarkos tikslas – užtikrinti, kad visi asmens duomenų tvarkymo procesai būtų dokumentuoti ir atsekami, atitinkantys teisės aktų reikalavimus.

Tvarka parengta vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas, toliau – BDAR).

Visi Įstaigos darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, privalo laikytis šios Tvarkos nuostatų.

II. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠŲ TURINYS IR PRINCIPAI

Įrašai pildomi elektronine forma ir yra naudojami griežtai tik darbo reikmėms.

Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose privalo būti nurodyta:

- **Duomenų valdytojo pavadinimas ir kontaktiniai duomenys bei duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys (BDAR 30 str. 1 d. a p.).**
- **Duomenų tvarkymo tikslas:** aiškiai ir detalai aprašomas tikslas, kuriuo renkami duomenys (pvz., personalo administravimas, įdarbinimas, mokinių ugdymas, mokinių maitinimas).
- **Duomenų subjektų kategorijos ir asmens duomenys:** nurodomos duomenų subjektų kategorijos (pvz., darbuotojai, mokiniai, jų tėvai/globėjai) ir konkretūs asmens duomenys (pvz., vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, adresas).
- **Duomenų tvarkymo pagrindas:** nurodomas teisinis pagrindas, kuriuo remiantis duomenys tvarkomi, pavyzdžiui, teisės aktas, sutartis, sutikimas.
- **Duomenų gavėjų kategorijos, kuriems asmens duomenys buvo arba bus atskleisti, įskaitant gavėjus trečiosiose valstybėse; jei duomenys perduodami už ES / EEE ribų – trečioji valstybė ir taikomos garantijos (BDAR 30 str. 1 d. d, e p.).**
- **Numatomi duomenų ištrynimo terminai – nurodant Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklės ar kito teisės akto punktą (BDAR 30 str. 1 d. f p.).**
- **Saugumo priemonės:** nurodomos techninės ir organizacinės saugumo priemonės, taikomos asmens duomenims apsaugoti, pavyzdžiui, duomenų šifravimas, prieigos kontrolės mechanizmai.

III. ĮRAŠŲ VEDIMO PROCESAS IR PRIEŽIŪRA

Įrašų atnaujinimas: atsiradus naujam duomenų tvarkymo tikslui ar pasikeitus esamoms aplinkybėms, įrašas nedelsiant papildomas, pažymint pakeitimo datą ir priežastį.

Versijavimas: kiekviena veiklos įrašų redakcija žymima versijos numeriu ir data, pakeitimai fiksuojami Veiklos įrašų versijavimo žurnale (data, pakeitimo turinys, pakeitimą atlikęs asmuo), ankstesnės versijos saugomos 2 metus nuo paskutinio atnaujinimo (VDAI 2024-04-19 rekomendacija dėl veiklos įrašų; Rodyklės 1.18 p.).

Inventorizacija: ne rečiau kaip kartą per metus atliekama Įstaigoje tvarkomų asmens duomenų inventorizacija (kokie duomenys, kokiais tikslais ir pagrindais, iš kur gaunami, kam teikiami, kiek laiko saugomi); jos rezultatais patikslinami veiklos įrašai. Rekomenduojama naudoti VDAI patvirtintą veiklos įrašų formą.

Priežiūra ir kontrolė: už veiklos įrašų vedimą ir atnaujinimą atsakingas Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas; kitų veiklos sričių atsakingi darbuotojai jį nedelsdami, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų, informuoja apie naujas ar pasikeitusias duomenų tvarkymo operacijas. DAP konsultuoja ir stebi, kaip vedami įrašai.

Auditas: ne rečiau kaip kartą per metus turi būti atliekamas asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų auditas, siekiant įvertinti jų tikslumą ir atitikimą realiai situacijai.

Konfidencialumas ir etika: įrašų vedimas ir duomenų tvarkymas turi užtikrinti konfidencialumą, intelektinės nuosavybės teises ir bendruosius etikos principus.

DARBUOTOJO ANKETA DĖL ASMENS DUOMENŲ PATEIKIMO

Esu informuotas (-a), kad Vilniaus Žirmūnų gimnazija (toliau – Įstaiga) šioje anketoje pateiktus asmens duomenis tvarko darbo sutarčiai sudaryti ir vykdyti bei darbdavio teisinėms prievolėms įgyvendinti (BDAR 6 str. 1 d. b, c p.), kaip nurodyta Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo apraše. Žvaigždute (*) pažymėtus laukus pildyti neprivaloma – jie tvarkomi tik mano valia, kad galėčiau pasinaudoti Darbo kodekse numatytais garantijomis ar lengvatomis.

Patvirtinu, kad visi toliau pateikiami duomenys yra teisingi, ir įsipareigoju, pasikeitus bet kuriam iš šių duomenų, apie tai pranešti Įstaigai.

Vardas	
Pavardė	
Asmens kodas	
Asmens dokumento (paso, kortelės) Nr.	
Socialinio draudimo pažymėjimo Nr.	
Neįgalumo lygis / darbingumo procentai* (pildoma savanoriškai, jei norite pasinaudoti DK numatytais garantijomis; BDAR 9 str. 2 d. b p.)	
Gyvenamosios vietos adresas (faktinė gyvenamoji vieta)	
Mobilaus telefono numeris	
Elektroninio pašto adresas	
Ar šiuo metu dirbate ir kitoje darbovietėje? (jeigu taip, nurodykite pavadinimą, darbo laiką)	
Išsilavinimas (rašykite tinkamą vidurinis/universitetinis/profesinis)	
Mokslo įstaigos pavadinimas	
Specialybė	
Mokslo pradžios ir pabaigos datos	
Laipsnis	
Šeimyninė padėtis*	
Ar turite vaikų (globotinių)?* (DK lengvatoms taikyti)	
Ar vaiką (vaikus) auginate vienas?* (DK lengvatoms taikyti)	
Kita aktuali informacija* (neprivaloma)	

(darbuotojo vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

(data)

(sudarymo vieta)

Aš,

(vardas, pavardė, pareigų pavadinimas)

patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Reglamentu (ES) 2016/679 (BDAR), Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo aprašu, Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugos struktūrą Įstaigoje.

Suprantu, kad savo darbe tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms.

Pasižaduo:

- Saugoti asmens duomenų paslaptį visą darbo laiką ir pasibaigus darbo santykiams, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.
- Asmens duomenis tvarkyti tik teisėtais tikslais ir tik taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi, pasiekti.
- Asmens duomenis tvarkyti tiksliai ir, jeigu reikia, nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netikslius ar neišsamius duomenis ir (ar) apriboti tokių asmens duomenų tvarkymą.
- Asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir vykdomai funkcijai atlikti.
- Įgyvendinti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatas, numatančias, kaip asmens duomenis apsaugoti nuo neteisėto tvarkymo ar atskleidimo.
- Teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą.
- Neperduoti neįgaliotiems asmenims slaptažodžių ir kitų duomenų, leidžiančių programinėmis ir techninėmis priemonėmis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su įstaigos tvarkomais asmens duomenimis.
- Nedelsiant pranešti Įstaigos vadovui ir duomenų apsaugos pareigūnui apie pastebėtą ar įtariamą asmens duomenų saugumo pažeidimą.
- Neįkelti asmens duomenų į dirbtinio intelekto įrankius ar kitas išorines paslaugas, kurių naudojimo Įstaiga nėra leidusi.
- Laikytis kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų.

Žinau, kad:

- už šio įsipareigojimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;
- šis įsipareigojimas galioja visą darbo santykių laikotarpį, perėjus į kitas pareigas ir pasibaigus darbo santykiams (neterminuotai).

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

VILNIAUS ŽIRMŪNŲ GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

8. Vilniaus Žirmūnų gimnazijos (toliau – Įstaiga) darbuotojų asmens duomenų tvarkymo aprašas (toliau aprašas), nustato taisykles, kaip Įstaiga vykdo darbuotojų ir kandidatų į darbuotojus asmens duomenų tvarkymo tvarką, tikslus, principus, organizacines ir technines asmens duomenų saugumo užtikrinimo priemonės, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarką bei kitus pagrindinius asmens duomenų tvarkymo aspektus.

Jame apibrėžiama:

- **Kokiais tikslais** renkami ir tvarkomi duomenys.
- **Kaip** darbuotojai gali įgyvendinti savo teises, susijusias su jų duomenimis.
- **Kokios priemonės** naudojamos duomenų saugumui užtikrinti.
- **Kokiais atvejais** duomenys gali būti perduodami kitiems asmenims ar įmonėms.

9. Aprašas parengtas vadovaujantis pagrindiniais asmens duomenų apsaugos teisės aktais:

- **Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679**, žinomu kaip **Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas (BDAR)**, kuris nustato esminius asmens duomenų tvarkymo principus ir reikalavimus visoje Europos Sąjungoje.

- **Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu**, kuris detalizuoja BDAR nuostatas Lietuvos teisinėje sistemoje.

- **Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (27 straipsnis)**, **Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu**, **Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodykle (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymas Nr. V-100, 2024 m. rugsėjo 24 d. įsakymo Nr. VE-50 redakcija) ir VDAI rekomendacijomis**.

- Taip pat ir kitų galiojančių teisės aktų, reguliuojančių asmens duomenų apsaugą, reikalavimus.

10. Aprašas reglamentuoja darbuotojų ir kandidatų į darbuotojus asmens duomenų tvarkymą įstaigoje, nepriklausomai nuo to, ar duomenys tvarkomi automatizuotai, ar neautomatizuotai. Aprašas yra neatsiejama platesnės duomenų apsaugos sistemos dalis. Jis taikomas kartu su dviem kitais pagrindiniais dokumentais:

- **Asmens duomenų tvarkymo Įstaigoje taisyklėmis**, kurios nustato bendruosius duomenų tvarkymo principus ir procedūras.
- **Įstaigos mokinių ir jų teisėtų atstovų asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis**, kurios detalčiai reglamentuoja asmens duomenų apsaugą, susijusią su vaikais ir jų tėvais ar globėjais.

11. Šio aprašo reikalavimai privalomi visiems Įstaigos darbuotojams (toliau – Darbuotojai), kurie Įstaigoje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

II SKYRIUS APRAŠE NAUDOJAMOS SĄVOKOS

12. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija, susijusi su asmeniu, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti. Asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra bet kuris

asmuo, kuris gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai identifikuojamas. Asmens duomenimis taip pat gali būti laikoma įvairi informacija, kurią sudėjus būtų galima nustatyti konkretaus asmens tapatybę.

13. **Asmens duomenų tvarkymas** – bet kokios rūšies veikla (tvarkymo operacija), atliekama su fizinių asmenų asmens duomenimis. Tai apima asmens duomenų rinkimą, įrašymą, rūšiavimą, sisteminimą, saugojimą, pritaikymą ar keitimą, išgavimą, susipažinimą, paiešką, naudojimą, atskleidimą perduodant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, sugretinimą ar sujungimą, apribojimą, ištrynimą ar sunaikinimą.

14. **Duomenų valdytojas** – Vilniaus Žirmūnų gimnazija, juridinio asmens kodas: 190000360, adresas: Žirmūnų g. 37-1, LT-09106 Vilnius., tel. +370 5 276 6400, elektroninio pašto adresas: info@vzg.lt.

15. **Duomenų tvarkytojas** – **fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga (kuri nėra Duomenų valdytojo darbuotojas), kuri Duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis (BDAR 4 str. 8 p.).**

16. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi.

17. **Kandidatas** – asmuo, kuris pretenduoja į tam tikrą darbo poziciją, pareigas, arba siekia narystę Duomenų valdytojo vykdomoje atrankoje.

18. **Sutikimas** – **laisva valia duotas, konkretus, informacija pagrįstas ir nedviprasmiškas duomenų subjekto valios išreiškimas (BDAR 4 str. 11 p.). Darbo santykiuose sutikimas paprastai negali būti laikomas laisvu, todėl jis taikomas tik neprivalomiems duomenims (pvz., nuotraukų viešinimui, asmeniniams kontaktams).**

19. **Vidaus administravimas** – tai Įstaigos vidinė veikla, kuria siekiama užtikrinti sklandų ir efektyvų jos funkcionavimą, kad ji galėtų pasiekti savo tikslus užtikrinant tinkamą personalo, finansų, išteklių, struktūros valdymą, bei dokumentų tvarkymą.

20. Kitos šiame apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Bendrajame duomenų apsaugos reglamente (BDAR) ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

14. Įstaiga, tvarkydama Darbuotojų Asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

- Darbuotojų Asmens duomenis Įstaiga tvarko tik teisėtiems ir šiame apraše apibrėžtiems tikslams pasiekti ir toliau netvarko su tais tikslais nesuderinamu būdu (**tikslo apribojimo principas**);

- Darbuotojų Asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų (**teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas**);

- Įstaiga Darbuotojų Asmens duomenis tvarko taip, kad Asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami (**tikslumo principas**);

- Įstaiga atlieka Darbuotojų Asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga Darbuotojų Asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti (**duomenų kiekio mažinimo principas**);

- Darbuotojų Asmens duomenys saugomi tokia forma, kad Duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie Asmens duomenys buvo surinkti ir tvarkomi (**saugojimo trukmės apribojimo principas**);

- Įstaiga, tvarkydama Darbuotojų Asmens duomenis, taiko atitinkamas technines ir organizacines priemones, kuriomis yra užtikrinamas tinkamas Darbuotojų Asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo Asmens duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų

tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (**vientisumo ir konfidencialumo principas**);

- Įstaiga yra atsakinga už tai, kad būtų laikomasi šiame Apraše nurodytų principų ir turi sugebėti įrodyti, kad jų yra laikomasi (**atskaitomybės principas**).

IV SKYRIUS

DUOMENŲ KATEGORIJOS, TVARKYMO TIKSLAI, TEISINIAI PAGRINDAI IR SAUGOJIMO TERMINAI

15. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

- Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;
- Personalo valdymo;
- Raštvedybos tvarkymo;
- Materialinių ir finansinių išteklių naudojimo;
- Įstaigos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;
- Tinkamai komunikacijai su Darbuotojais darbo / ne darbo metu palaikyti;
- Tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;
- Darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų užtikrinimui;
- Vidaus administravimas.

16. Šiame apraše 4 skyriuje nurodytais tikslais Įstaiga renka ir tvarko tokius Darbuotojų Asmens duomenis:

Duomenų kategorija	Tvarkymo tikslas	Teisinis pagrindas	Saugojimo terminas
Asmens tapatybės duomenys (vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas)	Darbo sutarčių sudarymas ir vykdymas	BDAR 6 str. 1 d. b p. – sutarties vykdymas	Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklėje nustatytais terminais (pvz., darbo sutartys – 50 m. nuo sutarties pasibaigimo)
Kontaktiniai duomenys (telefono numeris, el. pašto adresas)	Darbo funkcijų vykdymas, komunikacija	BDAR 6 str. 1 d. b p. – sutarties vykdymas	Darbo santykių trukmė
Darbo užmokesčio ir socialiniai duomenys	Apmokėjimo už darbą užtikrinimas, mokesčių apskaita	BDAR 6 str. 1 d. c p. – teisinė prievolė	Darbo užmokesčio apskaičiavimo dokumentai – 50 m., kiti darbo užmokesčio apskaitos dokumentai – 10 m. (Rodyklės 3.20 p.)
Darbo laiko apskaitos duomenys	Darbo laiko apskaita, darbo tvarkos užtikrinimas	BDAR 6 str. 1 d. c p. – teisinė prievolė	10 metų (Rodyklės 2.20 p. – darbo laiko apskaitos žiniaraščiai)

Vaizdo stebėjimo duomenys (jei taikoma)	Įstaigos, darbuotojų ir mokinių saugumo užtikrinimas	BDAR 6 str. 1 d. e p. – viešojo intereso užduotis (saugios aplinkos užtikrinimas pagal Švietimo įstatymą), Darbo kodekso 27 str. (darbuotojai informuojami pasirašytinai)	Iki 14 kalendorinių dienų (pagal Vaizdo stebėjimo taisykles)
---	--	--	--

17. Kiti duomenys, kurie yra renkami įstaigos administravimo tikslais: asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, parašas, duomenys apie šeiminių padėtį, pareigos, duomenys apie priėmimą / perkėlimą / atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, duomenys apie darbo užmokestį, išeities išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, banko sąskaitos duomenys, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, ypatingų kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata (privalomų sveikatos patikrinimų išvados – BDAR 9 str. 2 d. b, h p.), duomenys apie teisę dirbti su vaikais (tik teisės aktų nustatytais atvejais – BDAR 10 str., ADTAĮ), dokumentų registracijos data ir numeris bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Įstaigą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai.

18. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti, tačiau ne ilgiau kaip Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklėje nustatytais terminais.

19. Darbuotojų asmens duomenys gali būti teikiami tik teisės aktų nustatytiems gavėjams:

- Valstybinėms institucijoms (VMI, Sodra, teismai, teisėsaugos institucijos);
- Draudimo bendrovėms – tik kai Įstaiga darbuotojus draudžia (pvz., nuo nelaimingų atsitikimų) ir tik būtinus duomenis;
- IT paslaugų teikėjams, užtikrinantiems sistemų veikimą;
- Auditoriams, konsultantams, teisininkams, kai būtina pagal sutartis ir teisės aktus.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

20. Asmens duomenys renkami tiesiogiai iš duomenų subjekto, jam pildant dokumentus, susijusius su įdarbinimu arba jam pateikus užpildyti nustatytos formos anketą. Darbuotojo asmens tapatybės kortelės ar paso kopijos nėra renkamos.

21. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini tiesioginių funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti:

22. Įstaigos darbuotojų atliekamo darbo funkcijų apimtis, teisės, pareigos apibrėžiamos darbuotojo pareiginėse instrukcijose, su kuriomis darbuotojai supažindinami priimant į darbą.

23. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko 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 – neterminuotą laikotarpį.

24. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šioje tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti. Atskirų darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminus nustato Įstaigos direktorius vidaus tvarkos dokumentais.

25. Darbuotojų asmens duomenys popieriniu variantu saugomi asmens bylose, kurios laikomos Įstaigoje esančiame rakinamame kabinete ir elektroniniu variantu kompiuterio laikmenoje.

26. Siekiant apsaugoti Įstaigos tvarkomus asmens duomenis bei apibrėžti įgaliotų duomenų tvarkytojų funkcijas, bei tvarkomų duomenų apimtį, Įstaiga vadovaujasi šiais principais:

- visiems Įstaigoje tvarkomiems ir valdomiems duomenims, nurodant duomenų tvarkymo kategorijas bei atsakingus už tvarkymą asmenis.

- Darbuotojas atlikdamas savo darbinės funkcijas, turi griežtai vadovautis pateiktais nurodymais, nerenkant perteklinių duomenų;

- Darbuotojas atsakingas už duomenų tvarkymą, duomenis gali perduoti tik tiems duomenų gavėjams, kurie yra nustatyti teisės aktų nustatyta tvarka, arba nurodyti sutikimo turinyje;

27. Siekiant užtikrinti asmens duomenų apsaugą, Įstaiga įgyvendina šias asmens duomenų apsaugos priemones:

- Administracinės - saugaus dokumentų ir kompiuterinių duomenų bei jų archyvų tvarkymo, taip pat įvairių veiklos sričių darbo organizavimo tvarkos nustatymas ir kt.;

- Techninės ir programinės įrangos apsaugos - informacinių sistemų ir duomenų bazių administravimas, darbo vietų, patalpų priežiūra, operacinių sistemų apsauga, apsauga nuo kompiuterinių virusų, kibernetinių atakų ir kt.

VI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

28. Įstaiga paskiria atsakingą asmenį, kuris užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma.

29. Darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:

- Teisė susipažinti su savo duomenimis: gauti informaciją apie tai, ar jo duomenys yra tvarkomi, ir su jais susipažinti.

- Teisė reikalauti ištaisyti duomenis: reikalauti ištaisyti netikslius ar papildyti neišsamius duomenis.

- Teisė reikalauti ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“): prašyti ištrinti duomenis, jei jie nebėra reikalingi tikslams, kuriems buvo surinkti, arba jei duomenų tvarkymas yra neteisėtas.

- Teisė apriboti duomenų tvarkymą: reikalauti, kad duomenų tvarkymas būtų apribotas, kol bus patikslintas duomenų tikslumas arba nustatytas tvarkymo teisėtumas.

- Teisė į duomenų perkeliamumą: gauti savo duomenis struktūrizuotu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu bei persiųsti juos kitam valdytojui.

- Teisė nesutikti su duomenų tvarkymu: nesutikti su duomenų tvarkymu dėl su jo konkrečia situacija susijusių priežasčių, išskyrus atvejus, kai tai būtina įgyvendinti teisėtai prievolei.

- Teisė atšaukti duotą sutikimą: atšaukti bet kada anksčiau duotą sutikimą, kai duomenys tvarkomi sutikimo pagrindu.

- Teisė pateikti skundą: Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija (L. Sapiegos g. 17, 10312 Vilnius, el. p. ada@ada.lt, vdoi.lrv.lt), arba kreiptis į teismą. Pagal ADTAĮ skundai dėl BDAR 15–22 straipsniuose nustatytų teisių VDAI nagrinėjami, kai duomenų subjektas pirmiausia kreipėsi į Įstaigą.

30. Įstaiga, rinkdama darbuotojo asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją, kokius asmens duomenis darbuotojas turi pateikti, kokių tikslų atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokių tikslų jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis. Darbuotojas taip pat gali nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys.

31. Darbuotojai turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Informacija ir duomenų kopija pateikiamos nemokamai ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo prašymo gavimo (terminas gali būti pratęstas dar 2 mėnesiams, apie tai informavus per 1 mėnesį). Pagrįstas mokestis gali būti taikomas tik už papildomas kopijas arba kai prašymai akivaizdžiai nepagrįsti ar neproporcingi (BDAR 12 str. 3, 5 d., 15 str. 3 d.).

32. Darbuotojai turi teisę reikalauti ištaisyti, ištrinti savo asmens duomenis arba apriboti jų tvarkymą BDAR 16–18 straipsniuose nustatytais atvejais;

33. Darbuotojai turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jų asmens duomenys, kai jie tvarkomi viešojo intereso pagrindu (BDAR 21 str.). Darbuotojas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikrų darbuotojo anketos ar kitų pildomų dokumentų skilčių, taip pat vėliau pateikiant prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. Įstaiga suteikia darbuotojui informaciją raštu, kokie jo asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai. Įstaiga, gavusi prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją.

VII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

34. Įstaiga, siekdama užtikrinti asmens duomenų saugumą, įgyvendina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, praradimo, pakeitimo, atskleidimo ar kitų neteisėtų veiksmų, kurio yra:

- Prieigos prie duomenų kontrolė (slaptažodžiai, naudotojų teisės);
- Duomenų šifravimas;
- Atsarginių kopijų darymas;
- Antivirusinė programinė įranga ir ugniasienės;
- Darbuotojų mokymai dėl duomenų apsaugos;
- Vidinių procedūrų taikymas prieigos prie dokumentų kontrolei;
- Duomenų saugojimo patalpų fizinė apsauga.

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

36. Įstaiga užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui. Dokumentų kopijos,

kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

37. Darbuotojams, dirbantiems su asmens duomenimis, griežtai draudžiama kompiuterį, kuriame tvarkomi asmens duomenys palikti be priežiūros, atrakinatą, taip pat draudžiama naršyti nesaugiose svetainėse, ar naudoti asmeniniams tikslams.

38. Informacijos siuntimui / gavimui turi būti naudojami tik darbuotojams suteikti Įstaigos elektroniniai paštai. Asmens duomenis draudžiama siųsti iš asmeninių ar nepatikimų elektroninio pašto dėžučių.

39. Nepriklausomai nuo informacijos susijusios su asmens duomenimis formato (popieriniai, elektroniniai dokumentai, nuotraukos, vaizdo ar garso įrašai) griežtai draudžiama palikti be priežiūros. Punktas galioja tiek darbo vietoje (kabinete, patalpoje) tiek kitoje vietoje, kurioje asmens duomenys gali būti užfiksuoti, paimti, padarytos kopijos ar nuotraukos.

40. Darbuotojams, draudžiama siųsti asmens duomenis elektroniniu paštu, pateikti žodžiu, raštu ar kitomis priemonėmis, išskyrus tuos atvejus, kuomet darbuotojui nustatyta teisinė prievolė, informacija turi būti pateikiama pagal iš anksto sudarytą susitarimą ar sutartį. Darbuotojas bet kokia forma teikiantis informacija turi aiškiai žinoti ir identifikuoti informacijos gavėją (duomenų subjektą) ir įvertinti priemonių patikimumą, kuriomis yra teikiama informacija.

41. Kilus neaiškumams dėl duomenų teikimo trečiajai šaliai (negalioja teisiniu reglamentavimu priskirta prievolė), Įstaigos darbuotojas teikiantis informaciją turi patikrinti tiek teikiamos informacijos perdavimo poreikį, tiek pateikimo kanalus (būdus), prireikęs kreiptis konsultacijos į asmens duomenų apsaugos pareigūną.

42. Su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kuriems pagal darbo pobūdį yra suteikta teisė dirbti su duomenimis, arba jie buvo įgalioti atskiru Įstaigos direktoriaus nurodymu. susipažinti ir dirbti su tokiais duomenimis ir tik tuomet, kai tai yra būtina šiame Apraše numatytiems tikslams pasiekti.

43. Įstaiga užtikrina patalpų saugumą, kuriose laikomi asmens duomenys, tinkamą techninės įrangos peržiūrą, saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą ir saugą, bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

44. Įstaiga užtikrina, kad būtų užkirstas kelias neatsargiam, sąmoningam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, nutekinimui, pakeitimui, perdavimui, ar atskleidimui.

45. Kilus įtarimams dėl įdiegtų saugumo priemonių patikimumo kreipiamasi į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertinta saugumo situacija ir imtasi papildomų priemonių saugumo užtikrinimui.

46. Slaptažodžiai, kurie saugo prieigą prie kompiuterių, serverių, vietinio tinklo ir informacinių sistemų, turi būti ne trumpesni nei 12 simbolių ir unikalūs; jie keičiami nedelsiant, esant indikacijai, kad galėjo būti atskleisti, pasikeitus darbuotojui, pastebėjus įsilaužimo grėsmę ar kitus su saugumu susijusius požymius. Kai techniškai įmanoma, taikomas dviejų veiksmų autentifikavimas (VDAI 2024 m. saugumo priemonių gairės).

47. Slaptažodžiai, kurie priskiriami automatiniu būdu, pateikiami tik tam darbuotojui, kuris dirba su prietaisu, sistema, ar kita technika. Darbuotojas, kuris savarankiškai kuria saugos priemones (prisijungimo vardą ir slaptažodį) naudojamą prisijungi prie kompiuterio, paskyros, serverio laikmenos, dokumento ir t.t. negali atskleisti šios informacijos jokiems tretiesiems asmenims, išskyrus tuos atvejus, kada dėl priemonių administravimo, taisymo, aptarnavimo reikalingas kito patvirtinto asmens įsikišimas. Po šio proceso slaptažodis ir kita prisijungimui būtina informacija nedelsiant turi būti pakeista.

48. Už IT ūkio priežiūrą atsakingas Įstaigos paskirtas IT specialistas. Jis užtikrina duomenų esančių kompiuteriuose ar informacinėse sistemose atkūrimą, tinklo apsaugą, ugniasienių ir antivirusinių programų veikimą.

49. Įvykus duomenų saugumo pažeidimui, Įstaiga nedelsdama imasi priemonių incidentui likviduoti ir, jei būtina, per 72 val. praneša Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

Darbuotojai apie Įstaigoje paskirtą duomenų apsaugos pareigūną ir jo kontaktus informuojami pasirašytinai priimant į darbą, o vėliau periodiškai primenama (BDAR 37 str. 7 d., 38 str. 4 d.).

VIII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ GAVĖJAI

50. Asmens duomenys gali būti perduodami šiais atvejais:

- Kai tai yra numatoma teisinėje struktūroje ar prievolėje. Valstybės įstaigos ir institucijos, Valstybinė mokesčių inspekcija, SODRA, teisėsaugos institucijos, Pedagogų registras, Švietimo valdymo informacinė sistema, Įstaigos priežiūrą atliekančios institucijos).

- Trečiosioms šalims, kada Įstaiga įgalioja kitus duomenų tvarkytojus. Institucijos ir / ar ūkio subjektai, kurie tvarko registrus arba teikia tokių registrų duomenis, IT sistemų administratoriai, kiti paslaugų teikėjai, kuriems duomenys turi būti perduoti siekiant užtikrinti Įstaigos veiklos administravimą, neprieštaraujant teisės aktams. Kada Įstaiga įgalioja kitą Duomenų tvarkytoją atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, tarp Įstaigos ir Duomenų tvarkytojo kiekvienu atveju yra sudaroma asmens duomenų tvarkymo sutartis, kurioje yra apibrėžiama kokie duomenys, kokiais terminais ir intimi, techninėmis ir organizacinėmis duomenų apsaugos priemonėmis bus tvarkomi ir saugomi asmens duomenys. Kiekvienas Duomenų tvarkytojas yra įpareigojamas laikytis konfidencialumo, nebent informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ir kitų teisės aktų nuostatas.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

51. Šio Aprašo peržiūra ir atnaujinimas vykdomas:

- Vieną kartą per metus, siekiant įvertinti Aprašo atitiktį.
- Pasikeitus teisės aktams, kurie yra susiję su Aprašo turinio reikalavimais.
- Pasikeitus Įstaigos IKT techninės ir programinės įrangos specifikai.
- Įstaigos veikloje įtraukus naujas darbuotojų stebėsenos priemones.

52. Šis Aprašas yra privalomas visiems Įstaigos darbuotojams.

53. Apraše nustatytų taisyklių, reikalavimų ir struktūros nesilaikymas gali būti traktuojami kaip darbo pareigų pažeidimai, už kuriuos gali būti taikomos LR Darbo kodekse numatytos drausminės nuobaudos.

54. Su šiuo Aprašu darbuotojai turi būti supažindinti jiems priimtina forma.

55. Kiekvienas darbuotojas turi patvirtinti pasirašytinai pateikiamame protokole, kad susipažino su šio Aprašo turiniu, laikymosi ir kontrolės aspektais.

DARBUOTOJŲ SUSIPAŽINIMO PROTOKOLAS

Žemiau pasirašę asmenys pasirašydami patvirtina, kad: susipažino su darbuotojų asmens duomenų tvarkymo aprašu, jame keliamais reikalavimais, teisėmis ir atsakomybėmis.

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Data	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.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			

46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			
64.			
65.			
66.			
67.			
68.			
69.			
70.			

71.			
72.			
73.			
74.			
75.			
76.			
77.			
78.			
79.			
80.			
81.			
82.			
83.			
84.			
85.			
86.			
87.			
88.			
89.			
90.			
91.			
92.			
93.			
94.			
95.			

96.			
97.			
98.			

DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis Vilniaus Žirmūnų gimnazijos (toliau – Įstaiga) duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) nustato duomenų subjektų teises ir jų įgyvendinimo tvarką, siekiant įgyvendinti atskaitomybės principą. Tvarka parengta vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 (Bendrojo duomenų apsaugos reglamentu, toliau – BDAR) bei Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu Nr. I-1374 (2024 m. gegužės 14 d. įstatymo Nr. XIV-2626 redakcija) (toliau – ADTAĮ). Tvarkoje vartojamos sąvokos atitinka BDAR ir ADTAĮ vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

2. Duomenų subjektai turi šias teises:

- Teisė gauti informaciją apie asmens duomenų tvarkymą: Informacija apie asmens duomenų tvarkymą Įstaigoje, nurodyta BDAR 13 ir 14 straipsniuose, duomenų subjektui pateikiama žodžiu, raštu, elektroninėmis ryšių priemonėmis (pagal subjekto kreipimosi būdą) ir skelbiama Įstaigos interneto svetainės skiltyje „Asmens duomenų apsauga“. Informacija pateikiama duomenų gavimo metu. Kai duomenys renkami ne tiesiogiai iš subjekto, jis informuojamas per pagrįstą laikotarpį, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį. Jei duomenys bus naudojami ryšiams palaikyti, informacija pateikiama ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekus su subjektu. Jei duomenis numatoma atskleisti kitam gavėjui, informacija pateikiama ne vėliau kaip atskleidžiant duomenis pirmą kartą.

- Teisė susipažinti su savo asmens duomenimis: Duomenų subjektui paprašius, Įstaiga pateikia informaciją, ar jo duomenys yra tvarkomi. Jei tvarkomi, pateikiama su tvarkymu susijusi informacija, numatyta.

- BDAR 15 straipsnyje, bei tvarkomų duomenų kopija. Duomenys pateikiami raštu ir nemokamai, išskyrus atvejus, kai subjektas piktnaudžiauja teise, teikdamas nepagrįstus, neproporcingus ar pasikartojančius prašymus – tokiu atveju gali būti taikomas pagrįstas mokestis arba atsisakoma imtis veiksmų. Informacija pateikiama įprastai naudojama elektronine forma, nebent prašoma kitaip.

- Teisė reikalauti ištaisyti ar papildyti duomenis: Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas ištaisytų netikslus ar papildytų neišsamius duomenis. Įstaiga gali paprašyti patvirtinančių įrodymų, siekdama įsitikinti duomenų tikslumu. Apie bet kokių duomenų ištaisymą, ištrynimą ar tvarkymo apribojimą pranešama kiekvienam duomenų gavėjui, nebent tai būtų neįmanoma arba pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti informacijos apie šiuos duomenų gavėjus.

- Teisė nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys: dėl su savo konkrečia situacija susijusių priežasčių duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu nesutikti, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi, kai tvarkymas grindžiamas užduoties, vykdomos viešojo intereso labui arba vykdant

Įstaigai pavestas viešosios valdžios funkcijas, atlikimu (BDAR 6 str. 1 d. e p.) ar teisėtu interesu (BDAR 21 str.). Įstaiga gali toliau tvarkyti duomenis tik įrodžiusi, kad tvarkymo priežastys yra įtikinamos ir teisėtos ir viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba jei duomenys reikalingi teisiniams reikalavimams pareikšti, vykdyti ar apginti.

- Teisė reikalauti ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“): Ši teisė įgyvendinama BDAR 17 straipsnyje numatytais atvejais. Ši teisė gali būti neįgyvendinta BDAR 17 str. 3 d. numatytais atvejais. Jei ištrinti duomenys buvo perduoti kitiems duomenų gavėjams, Įstaiga juos apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti informacijos apie šiuos gavėjus.

- Teisė į duomenų perkeliamumą: Ši teisė įgyvendinama BDAR 20 straipsnyje nustatytais sąlygomis. Ji netaikoma asmens duomenims, kurie tvarkomi neautomatiniu būdu (pvz., popierinėse bylose). Duomenų subjektas turi nurodyti, ar duomenys turi būti persiųsti jam, ar kitam duomenų valdytojui. Perkeliama duomenys nėra automatiškai ištrinami – tam reikia atskiro prašymo.

- Teisė apriboti asmens duomenų tvarkymą: Įstaiga privalo apriboti duomenų tvarkymą BDAR 18 str. 1 d. numatytais atvejais. Duomenys, kurių tvarkymas apribotas, yra saugomi. Prieš panaikinant apribojimą, duomenų subjektas informuojamas raštu, žodžiu ar elektroninėmis ryšių priemonėmis. Kaip ir kitais atvejais, apie apribojimą informuojami duomenų gavėjai, išskyrus tuos atvejus, kai tai neįmanoma ar reikalauja neproporcingų pastangų. Subjektas gali prašyti informacijos apie duomenų gavėjus.

- Teisė nesutikti, kad būtų taikomas automatizuotu tvarkymu grindžiamas sprendimas: Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad jo atžvilgiu nebūtų taikomas tik automatizuotu duomenų tvarkymu, įskaitant profiliavimą, grindžiamas sprendimas. Kreipiantis dėl sprendimo peržiūros, duomenų valdytojas atlieka išsamų visų svarbių duomenų vertinimą.

- Teisė atšaukti sutikimą: kai duomenys tvarkomi sutikimo pagrindu, duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti sutikimą tokiu pat paprastu būdu, koku jį davė; atšaukimas nedaro poveikio iki atšaukimo atlikto tvarkymo teisėtumui (BDAR 7 str. 3 d.).

- Teisė pateikti skundą: Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija (L. Sapiegos g. 17, 10312 Vilnius, el. p. ada@ada.lt, vdai.lrv.lt). Pagal ADTAĮ skundai dėl BDAR 15–22 straipsniuose nustatytų teisių VDAI nagrinėjami, kai duomenų subjektas pirmiausia kreipėsi į Įstaigą.

III SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTO PRAŠYMŲ TEIKIMO TVARKA

3. Duomenų subjektas dėl teisių įgyvendinimo turi pateikti rašytinį prašymą. Prašymas turi būti įskaitomas, pasirašytas ir turi nurodyti: vardą, pavardę, kitus asmenį identifikuojančius požymius, kontaktinius duomenis, norimą įgyvendinti teisę ir atsakymo gavimo būdą. Prašymą galima pateikti asmeniškai, paštu, per pasiuntinį arba elektroninių ryšių priemonėmis.

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

- Asmeniškai atvykus – pateikti galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.
- Siunčiant paštu ar per pasiuntinį – pridėti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją; kilus pagrįstų abejonų dėl asmens tapatybės, Įstaiga gali paprašyti papildomos informacijos (BDAR 12 str. 6 d.). Notaro patvirtintos kopijos reikalaujama tik išimtiniais, motyvuotais atvejais.

- Per atstovą – pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą.

- Elektroninėmis priemonėmis – pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu arba pateikti prašymą per elektroninę paslaugą, leidžiančią nustatyti asmens tapatybę (pvz., per Elektroninius valdžios vartus ar el. dienyną); prašymas iš Įstaigai žinomo duomenų subjekto el. pašto adreso gali būti priimtas, jei tai nekelia rizikos atskleisti duomenis kitam asmeniui.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

5. Visi prašymai dėl duomenų subjektų teisių įgyvendinimo turi būti perduoti ar persiųsti pareigūnui nedelsiant, ne vėliau kaip per vieną darbo dieną. Įstaiga privalo suteikti informaciją per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo. Šis laikotarpis gali būti pratęstas dar dviem mėnesiams, atsižvelgiant į prašymų sudėtingumą ar skaičių. Jei duomenų valdytojas nesiima veiksmų, jis privalo informuoti duomenų subjektą apie priežastis ir galimybę pateikti skundą priežiūros institucijai.

Informacija ir veiksmai pagal prašymą teikiami nemokamai. Apie termino pratęsimą duomenų subjektas informuojamas per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo, nurodant vėlavimo priežastis. Atsisakius tenkinti prašymą, atsakyme nurodomos priežastys ir galimybė pateikti skundą VDAI bei kreiptis į teismą (BDAR 12 str. 3–5 d.).

6. Įstaiga privalo nedelsdama patikrinti ir, nustačius netikslumus ar neteisėtumą, ištaisyti, papildyti ar sunaikinti duomenis. Visi prašymai registruojami Asmens duomenų tvarkymo registravimo žurnale.

7. Aprašas yra peržiūrimas ir atnaujinamas pasikeitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.

8. Tvarkos priedai, jeigu tokių yra, tampa neatsiejama šios Tvarkos dalimi.

DUOMENŲ TVARKYMO SUTARTIS

20__ m. _____ d. Nr. _____
VILNIUS

DUOMENŲ VALDYTOJAS:

Pavadinimas:

Kodas:

Adresas:

El. paštas:

Tel.:

Atstovas:

DUOMENŲ TVARKYTOJAS:

Pavadinimas:

Kodas:

ir Adresas:

El. paštas:

Tel.:

Atstovas:

Susitaria dėl asmens duomenų teikimo (perdavimo), naudojimo, saugojimo ir sunaikinimo (grąžinimo) toliau sutartyje numatytais sąlygomis.

SUTARTIES OBJEKTAS

Ši sutartis reglamentuoja asmens duomenų tvarkymo sąlygas tarp Duomenų valdytojo ir Duomenų tvarkytojo, kai šis Duomenų valdytojo vardu ir jo nurodymais tvarko asmens duomenis pagal Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679 (toliau – BDAR) nuostatas. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja tvarkyti asmens duomenis tik tokia apimtimi ir tik tokiais tikslais, kurie yra būtini siekiant tinkamai teikti Duomenų valdytojo užsakytas paslaugas. Duomenų tvarkytojas veikia tik Duomenų valdytojo vardu, pagal jo rašytinius nurodymus ir negali duomenų naudoti savo tikslais ar perduoti tretiesiems asmenims be Duomenų valdytojo leidimo.

SANTRUMPOS

Duomenų subjektas - Žmogus (fizinis asmuo), kurio duomenys tvarkomi.

Asmens duomenys - bet kokia informacija, susijusi Asmeniu, kurio tapatybę galima nustatyti.

Duomenų tvarkytojas – trečioji šalis, kuri tvarko Asmens duomenis Duomenų valdytojo vardu ir interesais bei pagal jo nurodymus.

Duomenų valdytojas – Vilniaus Žirmūnų gimnazija, kuri pagal šią Sutartį nustato Asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones bei perduoda Asmens duomenis Duomenų tvarkytojui.

Kitas duomenų tvarkytojas (subtvarkytojas) - Duomenų tvarkytojo pasitelkta trečioji šalis, kuri vykdo Duomenų tvarkytojo nurodymus ir tvarko Asmens duomenis Duomenų valdytojo vardu bei interesais.

Taikomi duomenų apsaugos įstatymai - bet kokie nacionaliniai ar tarptautiniai duomenų apsaugos įstatymai ar teisės aktai, taikomi šios Sutarties galiojimo metu, priklausomai nuo konkretaus atvejo, Duomenų valdytojui arba Duomenų tvarkytojui. “Taikomi duomenų apsaugos įstatymai” apima Europos Sąjungos bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą (GDPR).

Tvarkymas - bet kokia operacija ar operacijų rinkinys, atliekamas naudojant Asmens duomenis arba Asmens duomenų rinkinius, nepriklausomai nuo to ar tai atliekama automatizuotomis priemonėmis, tokie kaip rinkimas, įrašymas, organizavimas, struktūrizavimas, saugojimas, pritaikymas ar pakeitimas, paieška, konsultavimas, naudojimas, atskleidimas perduodant, skleidimas ir prieinamumas, derinimas, apribojimas, ištyrinimas ar sunaikinimas.

DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS

Duomenų tvarkymas apima šiuos veiksmus (pažymėti taikytinus):

- ☐ Duomenų rinkimas
- ☐ Duomenų saugojimas
- ☐ Duomenų struktūravimas
- ☐ Duomenų koregavimas
- ☐ Duomenų perdavimas / prieigos suteikimas
- ☐ Duomenų šalinimas
- ☐ Kiti veiksmai: _____

Duomenys tvarkomi šiais tikslais:

- ☐ Elektroninių paslaugų teikimas
- ☐ IT infrastruktūros priežiūra

- ☐ Vaizdo stebėjimo sistemų priežiūra
- ☐ Maitinimo sistemos administravimas
- ☐ Būrelių ar kita neformalaus švietimo veikla
- ☐ Mokymų ir/ar kvalifikacijos kėlimo organizavimas
- ☐ Kitas:

TVARKOMI DUOMENYS

Duomenų subjektai:

- ☐ Darbuotojai
- ☐ Vaikai (mokiniai)
- ☐ Tėvai / globėjai

Tvarkomi duomenys (pažymėkite visus taikomus)

Darbuotojų duomenys:	Mokinių duomenys:	Tėvų / globėjų duomenys
☐ Vardas, pavardė ☐ Asmens kodas ☐ Kontaktiniai duomenys (tel., el. paštas) ☐ Darbo pareigos ☐ Darbo sutarties duomenys ☐ Sveikatos pažymos / tyrimai ☐ Vaizdo stebėjimo įrašai ☐ Kita:	☐ Vardas, pavardė ☐ Asmens kodas / gimimo data ☐ Klasė, lankymo informacija ☐ Sveikatos informacija (alergijos, diagnozės) ☐ Vaiko nuotraukos ☐ Vaizdo stebėjimo įrašai ☐ Kita:	☐ Vardas, pavardė ☐ Kontaktiniai duomenys (tel., el. paštas, adresas) ☐ Ryšys su vaiku ☐ Asmens kodas / gimimo data ☐ Kita:

TVARKYMO TRUKMĖ

Duomenų tvarkytojas įsipareigoja tvarkyti asmens duomenis tik tiek laiko, kiek tai yra būtina Duomenų valdytojo nurodytai paslaugai teikti ir sutartiniams įsipareigojimams vykdyti.

Tvarkymo laikotarpis:

- ☐ Kol galioja pagrindinė paslaugų teikimo sutartis tarp šalių
- ☐ Iki konkrečios datos: _____
- ☐ Kitas terminas (pvz., „paslaugos teikimo laikotarpiu + 1 metai archyvavimo tikslais“):

Pasibaigus duomenų tvarkymo laikotarpiui arba sutarties galiojimui, Duomenų tvarkytojas privalo, Duomenų valdytojo pasirinkimu:

- ☐ Gražinti visus asmens duomenis Duomenų valdytojui
- ☐ Sunaikinti visus turimus asmens duomenis
- ☐ Kitas susitarimas: _____

Duomenų tvarkytojas negali laikyti ar naudoti asmens duomenų ilgiau nei leidžiama pagal šią sutartį, teisės aktus arba Duomenų valdytojo nurodymus. Duomenų tvarkytojas privalo pateikti Duomenų valdytojui rašytinį patvirtinimą apie visų duomenų gražinimą ar sunaikinimą ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo tvarkymo pabaigos. Tais atvejais, kai Duomenų tvarkytoją įpareigoja įstatymai (pvz., apskaitos ar archyvavimo teisės aktai), duomenys gali būti saugomi ilgesnį laikotarpį, bet tik tiek, kiek tai būtina tokio įsipareigojimo vykdymui, apie tai informuojant Duomenų valdytoją.

DUOMENŲ TVARKYTOJO ĮSIPAREIGOJIMAI

Duomenų tvarkytojas, tvarkydamas asmens duomenis Duomenų valdytojo vardu, įsipareigoja:

- Tvarkyti duomenis tik pagal nurodymus. Tvarkyti asmens duomenis tik pagal šią sutartį ir Duomenų valdytojo rašytinius nurodymus, išskyrus tuos atvejus, kai toks tvarkymas privalomas pagal taikomus teisės aktus. Tokiais atvejais Duomenų tvarkytojas nedelsdamas informuoja Duomenų valdytoją, nebent to daryti neleidžia teisės aktai.
- Užtikrinti konfidencialumą. Užtikrinti, kad visi darbuotojai, kurie tvarko asmens duomenis, yra įsipareigoję laikytis konfidencialumo (rašytine forma) arba jiems taikomas atitinkamas teisės aktų pagrindu nustatytas konfidencialumo reikalavimas.
- Taikyti tinkamas technines ir organizacines saugumo priemones. Įgyvendinti tinkamas priemones, užtikrinančias duomenų: slaptumą, vientisumą, prieinamumą, atsparumą atsitiktiniams ar neteisėtiems pažeidimams.
- Nepasitelkti subtvarkytojų be leidimo. Neperduoti asmens duomenų tretiesiems asmenims ir nepasitelkti subtvarkytojų be išankstinio rašytinio Duomenų valdytojo sutikimo, kaip tai nustatyta šioje sutartyje.
- Padėti Duomenų valdytojui, kiek tai įmanoma, įgyvendinant duomenų subjektų teises, įtvirtintas BDAR 12–22 straipsniuose, t. y.: teisę susipažinti su duomenimis, teisę ištaisyti ar ištrinti duomenis, teisę apriboti tvarkymą, teisę į duomenų perkeliamumą, teisę nesutikti su tvarkymu.
- Duomenų tvarkytojas įsipareigoja reaguoti į tokio pobūdžio užklausas per pagrįstą terminą ir nedelsdamas informuoti Duomenų valdytoją apie bet kokius gautus prašymus.
- Padėti užtikrinti atitiktį BDAR ir bendradarbiauti su Duomenų valdytoju dėl: duomenų saugumo vertinimo, poveikio duomenų apsaugai vertinimų (DPIA), konsultacijų su priežiūros institucija (jei taikoma).
- Nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 24 valandas, pranešti Duomenų valdytojui apie bet kokių duomenų saugumo pažeidimą, galintį sukelti pavojų duomenų subjektų teisėms ar laisvėms. Pranešime turi būti nurodyta: pažeidimo pobūdis, galimos pasekmės, taikytos (ar planuojamos) taisymo priemonės.
- Užtikrinti galimybę vykdyti auditą. Leisti Duomenų valdytojui arba jo paskirtiems atstovams atlikti **auditą ar patikrą**, susijusią su duomenų tvarkymo veikla, ir suteikti visą prašomą informaciją apie duomenų tvarkymo procesus.
- Pateikti Duomenų valdytojui visą informaciją, būtiną įrodyti, kad laikomasi BDAR 28 straipsnyje nustatytų prievolių, ir nedelsiant informuoti Duomenų valdytoją, jei, jo nuomone, nurodymas pažeidžia BDAR ar kitus duomenų apsaugos teisės aktus (BDAR 28 str. 3 d. h p.).
- Nurodyti duomenų tvarkymo (saugojimo) vietą (valstybę) ir taikomas technines bei organizacines saugumo priemones (sutarties priedas). Ši sutartis atitinka VDAI direktoriaus 2021 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. 1T-117 (1.12.E) patvirtintas Standartines sutarčių sąlygas.
- Pasibaigus duomenų tvarkymo laikotarpiui ar sutarties galiojimui, Duomenų tvarkytojas įsipareigoja: grąžinti visus asmens duomenis Duomenų valdytojui, arba juos saugiai sunaikinti – nebent teisės aktai reikalauja ilgesnio saugojimo.
- Nevykdyti jokių veiksmų savo vardu. Duomenų tvarkytojas neturi teisės asmens duomenų naudoti savo reikmėms, kaupti atskirai, perduoti be leidimo, naudoti rinkodarai ar kitiems tikslams, kurie nepriklauso nuo šios sutarties.
- Duomenų tvarkytojas, be išankstinio konkretaus Duomenų valdytojo leidimo, negali perduoti Asmens duomenų už EEE ribų. Jei Duomenų valdytojas patvirtina tokį Asmens duomenų perdavimą, duomenų perdavimo šalys pagal Taikomus duomenų apsaugos įstatymus nustato privalomas duomenų apsaugos priemones.

SUBTVARKYTOJAI

Subtvarkytojo sąvoka

Subtvarkytoju laikomas bet kuris trečiasis asmuo (fizinis ar juridinis), kurį Duomenų tvarkytojas pasitelkia atlikti visą ar dalį duomenų tvarkymo veiklos Duomenų valdytojo vardu.

- ☐ Duomenų tvarkytojas naudos subtvarkytojus
☐ Duomenų tvarkytojas subtvarkytojų nenaudos

Duomenų tvarkytojas negali pasitelkti subtvarkytojų be išankstinio rašytinio Duomenų valdytojo sutikimo.

- ☐ Sutarties sudarymo metu duotas bendras sutikimas (žemiau nurodytas sąrašas).
☐ Reikalingas kiekvieno naujo subtvarkytojo atskiras rašytinis sutikimas.

Leidžiami subtvarkytojai (jei taikoma):

Subtvarkytojo pavadinimas	Paslaugos pobūdis	Tvarkomų duomenų imtis	Kontaktai

Duomenų tvarkytojas užtikrina, kad su kiekvienu subtvarkytoju būtų sudaryta rašytinė sutartis, kuri:

- atitinka šios Sutarties ir BDAR 28 str. reikalavimus,
- įpareigoja subtvarkytoją užtikrinti tokį patį duomenų apsaugos lygį, kaip ir Duomenų tvarkytojas.

Duomenų tvarkytojas išlieka visiškai atsakingas už subtvarkytojo veiksmus ir privalo užtikrinti, kad subtvarkytojas laikytųsi visų galiojančių teisės aktų dėl asmens duomenų apsaugos.

Duomenų valdytojas turi teisę:

- gauti visą informaciją apie subtvarkytojus,
- prieštarauti naujų subtvarkytojų pasitelkimui,
- reikalauti pakeisti subtvarkytoją, jei kyla duomenų apsaugos pažeidimo rizika.

ATSAKOMYBĖ IR KOMPENSACIJOS

Kiekviena Šalis atsako už žalą, padarytą dėl savo prievolių pagal šią sutartį nevykdymo ar netinkamo vykdymo, taip pat dėl BDAR ir (arba) kitų taikytinų teisės aktų pažeidimo.

Duomenų tvarkytojo atsakomybė

Duomenų tvarkytojas atsako už:

- bet koki asmens duomenų praradimą, neteisėtą atskleidimą, sunaikinimą ar pakeitimą dėl savo (ar savo subtvarkytojų, darbuotojų) kaltės;
- neteisėtą duomenų tvarkymą ar naudojimą ne pagal Duomenų valdytojo nurodymus;
- netinkamų techninių ar organizacinių saugumo priemonių taikymą.

Jei dėl to Duomenų valdytojui ar trečiosioms šalims (įskaitant duomenų subjektus) padaroma žala, Duomenų tvarkytojas įsipareigoja:

- kompensuoti visus pagrįstus nuostolius, patirtus dėl šio pažeidimo,
- padengti bet kokias baudas ar sankcijas, paskirtas priežiūros institucijos, jei tai kilo dėl jo kaltės.

Duomenų valdytojo atsakomybė

Duomenų valdytojas atsako už:

- neteisėtus ar klaidinančius nurodymus, kuriuos pateikia Duomenų tvarkytojui;
- situacijas, kai Duomenų tvarkytojas vykdo savo įsipareigojimus tiksliai pagal valdytojo nurodymus, tačiau dėl šių nurodymų padaroma žala duomenų subjektui.

Subtvarkytojų atsakomybė

Duomenų tvarkytojas prisiima pilną atsakomybę už visų jo pasitelktų subtvarkytojų veiksmus ir įsipareigoja užtikrinti, kad subtvarkytojai vykdytų tokius pačius duomenų apsaugos reikalavimus kaip numatyta šioje sutartyje.

Atsakomybės ribojimas

Atsakomybė netaikoma už žalą, kuri:

- kilo dėl nenugalimos jėgos aplinkybių (force majeure);
- buvo padaryta dėl kitos Šalies neteisėtų veiksmų ar nurodymų,
- buvo padaryta neturint realios galimybės to numatyti ar išvengti, nepaisant visų protingų pastangų.

Žalos kompensavimo tvarka

Kilus žalai, nukentėjusi Šalis privalo raštu pranešti kitai Šaliai apie pažeidimą per 10 darbo dienų nuo sužinojimo momento ir nurodyti:

- įvykio aprašymą;
- padarytos žalos pobūdį ir apimtį;
- reikalaujamą kompensacijos sumą.

Šalis, kurios veiksmomis (ar neveikimu) padaryta žala, įsipareigoja kompensuoti ją per 30 kalendorinių dienų, jei nėra kito rašytinio susitarimo ar teisinio ginčo.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

Ši Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja iki pagrindinės paslaugų sutarties pabaigos.

Ši sutartis sudaroma 2 egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai.

Ši sutartis gali būti keičiama tik rašytiniu abiejų Šalių susitarimu, kuris tampa neatskiriama šios sutarties dalimi. Duomenų valdytojas turi teisę **vienašališkai nutraukti šią sutartį** prieš terminą, jeigu Duomenų tvarkytojas:

- pažeidžia BDAR ar kitus duomenų apsaugos teisės aktus,
- nevykdo ar netinkamai vykdo šioje sutartyje numatytų įsipareigojimų,
- atsisako teikti informaciją apie duomenų tvarkymą ar trukdo atlikti auditą.

Nutraukimas įsigalioja per **30 kalendorinių dienų** nuo raštiško pranešimo dienos, nebent nurodyta kitaip.

Visi nesutarimai, kylantys iš šios sutarties ar su ja susiję, sprendžiami derybų keliu. Nepavykus susitarti – ginčas sprendžiamas Lietuvos Respublikos teisme pagal Duomenų valdytojo registracijos vietą.

Sutarčiai taikoma ir ji aiškinama pagal Lietuvos Respublikos teisę, įskaitant BDAR ir nacionalinius teisės aktus dėl asmens duomenų apsaugos.

Duomenų valdytojo vardu:

Duomenų tvarkytojo vardu:

(vardas, pavardė, parašas)

(vardas, pavardė, parašas)

INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis Vilniaus Žirmūnų gimnazijos (toliau – Įstaiga) informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Įstaigos darbuotojų naudojimosi informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis (toliau – IKT), tokiomis kaip kompiuteriai, mobilieji telefonai, interneto prieiga, elektroninis paštas ir kita įranga, taisykles. Taip pat jis apibrėžia darbuotojų stebėsenos ir kontrolės tvarką bei mastą darbo vietoje.

II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

2. Įstaiga tvarko asmens duomenis vadovaudamasi BDAR, LR Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, LR Darbo kodeksu bei kitais teisės aktais.

3. Asmens duomenys tvarkomi laikantis šių principų: teisėtumo, sąžiningumo, skaidrumo, duomenų kiekio mažinimo, tikslumo, saugojimo trukmės apribojimo, vientisumo ir konfidencialumo.

4. Asmens duomenys saugomi tik tiek, kiek būtina tikslams pasiekti, ir ne ilgiau, nei numato teisės aktai ar Įstaigos vidaus dokumentai.

5. Įstaigoje paskiriamas Duomenų apsaugos pareigūnas (DAP), atsakingas už BDAR įgyvendinimą. Darbuotojai gali kreiptis į DAP visais asmens duomenų tvarkymo klausimais. DAP kontaktai nurodomi Įstaigos interneto svetainėje ir vidaus dokumentuose.

6. Įvykus duomenų saugumo pažeidimui, Įstaiga nedelsdama imasi priemonių incidentui likviduoti ir, jei būtina, per 72 val. praneša Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

III SKYRIUS INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

7. **Darbo priemonės:** Įstaiga, atsižvelgdama į darbuotojo pareigas, savo nuožiūra suteikia IKT priemones, tokias kaip kompiuteris, mobilusis telefonas, interneto prieiga ir elektroninis paštas. Šios priemonės yra Įstaigos nuosavybė ir skirtos darbo funkcijoms vykdyti, nebent su darbuotoju būtų susitarta kitaip.

8. **Draudžiami veiksmai:** Darbuotojams, naudojantiems Įstaigos suteiktas priemones, griežtai draudžiama:

- Savarankiškai keisti ar taisyti IKT techninę ir programinę įrangą.
- Skelbti konfidencialią Įstaigos informaciją (pvz., informaciją susijusią su vidiniais dokumentais, vidiniais tyrimais, vertinimais ir pan.) internete, jei tai nėra susiję su darbo funkcijomis.

- Naudoti elektroninį paštą ir internetą asmeniniams ar komerciniams tikslams, veiklai, kuri pažeidžia Lietuvos Respublikos įstatymus.
- Naudoti siekiant paveikti, apšmeižti, pažeminti kitus asmenis.
- Naudoti nelicencijuotą, darbui nepriskirtą programinę įrangą, nesaugius kitus prietaisus (pvz.: USB laikmenas, išorinius diskus).
- Išjungti ugniasienes, antivirusines programas.
- Nepatikrinus siųsti failus, kurie gali būti kenkėjiški, užkrėsti kompiuterių, ar kitų prietaisų virusais.
- Perduoti Įstaigos IKT įrangą tretiesiems asmenims, jei tai nėra susiję su darbo funkcijomis.

9. **Komunikacijos taisyklės:** darbuotojui Įstaigos pateikiami su darbu susiję nurodymai, reikalavimai, ar darbo proceso pakeitimai gali būti perduodami: elektroniniu paštu, telefoninio skambučio, trumposios žinutės principu. Elektroniniais kanalais perduoti Įstaigos nurodymai, reikalavimai, ar darbo proceso pakeitimai yra privalomi ir laikomi įteiktais, jei nėra gauta patvirtinimo dėl jų negavimo.

10. Asmeninės informacijos konfidencialumas: darbuotojams nerekomenduojama Įstaigos IKT naudoti asmeniniais tikslais. Įstaiga neperžiūri darbuotojų asmeninio pobūdžio susirašinėjimo turinio, išskyrus atvejus, kai tai būtina ir proporcinga konkrečiam pažeidimui ištirti, apie tai iš anksto informavus darbuotoją (Darbo kodekso 27 str.; EŽTT 2017 m. rugsėjo 5 d. sprendimas byloje Bărbulescu prieš Rumuniją).

IV SKYRIUS

DARBO VIETOS STEBĖSENA IR DARBUOTOJŲ KONTROLĖ

11. Įstaiga organizuoja darbuotojų veiklos stebėseną darbo vietoje, siekdama užtikrinti Įstaigos interesų, informacinių sistemų saugumą ir laikymąsi darbo drausmės.

12. Stebėsenos tikslai: konfidencialių duomenų apsauga, informacinių sistemų saugumas, darbuotojų ir mokinių saugumas, Įstaigos turto apsauga.

13. Duomenys apie naršymo istoriją ar kitą elektroninę veiklą saugomi ribotą laiką (iki 1 mėnesio) ir tikrinami tik esant pagrįstiems įtarimams dėl pažeidimų, dalyvaujant pačiam darbuotojui.

14. Įstaiga gali įdiegti vaizdo stebėjimo ir kitas teisėtas kontrolės priemones, informavusi darbuotojus iš anksto, laikantis būtinybės, proporcingumo ir skaidrumo principų.

Darbuotojų stebėseną vykdoma BDAR 6 str. 1 d. c ir e p. bei Darbo kodekso 27 str. pagrindu; prieš diegiant naujas stebėsenos priemones įvertinamas jų būtinumas ir proporcingumas, prirėikus atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas (BDAR 35 str.), darbuotojai informuojami pasirašytinai.

15. Draudžiama vykdyti paslėptą darbuotojų stebėjimą. Įtarus psichologinį smurtą ar kitą pažeidimą, jis tiriamas Įstaigos nustatyta smurto ir priekabiavimo prevencijos ar vidaus tyrimų tvarka, nenaudojant slapčių stebėjimo priemonių.

16. Stebėsenos ir kontrolės tikslai:

- užtikrinti, kad Įstaigoje saugomi ir naudojami asmens duomenys nebūtų neteisėtais būdais, aplaidumo principu, ar kenkėjiškos veiklos atveju perduoti tretiesiems, su Įstaigos veikla ir teisiniu pagrindu nesusijusiems asmenims.
- apsaugoti Įstaigos IKT techninę ir programinę įrangą nuo neteisėto sugadinimo, vagysčių, poveikio kenkėjiškomis programomis, ar virusais.
- užtikrinti Įstaigos darbuotojų darbo pareigų vykdymo laikymąsi.

- užtikrinti, kad Įstaigos komunikacinėmis priemonėmis nebus platinamas netinkamas turinys, vykdomi korupciniai, darbuotojų įtakojimo procesai, bei laikomasi bendravimo etikos taisyklių.

- Esant teisėtam poreikiui patikrinti (surinkti įrodymus) dėl incidentų susijusių su IKT techninės ir programinės įrangos neteisėtu naudojimu.

17. Siekiant užtikrinti šiame apraše nustatomus IKT techninės ir programinės įrangos naudojimo principus, gali būti pasitelkiamos šios priemonės:

- Interneto naršymo istorijos stebėseną.

Komunikacijos priemonių naudojimo stebėseną – tik techniniai (srauto) duomenys ir saugumo įvykių žurnalai; susirašinėjimo turinys tikrinamas tik išimtiniais atvejais pagal 10 ir 13 punktus.

- Organizuojamas prieigos ribojimas prie IKT techninės ir programinės įrangos.

- Išorinės pagalbos pasitelkimas, kada Įstaigos darbuotojams nepakanka kompetencijos ištirti ir įvertinti galimus pažeidimus.

- Kitos priemonės, kurios yra reikalingos užtikrinti IKT techninės ir programinės įrangos saugumą ir tinkamą naudojimą. Jos gali būti pasitelkiamos tik iš anksto informavus darbuotojus.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Šio Aprašo peržiūra ir atnaujinimas vykdomas:

- Vieną kartą per metus, siekiant įvertinti Aprašo atitiktį.
- Pasikeitus teisės aktams, kurie yra susiję su Aprašo turinio reikalavimais.
- Pasikeitus Įstaigos IKT techninės ir programinės įrangos specifikai.
- Įstaigos veikloje įtraukus naujas darbuotojų stebėsenos priemones.

19. Šis Aprašas yra privalomas visiems Įstaigos darbuotojams.

20. Apraše nustatytų taisyklių, reikalavimų ir struktūros nesilaikymas gali būti traktuojami kaip darbo pareigų pažeidimai, už kuriuos gali būti taikomos LR Darbo kodekse numatytos drausminės nuobaudos.

21. Su šiuo Aprašu darbuotojai turi būti supažindinti jiems priimtina forma.

22. Kiekvienas darbuotojas turi patvirtinti pasirašytinai pateikiamame protokole, kad susipažino su šio Aprašo turiniu, laikymosi ir kontrolės aspektais.

DARBUOTOJŲ SUSIPAŽINIMO PROTOKOLAS

Žemiau pasirašę asmenys pasirašydami patvirtina, kad: susipažino su informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašu, jame keliamais IKT techninės ir programinės įrangos naudojimo reikalavimais, teisėmis ir atsakomybėmis.

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Data	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.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			

44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			
64.			
65.			
66.			
67.			
68.			
69.			

70.			
71.			
72.			
73.			
74.			
75.			
76.			
77.			
78.			
79.			
80.			
81.			
82.			
83.			
84.			
85.			
86.			
87.			
88.			
89.			
90.			
91.			
92.			
93.			
94.			
95.			

96.			
97.			
98.			

MOKINIŲ IR JŲ TEISĖTŲ ATSTOVŲ (TĖVŲ, GLOBĖJŲ) ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Žirmūnų gimnazija (juridinio asmens kodas: 190000360, adresas: Žirmūnų g. 37-1, LT-09106 Vilnius, tel. +370 5 276 6400, elektroninio pašto adresas: info@vzg.lt) (toliau – Įstaiga) mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklės skirtos nustatyti tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, taikomus mokinių bei jų tėvų (globėjų), kaip teisėtų vaikų atstovų, asmens duomenims.

2. Šios taisyklės parengtos vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas, toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (2024 m. gegužės 14 d. įstatymo Nr. XIV-2626 redakcija, toliau – ADTAĮ), Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.22 straipsniu, Mokinių registro ir Švietimo valdymo informacinės sistemos teisės aktais, Įstaigos Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis bei kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Darbuotojai, atsakingi už mokinių asmens duomenų tvarkymą Įstaigoje, privalo susipažinti su šiomis Taisyklėmis pasirašant ir jų laikytis. Tvarkydami duomenis, darbuotojai privalo užtikrinti konfidencialumą bei laikytis visų saugumo reikalavimų, nurodytų Taisyklėse.

4. Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos:

- **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;

- **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio duomenys yra renkami, saugomi ar kitaip naudojami.

- **Duomenų valdytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri viena ar drauge su kitais nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones (BDAR 4 str. 7 p.); šiose Taisyklėse – Įstaiga;

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

- **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne, išskyrus valdžios institucijas, kurios gali gauti asmens duomenis vykdant konkretų tyrimą pagal valstybės narės teisę, kai tvarkydamos tuos duomenis tos valdžios institucijos laikosi taikomų duomenų tvarkymo tikslus atitinkančių duomenų apsaugos taisyklių;

- **Asmens duomenų saugumo pažeidimas** – saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi

arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga (BDAR 4 str. 12 p.).

5. Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos BDAR ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme.

II SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

6. Asmens duomenys, susiję su mokinius ir juos atstovaujančiais tėvais (globėjais), tvarkomi šiais tikslais:

- Ugdymo sutarčių administravimas. Siekiant tvarkyti ugdymo sutartis ir sudaryti mokinio asmens bylą, tvarkomi šie duomenys: mokinio bei jo tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamosios vietos, kontaktiniai telefono numeriai, pažymos apie deklaruotą gyvenamąją vietą, mokinio asmens kodas, gimimo liudijimo kopija, nustatytos formos sveikatos pažymos (elektroninės arba popierinės). Priimant mokinį pagal pirmumo tvarką, tvarkomi ir dokumentai, patvirtinantys pirmenybės suteikimo aplinkybes, nustatytas įstaigos steigėjo.

- Mokinių registro tvarkymas ir mokymo lėšų apskaičiavimas. Vadovaujantis Mokinių registro nuostatais ir Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašu, tvarkomi: mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, lytis, gimimo data, pilietybė, atvykimo į įstaigą ir išvykimo iš jos duomenys, mokymo kalba, socialinės paramos (nemokamo maitinimo) požymis, specialiųjų ugdymosi poreikių duomenys, mokinio bylos numeris, adresas bei tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės ir kontaktai (BDAR 6 str. 1 d. c p., 9 str. 2 d. g p.).

- Dienynų ir elektroninės sistemos valdymas. Dienynų ir elektroninės sistemos (elektroninio dienyno) pildymo tikslais tvarkomi mokinio ir jo teisėtų atstovų vardai, pavardės, gyvenamosios vietos, kontaktiniai telefonai, elektroninio pašto adresai bei mokinio gimimo data. Įstaiga užtikrina, kad elektroninėje sistemoje esanti informacija būtų saugi.

- Ugdymo pasiekimų vertinimas ir organizavimas. Siekiant organizuoti ir vykdyti ugdymo pasiekimus, tvarkomi šie duomenys: mokinio vardas, pavardė, klasė, klasės pedagogai, mokinio amžius ir mokslo metai. Su individualiais vaiko ugdymosi rezultatais ir pažanga gali susipažinti tik mokinio tėvai arba globėjai; kiti asmenys, išskyrus pedagogus, specialiuosius pedagogus bei įstaigos vadovybę, tokios teisės neturi.

- Vaiko gerovės komisijos veikla ir švietimo pagalba. Tvarkomi: vaiko vardas, pavardė, gimimo data, klasė, tėvų (globėjų) kontaktai, informacija apie ugdymosi sunkumus, specialiuosius ugdymosi poreikius ir pagalbos priemones. Specialiųjų ugdymosi poreikių ir sveikatos duomenys tvarkomi Švietimo įstatymo ir jį įgyvendinančių teisės aktų pagrindu (BDAR 6 str. 1 d. c, e p., 9 str. 2 d. g, h p.); tėvų (globėjų) sutikimas reikalingas tais atvejais, kai jį numato teisės aktai (pvz., specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimui pedagoginėje psichologinėje tarnyboje). Su šiais duomenimis gali susipažinti tik Vaiko gerovės komisijos nariai ir švietimo pagalbos specialistai.

- Lankomumo apskaita. Lankomumo apskaitai įstaigoje registruojami šie duomenys: mokinio vardas, pavardė, lankytų ir nelankytų dienų žiniaraštis su neatvykimo priežastimis, gydytojų pažymos, tėvų (globėjų) pranešimai ar prašymai dėl mokinio nedalyvavimo ugdymo procese.

- Lengvatų administravimas. Taikoma tik jei Įstaiga teikia mokamas paslaugas (pvz., priešmokyklinio ugdymo, pailgintos dienos grupės, neformaliojo švietimo). Siekiant taikyti lengvatas už šias paslaugas, tvarkomi steigėjo nustatyti dokumentai arba jų kopijos, patvirtinančios aplinkybes, dėl kurių tėvams (globėjams) taikomas sumažintas arba neskaiciuojamas atlyginimas.

- Finansinių įsipareigojimų administravimas. Atliekant vaiko išlaikymo įstaigoje administravimą (sąskaitų už paslaugas išrašymą, apmokėjimą, skolų administravimą ir išieškojimą

teisine bei neteisine tvarka), tvarkomi šie duomenys: tėvų (globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, kontaktiniai telefonai, elektroninio pašto adresai, vaiko vardas, pavardė, gimimo metai, adresas, klasė ir tabelio numeris.

- Komunikacija su tėvais (globėjais). Informacijos perdavimui tėvams, globėjams apie vaiko sveikatą, savijautą ir įstaigos veiklą bei grįžtamojo ryšio užtikrinimui tvarkomi šie duomenys: vaiko tėvų ar teisėtų atstovų vardai, pavardės, gyvenamosios vietos adresai, telefonų numeriai ir elektroninio pašto adresai.

- Saugumo užtikrinimas. Siekiant užtikrinti mokinio saugumą ir identifikuoti asmenis, pasiimančius vaiką iš įstaigos, tvarkomi tėvų pateikti prašymai, kuriuose nurodomi pilnamečių asmenų, įgaliotų pasiimti vaiką, vardai, pavardės ir telefono numeriai.

- Higienos reikalavimų užtikrinimas. Klasėse, siekiant užtikrinti higieną, gali būti iškabinti mokinių vardiniai sąrašai, kuriuose nurodomi simboliai (pvz., skaičiai, raidės, paveikslėliai), identifikuojantys individualiai naudojamą inventorių ar higienos priemones.

- Kultūros puoselėjimas. Vaikų meninės kūrybos darbai gali būti eksponuojami įstaigos aplinkoje kultūros puoselėjimo tikslais, pažymint vaiko vardą ir klasės pavadinimą.

- Mokinio duomenys, įskaitant nuotraukas ir vaizdo įrašus, gali būti skelbiami įstaigos interneto svetainėje tik turint teisinį pagrindą, pavyzdžiui, gavus sutikimą iš duomenų subjekto. Bendros mokinių grupių ar įstaigos renginių nuotraukos, iš kurių neįmanoma nustatyti konkrečių mokinių tapatybės, gali būti publikuojamos be tėvų sutikimo, nes tokia informacija nėra asmens duomenys (BDAR 26 konstatuojamoji dalis). Nuotraukos, kuriose vaikai gali būti atpažinti (įskaitant grupines), viešinamos tik gavus tėvų (globėjų) sutikimą (Civilinio kodekso 2.22 str.); vyresnių nei 14 metų mokinių nuomonė taip pat išklausoma.

III SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

7. Duomenų subjekto teisių įgyvendinimą ir informacijos teikimą užtikrina direktoriaus įsakymu įgalioti darbuotojai.

8. Duomenų subjekto teisės ir jų įgyvendinimo būdai:

9. Duomenų subjektui suteikiama galimybė, pateikus asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, gauti prieigą prie savo bei atstovaujamo mokinio asmens duomenų, susipažinti su jų tvarkymo principais ir eiga, taip pat kreiptis dėl netikslių ar klaidingų duomenų ištaisymo;

10. duomenų subjektas turi teisę reikalauti ištrinti duomenis, apriboti jų tvarkymą, nesutikti su tvarkymu, kai jis grindžiamas viešuoju interesu, gauti duomenis perkeliamumo tvarka ir bet kuriuo metu atšaukti duotą sutikimą (BDAR 7 str. 3 d., 17–21 str.), išskyrus atvejus, kai duomenų tvarkymą privalomai reglamentuoja teisės aktai;

11. Duomenų subjektas turi teisę kreiptis į įstaigą raštu ir gauti informaciją apie tai, kaip yra tvarkomi jo ir (ar) atstovaujamo mokinio asmens duomenys.

12. Manant, kad įstaiga tvarkydama atstovaujamo mokinio asmens duomenis pažeidė teisės aktų reikalavimus ar duomenų subjekto, teisės, duomenų subjektas turi teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai arba ginti savo teises teisme.

13. Į duomenų subjekto prašymą atsakoma nemokamai ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo jo gavimo; duomenų subjektas taip pat gali kreiptis į Įstaigos duomenų apsaugos pareigūną (kontaktai skelbiami Įstaigos interneto svetainėje).

IV SKYRIUS

TVARKOMI ASMENS DUOMENYS

14. Duomenys tvarkomi vadovaujantis atitinkamų registrų ir informacinių sistemų nuostatais ir saugomi Įstaigos dokumentacijos plane nustatytais terminais: ugdymo veiklos dokumentai (vaikų asmens bylos, dienynai, ugdymo sutartys ir kt.) – pagal Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklę (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymas Nr. V-1511), vidaus administravimo dokumentai – pagal Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklę (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymas Nr. V-100, 2024 m. rugsėjo 24 d. įsakymo Nr. VE-50 redakcija). Pasibaigus saugojimo terminui, dokumentai atrenkami naikinti teisės aktų nustatyta tvarka arba perduodami valstybės archyvui, elektroniniai įrašai ištrinami neatkuriamai. Duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja jų tvarkymo tikslai.

15. Mokinių asmens duomenų rinkimo principai:

- priimant naujus mokinius bei formuojant klases, jų duomenys įvedami į mokinių registrą pagal tėvų (globėjų) pateiktus dokumentus įstaigai:

- Mokinio vardas, pavardė, asmens kodas – iš gimimo liudijimo ar kito asmens dokumento;
- gyvenama vieta, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės ir kontaktai – tiesiogiai iš duomenų subjekto (tėvų asmens kodai renkami tik tada, kai tai būtina teisės aktų nustatytiems tikslams, pvz., lengvatoms ar mokesčiams administruoti);

- duomenys apie sveikatą – iš medicininių pažymų;
- duomenys apie specialiuosius ugdymosi poreikius – iš švietimo pagalbos tarnybos pažymų;
- Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai, atsakingi už duomenų įvedimą į mokinių registrą, įveda duomenis ir rūpinasi tolimesniu jų tvarkymu.

- Duomenys, įvesti į mokinių registrą, teikiami Švietimo valdymo informacinei sistemai (ŠVIS), laikantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatytų terminų bei procedūrų.

16. Tvarkant mokinių asmens duomenis ir juos teikiant duomenų gavėjams:

- asmens duomenys perduodami tik laikantis BDAR 5 straipsnio principų ir remiantis bent viena teisėta tvarkymo sąlyga, nustatyta BDAR 6 ar 9 straipsnyje, atsižvelgiant į duomenų kategoriją.

- duomenų perdavimas gavėjams galimas, kai įstaiga pagal įstatymus, teismo sprendimus, sutartis (pvz., draudimo paslaugos) ar kitus teisės aktus privalo tai padaryti.

- Asmens duomenys apie skolininkus ir jų skolą gali būti perduodami skolų išieškojimo įmonėms, advokatams, teismams ir antstoliams pagal Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksą, siekiant išieškoti nesumokėtas paslaugų įmokas.

- Įstaiga savo iniciatyva be duomenų subjekto sutikimo asmens duomenis teikia tik teisės aktų nustatytais atvejais: pranešdama Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai ar policijai apie galimą vaiko teisių pažeidimą, smurtą ar nusikalstamą veiką (Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas), kai tai būtina gyvybiniams interesams apsaugoti (BDAR 6 str. 1 d. d p.) arba kitais įstatymų nustatytais atvejais (BDAR 6 str. 1 d. c p.). Teikiami tik būtini duomenys, teikimas dokumentuojamas.

17. Teikiant duomenis pagal ankstesnį punktą, apie tai informuojami tėvai (globėjai), jei tai nepakenktų vaiko interesams ar atliekamam tyrimui.

V SKYRIUS

DUOMENŲ VALDYTOJO ATSAKOMYBĖS IR PAREIGOS

18. Įstaiga yra atsakinga už mokinių asmens duomenų tvarkymą kaip duomenų valdytojas ir:

- įgyvendina duomenų subjekto teises ir laikosi BDAR, ADTAI bei kituose teisės aktuose nustatytų asmens duomenų valdytojo pareigų, įskaitant privalomas organizacines ir technines saugumo priemones;
- įpareigoja vieną ar kelis darbuotojus vykdyti mokinių asmens duomenų tvarkymą įstaigoje;
- parengia teisės aktus, kurie reglamentuoja mokinių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, ne rečiau kaip kas dvejus metus peržiūri Taisyklės ir, esant poreikiui, inicijuoja jų atnaujinimą;
- reguliariai, ne rečiau kaip kas dvejus metus, vertina mokinių asmens duomenų tvarkymo riziką ir, jei reikia, įgyvendina priemones rizikai mažinti arba eliminuoti;
- užtikrina darbuotojų, tvarkančių mokinių asmens duomenis, mokymą ir nuolatinį kvalifikacijos tobulinimą asmens duomenų apsaugos srityje.

19. Duomenų valdytojas organizuoja ir vykdo šias funkcijas ir atsakomybes:

- įvertina technologinius, metodologinius ir organizacinius asmens duomenų tvarkymo aspektus bei priima sprendimus, reikalingus tinkamai užtikrinti asmens duomenų saugumą;
- teikia gaires ir konsultacijas darbuotojams bei duomenų tvarkytojams, siekiant tinkamo asmens duomenų tvarkymo;
- rūpinasi, kad darbuotojai būtų apmokyti asmens duomenų apsaugos teisinėje srityje ir nepriekaištingai vykdyti pareigas;
- koordinuoja ir organizuoja mokinių asmens duomenų tvarkymo procesus;
- įgyvendina papildomas funkcijas, reikalingas Duomenų valdytojo teisių bei pareigų įgyvendinimui;

20. Duomenų tvarkytojas – išorinis paslaugų teikėjas (pvz., elektroninio dienyno, IT priežiūros, maitinimo paslaugų teikėjas), tvarkantis asmens duomenis Įstaigos vardu; jis vykdo savo funkcijas pagal su Įstaiga sudarytą duomenų tvarkymo sutartį (BDAR 28 str.). Įstaigos darbuotojai nėra duomenų tvarkytojai – jie tvarko duomenis pagal Įstaigos nurodymus (BDAR 29 str.). Valdytojas atsako už tai, kad sutartis aiškiai apibrėžtų tvarkytojo veiksmus ir reikiamas technines, organizacines ir fizines apsaugos priemones.

21. Duomenų tvarkytojas gali:

- savo iniciatyvą siūlyti Duomenų valdytojui patobulinti duomenų tvarkymo procesuose;
- tvarkyti asmens duomenis pagal Duomenų valdytojo nustatytą įgaliojimų ribą.

22. Jeigu asmens duomenų tvarkymo funkcijas atlieka duomenų tvarkytojas, jis įsipareigoja vykdyti šias pareigas:

- diegti ir palaikyti tinkamas apsaugos priemones – technines, organizacines ir fizines, kad būtų išvengta asmens duomenų atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo ar kitokio neleistino naudojimo;
- užtikrinti, kad jo darbuotojai, tvarkantys Įstaigos duomenis, būtų įsipareigoję laikytis konfidencialumo (BDAR 28 str. 3 d. b p.);
- kontroliuoti, kad asmens duomenis galėtų pasiekti tik asmenys, įgalioti pagal šiose Taisyklėse nustatytą tvarką;
- organizuoti asmens duomenų saugojimą taip, kad jis atitiktų Taisyklių nustatytus terminus;
- organizuoti duomenų tvarkymą taip, kad jis atitiktų Taisyklių, BDAR, ADTAI ir kitų teisės aktų reikalavimus dėl asmens duomenų apsaugos;

- saugoti asmens duomenų konfidencialumą, neatskleisti jų trečiosioms šalims ir neleisti jokiais priemonėmis su jais susipažinti neįgaliesiems asmenims;
- fiksuoti visus veiksmus, susijusius su duomenų tvarkymu, ir užtikrinti, kad įrašų pakeitimai būtų pilnai atsekami;
- bendradarbiauti su Duomenų valdytoju, siekiant užtikrinti visų jo nustatytų prievolių vykdymą;
- nepagrįstai nedelsdamas, ne vėliau kaip per 24 valandas nuo sužinojimo, informuoti Duomenų valdytoją apie kiekvieną asmens duomenų saugumo pažeidimą (BDAR 33 str. 2 d.);
- gerbti konfidencialumo principą, saugoti informaciją apie Duomenų subjektą ir neatskleisti jos jokiems neįgaliesiems asmenims;
- derinti veiksmus ir pasitarti su Duomenų valdytojo paskirtu atsakingu asmeniu dėl tvarkomų duomenų saugos ir naudojimo.

23. Duomenų tvarkytojas atlieka šias funkcijas:

- įgyvendina organizacines, technines ir fizines priemones asmens duomenų apsaugai;
- tvarko duomenis pagal Duomenų valdytojo nustatytus veiksmus ir procedūras.

VI SKYRIUS

SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

24. Mokinių tėvų (globėjų), kaip asmens duomenų subjektų, sutikimo išraiškos būdai dėl duomenų tvarkymo:

- Mokinių tėvai (globėjai) sutikimą tvarkyti jų ir jų vaiko asmens duomenis išreiškia rašytine ir arba elektronine forma. Sutikimas turi būti aiškus, nedviprasmiškas ir savanoriškas.

- Sutikimas prašomas tik tiems duomenų tvarkymo tikslams, kurie nėra privalomi (pvz., nuotraukų viešinimas, filmavimas renginiuose). Duomenų tvarkymui, kurį nustato teisės aktai ar kuris būtinas ugdymo sutarčiai vykdyti, sutikimas neprašomas – tėvai (globėjai) apie jį informuojami Informaciniu pranešimu (1 priedas, BDAR 13 str.). Sutikimo forma (2 priedas) turi apimti informaciją apie tai, kokie duomenys bus tvarkomi, kokiais tikslais, kiek laiko ir kokios yra duomenų subjekto teisės.

25. Duomenų subjektas gali bet kada, be jokių sąlygų ir neigiamų pasekmių, atšaukti savo sutikimą; ši teisė duomenų subjektui paaiškinama prieš sutikimo suteikimą (BDAR 7 str. 3 d.).

26. Sutikimo galiojimas ir atšaukimas:

- Sutikimas galioja iki tol, kol yra pasiekiami duomenų tvarkymo tikslai arba kol duomenų subjektas atšaukia savo sutikimą.

- Duomenų subjektas turi teisę bet kada atšaukti savo sutikimą, nedarant įtakos sutikimo pagrindu iki atšaukimo dienos atlikto duomenų tvarkymo teisėtumui.

- Sutikimas atšaukiamas taip pat paprastai, kaip buvo duotas – raštu, el. paštu, per elektroninį dienyną ar kitu Įstaigai prieinamu būdu, nurodant, kokiems tikslams sutikimas atšaukiamas.

27. Teisės paaiškinimas:

- Prieš gaunant sutikimą, duomenų subjektui turi būti aiškiai paaiškinta jo teisė atšaukti sutikimą ir kokios pasekmės dėl to gali kilti.

28. Sutikimo svarba:

- Sutikimas yra vienas iš galimų teisėtų duomenų tvarkymo pagrindų. Jei duomenys tvarkomi tik sutikimo pagrindu, o duomenų subjektas atšaukia sutikimą, įstaiga privalo nedelsiant nutraukti duomenų tvarkymą.

- Svarbu atskirti, kad sutikimas reikalingas tik tiems duomenų tvarkymo veiksams, kurių negalima pagrįsti kita teisėta priežastimi, pavyzdžiui, teisine prievole (kai duomenys tvarkomi pagal įstatymą) ar sutarties vykdymu (pvz., ugdymo sutartis).

29. Tėvai (globėjai) pasirašytinai patvirtina, kad susipažino su Informaciniu pranešimu apie jų ir jų vaiko asmens duomenų tvarkymą.

VII SKYRIUS

SAUGUMO PRIEMONĖS

30. Asmens duomenų saugumui užtikrinti įstaiga taiko išsamias organizacines, technines ir fizines priemones, kurios padeda išvengti neteisėto ar atsitiktinio duomenų sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo ir užtikrintų asmens duomenų vientisumą, konfidencialumą ir prieinamumą.

31. Įstaigoje yra organizuojama nuolatinė informacinių technologijų infrastruktūros priežiūra, įskaitant kompiuterinės įrangos išdėstymą, sistemų veikimo stebėseną, tinklo saugumo kontrolę ir interneto naudojimo apsaugą. Už šių priemonių vykdymą atsako direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas.

32. Darbo procesų tvarka ir administracinės procedūros įstaigoje yra sistemingai organizuojamos, o jų priežiūrą bei tinkamą įgyvendinimą vykdo direktoriaus nurodytas atsakingas asmuo.

33. Direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas užtikrina, kad visi asmens duomenys įstaigoje būtų tvarkomi saugiai ir laikantis teisės aktų reikalavimų.

34. Visi dokumentai, reglamentuojantys asmens duomenų tvarkymą įstaigoje, tikrinami ir koreguojami pagal poreikį ar teisės aktų pasikeitimus, tačiau tokia peržiūra atliekama bent kartą per dvejus metus.

35. Visi darbuotojai, turintys prieigą prie Duomenų subjekto duomenų, įsipareigoja saugoti šią informaciją nuo bet kokio neleistino atskleidimo. Konfidencialumo reikalavimas galioja tiek darbo metu, tiek pasibaigus darbo ar sutartiniais santykiams, ir yra įtvirtinamas raštiškai.

36. Asmens duomenų saugumo tikslui taikomos priemonės, leidžiančios kontroliuoti ir valdyti, kas ir kaip gali pasiekti duomenis.

37. Automatinis asmens duomenų tvarkymas darbuotojams leidžiamas tik po to, kai jiems suteikiamos prieigos prie atitinkamos sistemos teisės. Tik tie darbuotojai, kuriems duomenys reikalingi pareigoms vykdyti, gali gauti prieigą.

38. Asmens duomenimis darbuotojai gali naudotis tik pagal jiems suteiktas teises. Jie turi užtikrinti, kad duomenys nebūtų tvarkomi neteisėtai ar atsitiktinai, saugoti dokumentus tinkamai ir sunaikinti visus nereikalingus duomenų turinčius dokumentų egzempliorius taip, kad jų turinys nebūtų atkuriamas.

39. Visi kompiuteriai, turintys prieigą prie Duomenų subjektų informacijos arba prie įstaigos sistemų, turi būti apsaugoti unikaliais slaptažodžiais, kuriuos darbuotojas pirmą kartą prisijungdamas privalo pakeisti. Kompiuteriuose negalima naudoti neapsaugotų „guest“ paskyrų. Taip pat būtina nustatyti ekrano užsklandą, apsaugotą slaptažodžiu.

40. Slaptažodžiai skirti tik individualiam naudojimui ir darbuotojai negali jų dalytis ar perduoti tretiesiems asmenims.

41. Rinkmenos su Duomenų subjektų informacija darbuotojų kompiuteriuose turi būti pasiekiamos tik įgaliotiems asmenims, neleidžiant prieigos per kitus tinklo įrenginius.

42. Be tiesioginės poreikio priežasties Duomenų subjektų duomenų failai negali būti dubliuojami nei vietiniuose kompiuterių diskuose, nei nešiojamose laikmenose, nei nuotolinėse duomenų saugyklose.

43. Siekiant apsaugoti vidiniame tinkle tvarkomus asmens duomenis, įdiegiamos priemonės, neleidžiančios neteisėtai prieiti prie jų per elektroninius ryšius, įskaitant ugniasienės naudojimą.

44. Techninės priemonės:

- Naudojama stipri slaptažodžių politika: slaptažodžiai ne trumpesni nei 12 simbolių (arba slaptafrazės), unikalūs kiekvienai sistemai, negali sutapti su asmens duomenimis (pvz., vardu, gimimo data); slaptažodis keičiamas nedelsiant įtarus jo atskleidimą ar pasikeitus naudotojui. Prisijungiant prie el. pašto, el. dienyno ir kitų sistemų, kuriose tvarkomi asmens duomenys, kai techniškai įmanoma, taikomas dviejų veiksnių autentifikavimas (VDAI 2024 m. Tvarkomų asmens duomenų saugumo priemonių ir rizikos įvertinimo gairės).

- Įrenginiuose įdiegtos ugniasienės ir antivirusinės sistemos, kurios reguliariai atnaujinamos.

- Duomenys, saugomi elektroninėse laikmenose, apsaugoti šifravimo priemonėmis, ypač jautri informacija šifruojama tiek perduodant, tiek saugant.

- Atliekamos reguliarios atsarginės kopijos, kurios laikomos atskirose saugiose laikmenose.

- Įstaigoje užtikrinamas apsaugotas interneto ryšys; bevieliai tinklai naudojami tik su stipriu šifravimu (WPA2 ar naujesniu).

- Nenaudojamos laikmenos ar diskai prieš išmetimą yra fiziškai sunaikinami arba jų duomenys ištrinami naudojant sertifikuotus ištrynimo metodus.

45. Organizacinės priemonės:

- Visi darbuotojai, tvarkantys duomenis, yra supažindinti su konfidencialumo įsipareigojimais ir pasirašo atitinkamus dokumentus.

- Darbuotojams suteikiama tik tokia prieiga, kuri yra būtina jų funkcijoms vykdyti (principas „mažiausia būtina prieiga“).

- Įdiegta prieigos teisių suteikimo ir atėmimo procedūra: pasikeitus darbuotojo pareigoms ar jam išėjus iš darbo, prieiga prie duomenų nedelsiant nutraukiama.

- Vykdomi periodiniai mokymai darbuotojams apie BDAR reikalavimus, saugų elgesį su duomenimis, kibernetinių grėsmių prevenciją.

- Įgyvendinami incidentų valdymo planai: darbuotojai žino, kaip veikti pastebėjus galimą duomenų saugumo pažeidimą.

- Įstaigoje nustatyta tvarka, kaip reguliariai peržiūrėti ir atnaujinti duomenų tvarkymo politiką, atsižvelgiant į naujas technologijas ar kylančias rizikas.

- Atlikus vidinius auditų patikrinimus, dokumentuojamos pastabos ir koreguojamos saugumo procedūros.

46. Fizinės priemonės:

- Patalpos, kuriose saugomi asmens duomenys, yra užrakinamos ir prieinamos tik įgaliotiems darbuotojams.

- Dokumentai su asmens duomenimis laikomi užrakintose spintose, seifuose ar archyvavimo patalpose, kur prieiga ribojama.

- Esant poreikiui, naudojamos vaizdo stebėjimo priemonės, laikantis proporcingumo principo ir BDAR reikalavimų.

- Popieriniai dokumentai, kurių saugojimo terminas pasibaigė, yra sunaikinami specialiais smulkintuvais arba perduodami sertifikuotai dokumentų naikinimo paslaugai.

- Darbuotojai privalo užtikrinti, kad darbo vietoje nebūtų palikti atviri dokumentai ar įjungti kompiuteriai su atidarytais duomenimis be priežiūros.

47. Pasibaigus asmens duomenų saugojimo laikui arba tapus duomenims nebereikalingais Duomenų valdytojo veikloje, jie privalo būti neatidėliotinai ištrinami, o visos jų kopijos sunaikinamos. Atsakingi darbuotojai informuojami apie būtinybę pašalinti duomenis, kurie nebėra reikalingi jų darbo pareigoms atlikti.

VIII SKYRIUS DUOMENŲ SAUGUMO INCIDENTAI

48. Asmens duomenų saugumo incidentu laikomas bet koks įvykis, dėl kurio:
- duomenys yra prarandami, sunaikinami arba sugadinami;
 - duomenys tampa neleistinai atskleisti ar pasiekiami asmenims, neturintiems teisės juos gauti;
 - duomenys yra pakeisti be teisėto pagrindo;
 - pažeidžiamas jų konfidencialumas, prieinamumas ar vientisumas.
49. Atsakomybė už incidentų nustatymą:
- Incidentą pastebėjęs darbuotojas nedelsdamas privalo informuoti Duomenų apsaugos pareigūną arba Įstaigos vadovą.
 - Įstaigos vadovo paskirtas atsakingas darbuotojas registruoja incidentą ir organizuoja jo tyrimą; DAP konsultuoja vertinant riziką; sprendimą dėl pranešimo VDAI ir duomenų subjektams priima Įstaigos vadovas (DAP sprendimų dėl duomenų tvarkymo nepriima – BDAR 38 str. 6 d.). Registruojami visi pažeidimai, įskaitant tuos, apie kuriuos VDAI nepranešama (BDAR 33 str. 5 d.).
 - Incidentų valdymo procesas dokumentuojamas ir saugomas Įstaigos vidaus sistemose.
50. Pranešimo priežiūros institucijai tvarka:
- Apie kiekvieną asmens duomenų pažeidimą, kuris gali sukelti pavojų duomenų subjektų teisėms ar laisvėms, Įstaiga privalo pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai per 72 valandas nuo sužinojimo apie incidentą.
 - Pranešime turi būti nurodyta: incidento pobūdis ir mastas, paveiktų duomenų subjektų skaičius ir duomenų kategorijos, tikėtinos pasekmės, taikytos ar planuojamos taikyti priemonės, skirtos pasekmėms pašalinti ar sumažinti, kontaktiniai asmens duomenys, su kuriuo priežiūros institucija gali susisiekti.
 - Jei per 72 val. neįmanoma pateikti visos informacijos, Įstaiga pateikia pradinę informaciją ir papildomą informaciją pateikia nedelsdama.
 - Jei pranešimas VDAI pateikiamas vėliau nei per 72 valandas, kartu nurodomos vėlavimo priežastys (BDAR 33 str. 1 d.).
51. Jeigu incidentas gali sukelti **didelę riziką** duomenų subjektų teisėms ar laisvėms, Įstaiga privalo:
- tiesiogiai informuoti paveiktus asmenis aiškia ir paprasta kalba;
 - nurodyti incidento pobūdį, galimas pasekmes ir taikytas apsaugos priemones;
 - pateikti kontaktus, kuriais galima kreiptis dėl papildomos informacijos.
52. Informavimas duomenų subjektams nebūtinai, jeigu:
- duomenys buvo tinkamai šifruoti ar kitaip apsaugoti, todėl yra neįskaitomi;
 - buvo nedelsiant įgyvendintos priemonės, pašalinusios riziką duomenų subjektų teisėms;
 - informavimas reikalautų neproporcingų pastangų (tokiu atveju informacija gali būti pateikta viešai).
53. Po kiekvieno incidento Įstaiga privalo atlikti analizę ir imtis priemonių, kad ateityje tokie įvykiai nepasikartotų:

- peržiūrėti ir atnaujinti saugumo priemonės;
- organizuoti papildomus darbuotojų mokymus;
- patikrinti trečiųjų paslaugų teikėjų saugumo procedūras;
- sustiprinti techninę apsaugą (pvz., diegti dviejų faktorių autentifikaciją, griežtinti prieigos kontrolę).

IX SKYRIUS

DUOMENŲ PERDAVIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

54. Asmens duomenų perdavimas ar pateikimas tretiesiems asmenims, neturintiems teisėto ryšio su Duomenų valdytoju, yra draudžiamas.

55. Išimtis taikoma tik tais atvejais, kai toks duomenų perdavimas yra būtinas darbuotojo pareigoms atlikti, ir tik tokia apimtimi, kuri tiesiogiai susijusi su jo darbo užduočių vykdymu.

56. Duomenų teikimas tretiesiems asmenims galimas tik šiais atvejais:

- Įstaiga gali suteikti informaciją apie Duomenų subjektą tik tuo atveju, jei trečiasis asmuo pateikia oficialų rašytinį prašymą, kuriame aiškiai nurodomas duomenų naudojimo tikslas, teisinis pagrindas, reikalingų duomenų apimtis ir yra patikimai patvirtinama prašymą teikiančio asmens tapatybė. Neoficialūs užklausimai (žodžiu, telefonu, socialiniuose tinkluose ar el. paštu be tapatybės patvirtinimo) nevykdomi, kol neatitinkamos šios sąlygos; asmens duomenys telefonu neteikiami;

- Konfidencialumo pareiga nėra taikoma tais atvejais, kai Duomenų subjekto asmens duomenų teikimas yra būtinas pagal teisės aktus. Tokiu atveju duomenys gali būti perduodami teismams, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo institucijoms ar kitoms įgaliotoms valstybės institucijoms, kurioms teisę reikalauti šių duomenų suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai.

57. Kiekvienu atveju duomenų gavėjas įsipareigoja:

- tvarkyti gautus duomenis tik nurodytu tikslu;
- įgyvendinti BDAR atitinkančias technines ir organizacines priemones;
- užtikrinti duomenų konfidencialumą.

58. Draudimai ir apribojimai:

- Draudžiama perduoti duomenis valstybėms, kurios neužtikrina tinkamos apsaugos, jei nėra taikomos papildomos BDAR priemonės.

- Draudžiama perduoti daugiau duomenų nei yra būtina numatytam tikslui.

- Draudžiama naudoti trečiuosius tvarkytojus ar gavėjus, kurie negali užtikrinti tinkamo saugumo lygio.

X SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

58. Šios taisyklės turi būti periodiškai peržiūrimos ir, prireikus, atnaujinamos ar papildomos, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus (kaip nustatyta V ir VII skyriuose), taip pat kiekvieną kartą pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems asmens duomenų tvarkymą.

59. Darbuotojai, kuriems pavesta tvarkyti šiose Taisyklėse minimus mokinių asmens duomenis, arba kurių darbo funkcijos leidžia susipažinti su šiais duomenimis, privalo laikytis visų šiose Taisyklėse nustatytų asmens duomenų tvarkymo reikalavimų.

60. Darbuotojas, kuriam pavesta prižiūrėti asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi įstaigoje, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka mokinių ir jų atstovų duomenų tvarkymo rizikos analizę ir pateikia jos išvadą direktoriui.

61. Įstaiga užtikrina, kad Taisyklės būtų paskelbtos internete, prieinamos svetainės lankytojams.

62. Asmens duomenų tvarkymo Taisyklių pažeidimas, atsakingų darbuotojų atžvilgiu, vertinamas pagal LR įstatymuose nustatytą atsakomybę.

ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS DOKUMENTŲ PAKEITIMŲ APRAŠAS

Vilniaus Žirmūnų gimnazija • 2026 m. spalio

Duomenų apsaugos pareigūnas peržiūrėjo įstaigos asmens duomenų apsaugos dokumentus ir parengė atnaujintas jų redakcijas. Dokumentai keičiami, nes: nuo 2024 m. liepos 1 d. galioja nauja Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo redakcija; nuo 2024 m. spalio 1 d. galioja nauja Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklė (pasikeitė dalis saugojimo terminų); Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija atnaujino saugumo priemonių ir rizikos vertinimo gaires (2024 m.), rekomendacijas dėl veiklos įrašų (2024 m.) ir dėl duomenų apsaugos pareigūnų (2025 m.); peržiūros metu nustatyta netikslumų, neatitinkančių Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (BDAR) reikalavimų.

Nr.	Dokumentas	Pagrindiniai pakeitimai	Priežastis / teisinis pagrindas
1	Asmens duomenų saugojimo terminai	S	M
2	Asmens duomenų saugumo pažeidimo tyrimo ataskaita	S	M
3	Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo tvarka	S	M
4	Asmens duomenų tvarkymo taisyklės	S	M
5	Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų vedimo tvarka	S	M
6	Darbuotojo anketa dėl asmens duomenų pateikimo	S	M
7	Darbuotojo konfidencialumo pasižadėjimas	S	M
8	Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo aprašas	S	M
9	Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarka	S	M
10	Duomenų tvarkymo sutartis (2025 metų redakcija)	S	M
11	Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų st	S	M
12	Įsakymas dėl asmens duomenų apsaugos dokumentų patvirtinimo (projektas)	S	M
13	Įsakymas dėl įstaigoje sukauptų perteklinių asmens duomenų sunaikinimo	S	M
14	Mokinių ir jų teisėtų atstovų duomenų tvarkymo taisyklės	S	M
15	Pakeitimų aprašas	S	M
16	Pranešimas apie asmens duomenų saugumo pažeidimą	S	M
17	Pranešimas įstaigos bendruomenei	S	M
18	Prašymas įgyvendinti duomenų subjekto teise (-es)	S	M

Nr.	Dokumentas	Pagrindiniai pakeitimai	Priežastis / teisinis pagrindas
19	Reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūros aprašas	S	M
20	Reagavimo į duomenų subjektų prašymus aprašas	S	M
21	Sutikimas dėl darbuotojo asmens duomenų tvarkymo bendruomenės ir visuo	S	M
22	Sutikimas-dėl-fotografavimo-ir-nuotraukų-viešinimo	S	M
23	Teisėto darbo su vaikais qr kodo tikrinimo tvarkos aprašas	S	M
24	Teisėtų atstovų sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo	S	M
25	Vaizdo stebėjimo taisyklės	S	M

Ką reikia padaryti

1. Peržiūrėti dokumentus ir patvirtinti juos direktoriaus įsakymu (įsakymo projektas pridedamas).
2. Pasirašytinai supažindinti darbuotojus su patvirtintais dokumentais.
3. Atnaujinti svetainės skiltį „Asmens duomenų apsauga“: paskelbti asmens duomenų tvarkymo taisyklės, duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarką ir duomenų apsaugos pareigūno kontaktus.
4. Jei vykdomas vaizdo stebėjimas – pagal faktines kamerų vietas atnaujinti stebimų zonų aprašą ir informacines lenteles (duomenų apsaugos pareigūnas padės).

Duomenų apsaugos pareigūnas – MB „Saugi darbovietė“, el. p. pareigunas@saugidarboviete.lt, tel. +370 662 67686.

(pareigų pavadinimas)

(vardas, pavardė)

**PRANEŠIMAS
APIE ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ**

(data)

Vilnius

Informuoju apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, pateikdamas turimą informaciją:
Asmens duomenų saugumo pažeidimo nustatymo data, laikas ir vieta:
Asmens duomenų saugumo pažeidimo padarymo data, laikas ir vieta:

3. Asmens duomenų saugumo pažeidimo esmė ir aplinkybės:

4. Duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, kategorijos (pvz., įstaigos darbuotojai, bendruomenė, vaikai, tėvai ir pan..) ir apytikslis jų skaičius (jei žinoma):

5. Duomenys kurie galimai galėjo būti pažeisti (jei žinoma):

6. Kokių veiksmų (priemonių) buvo imtasi sužinojus apie padarytą asmens duomenų saugumo pažeidimą (pvz., pakeisti prisijungimo prie informacinės sistemos slaptažodžiai, panaudotos atsarginės kopijos, siekiant atkurti prarastus ar sugadintus duomenis, atnaujinta programinė įranga, surinkti ne saugojimui skirtose vietose palikti dokumentai su asmens duomenimis ir kt.):

7. Ar pažeidimas susijęs su duomenų tvarkytoju (paslaugų teikėju)? Jei taip – kuriuo:

8. Pranešimą gavo (vadovas / DAP), gavimo data ir laikas:

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PRANEŠIMAS ĮSTAIGOS BENDRUOMENEI DĖL ETIŠKO BENDRAVIMO IR ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRINCIPŲ LAIKYMOSI

Duomenų valdytojas: Vilniaus Žirmūnų gimnazija

Pranešimo rengėjas: Vilniaus Žirmūnų gimnazijos duomenų apsaugos pareigūnas

Pranešimo gavėjai: Vilniaus Žirmūnų gimnazijos bendruomenė (darbuotojai, paslaugų teikėjai, tėvai/globėjai ir kiti suinteresuoti asmenys)

Vadovaudamasis Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu (ES) 2016/679 (toliau – BDAR), primenu, kad kiekvienas bendruomenės narys privalo laikytis pagarbaus, etiško ir teisės aktams neprieštaraujančio elgesio principų bendraudamas su kitais asmenimis žodžiu, raštu ar elektroninėmis priemonėmis,

Atkreipiu dėmesį į šiuos svarbius aspektus:

Pagarba asmens duomenims (BDAR 5 str.)

Asmens duomenys turi būti tvarkomi teisėtai, sąžiningai ir skaidriai. Tai apima ne tik oficialiai renkamas duomenų formas, bet ir kasdieninį bendravimą, kurio metu gali būti atskleidžiama informacija apie kitą asmenį (pvz., sveikatos būklė, šeiminė padėtis, asmeniniai įpročiai ir kt.).

Duomenų tvarkymo teisėtumas (BDAR 6 str.)

Duomenys apie kitą asmenį gali būti tvarkomi tik turint tam teisinį pagrindą. Komentavimas, perdavimas ar viešinimas nepatvirtintos ar netikslios informacijos apie kitą asmenį gali būti laikomas neteisėtu duomenų tvarkymu, kai tai daro Įstaigos darbuotojai ar kiti asmenys, tvarkantys Įstaigos duomenis.

Pagarbus bendravimas

Nors BDAR tiesiogiai nereguliuoja etikos normų, tačiau bet koks bendravimas, kuriame vartojama žeminanti, įžeidžianti ar kitą asmenį menkinanti leksika, gali pažeisti asmens orumą ir turėti neigiamų pasekmių. Tokie veiksmai gali būti vertinami kaip neteisėtas duomenų tvarkymas ar net šmeižtas (atsižvelgiant į turinį).

Atsakomybė už komentarus ir nuomonę

Viešai reiškiamą neigiamą, nepatvirtintą ar subjektyvią informaciją apie kitą bendruomenės narį gali turėti teisines pasekmes. Raginame susilaikyti nuo tokių veiksmų ir prisiminti, kad kiekvienas asmuo turi teisę į gerą vardą ir orumą.

Konfidencialumo užtikrinimas (BDAR 32 str.)

Vadovaujantis BDAR 32 straipsniu, asmens duomenų saugumas apima ir priemones, užtikrinančias, kad prieiga prie duomenų būtų suteikiama tik tiems, kam ji būtina. Neformalus informacijos platinimas (pvz., „girdėjau, kad...“) gali būti konfidencialumo pareigos pažeidimas, kai informaciją darbuotojas sužinojo eidamas pareigas. BDAR netaikomas fizinių asmenų grynai asmeninei ar namų ūkio veiklai (BDAR 2 str. 2 d. c p.), tačiau tokie veiksmai gali pažeisti asmens teisę į privatų gyvenimą, garbę ir orumą (Civilinio kodekso 2.23, 2.24 str.).

**Kviečiame visus bendruomenės narius laikytis pagarbaus bendravimo principų ir saugoti
vieni kitų orumą bei privatumą.**

Duomenų subjekto (fizinio asmens) vardas, pavardė

(Kontaktinė informacija: gyvenamoji vieta, telefono numeris, elektroninio pašto adresas (nurodoma duomenų subjektui pageidaujant) arba atstovas ir atstovavimo pagrindas, jeigu prašymą pateikia duomenų subjekto atstovas)

Vilniaus Žirmūnų gimnazijos
Direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ (-ĖS) ĮGYVENDINIMO**

20__ m. _____ d.
Vilnius

Prašau įgyvendinti šią (šias) duomenų subjekto teisę (-es)*:

*Tinkamą langelį pažymėkite kryželiu.

Teisė gauti informaciją apie duomenų tvarkymą.

Teisė susipažinti su tvarkomais duomenimis.

Teisė reikalauti ištaisyti duomenis.

Teisė reikalauti ištrinti duomenis („Teisė būti pamirštam“). Ši teisė netaikoma, jei asmens duomenys, kuriuos prašoma ištrinti, yra tvarkomi ir kitu teisiniu pagrindu, tokiu kaip tvarkymas būtinas sutarties vykdymui arba yra pareigos pagal taikomus teisės aktus vykdymas.

Teisė apriboti duomenų tvarkymą.

Teisė nesutikti su duomenų tvarkymu.

Teisė į duomenų perkeliamumą. Teisė į duomenų perkeliamumą negali daryti neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms. Duomenų subjektas teisės į duomenų perkeliamumą neturi tų asmens duomenų atžvilgiu, kurie tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose, pavyzdžiui, popierinėse bylose.

Teisė reikalauti, kad nebūtų taikomas tik automatizuotu duomenų tvarkymu, įskaitant profiliavimą, grindžiamas sprendimas.

Teisė atšaukti duotą sutikimą.

Kita informacija**:

** Nurodykite, ko konkrečiai prašote ir pateikite kiek įmanoma daugiau informacijos, kuri leistų tinkamai įgyvendinti Jūsų teisę (- es) (pavyzdžiui, jeigu norite gauti asmens duomenų kopiją, nurodykite, kokių konkrečiai duomenų (pavyzdžiui, 2018 m. x mėn. x d. elektroninio pašto laiško kopiją, 2018 m. x mėn. x d. vaizdo įrašą (x val. x min. – x val. x min.) kopiją pageidaujate gauti; jeigu norite ištaisyti duomenis, nurodykite, kokie konkrečiai Jūsų asmens duomenys yra netikslūs; jeigu nesutinkate, kad būtų tvarkomi Jūsų asmens duomenys, tuomet nurodykite argumentus, kuriais grindžiate savo nesutikimą, nurodykite dėl kokio konkrečiai duomenų tvarkymo nesutinkate; jeigu kreipiatės dėl teisės į duomenų perkeliamumą įgyvendinimo, prašome nurodyti, kokių duomenų atžvilgiu šią teisę pageidaujate įgyvendinti, ar pageidaujate juos perkelti į savo įrenginį ar kitam duomenų valdytojui, jeigu pastarajam, tuomet nurodykite kokiam):

PRIDEDAMA***:

*** Jeigu prašymas yra siunčiamas paštu, prie prašymo pridedama asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija (notaro patvirtinimo gali būti paprašyta tik kilus pagrįstų abejonių dėl tapatybės). Jeigu kreipiamasi dėl netikslių duomenų ištaisymo, pateikiamos tikslius duomenis patvirtinančių dokumentų kopijos; jeigu kyla pagrįstų abejonių dėl jų tikrumo, Įstaiga gali paprašyti patvirtintų kopijų. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys, tokie kaip vardas, pavardė, yra pasikeitę, kartu pateikiamos dokumentų, patvirtinančių šių duomenų pasikeitimą, kopijos; jeigu kyla pagrįstų abejonių dėl jų tikrumo, Įstaiga gali paprašyti patvirtintų kopijų.

(parašas)

(vardas, pavardė)

REAGAVIMO Į ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMUS PROCEDŪROS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Teisinis pagrindas ir tikslas.

- Aprašas parengtas vadovaujantis:

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 (toliau – BDAR);

BDAR 33 ir 34 straipsnių nuostatomis, reglamentuojančiomis duomenų saugumo pažeidimų nustatymą, pranešimą priežiūros institucijai ir duomenų subjektams, bei prevencinių priemonių planavimą.

- Apraše nustatoma, kaip Įstaigos darbuotojai ir pasitelkti duomenų tvarkytojai turi elgtis nustatytą ar galimų asmens duomenų saugumo pažeidimų atvejais, užtikrinant tinkamą incidentų valdymą ir teisės aktų reikalavimų laikymąsi.

2. Aprašo taikymo sritis:

- Aprašas taikomas visiems Įstaigos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo ar kitas sutartis (toliau – darbuotojai).

- Įstaigos pasitelkti duomenų tvarkytojai privalo laikytis Aprašo nuostatų tiek, kiek tai numatyta duomenų tvarkymo sutartyse.

- Darbuotojų atsakomybė apima užtikrinimą, kad duomenų tvarkytojai:

laiku informuotų Įstaigą apie pažeidimus;

bendradarbiautų aiškinant incidento priežastis;

teiktų visą reikiamą informaciją Įstaigai, kad ji galėtų tinkamai įvykdyti savo pareigas pagal BDAR.

3. Sąvokų paaiškinimai:

Duomenų saugumo pažeidimas – bet koks įvykis, dėl kurio asmens duomenys yra netyčia ar neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, neteisėtai atskleidžiami arba prie jų gaunama neautorizuota prieiga;

Priežiūros institucija – nepriklausoma valstybės valdžios institucija, įsteigta pagal BDAR 51 straipsnį;

Kitos Apraše naudojamos sąvokos atitinka BDAR terminus.

II SKYRIUS

I ETAPAS: DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMO NUSTATYMAS IR ANALIZĖ

4. Pažeidimo sąvoka - duomenų saugumo pažeidimu (toliau – Pažeidimas) laikomas bet koks incidentas, kuris sukelia vieną ar kelis toliau nurodytus reiškinius:

- konfidencialumo pažeidimas – netyčinis arba neteisėtas asmens duomenų atskleidimas arba prie jų suteikta neautorizuota prieiga, pvz., duomenų kopijos persiuntimas trečiajam asmeniui

be teisinio pagrindo, slaptažodžio paviešinimas, duomenų praradimas ar neteisėtas pasidalijimas su kitais darbuotojais, nešiojamojo kompiuterio ar dokumentų vagystė ar praradimas;

- priegigos (pasiekiamumo) pažeidimas – duomenų praradimas arba sunaikinimas netyčia ar dėl neteisėtos priegigos praradimo. Tai gali būti duomenų bazės ištrynimasis, duomenų praradimas gaisro, potvynio ar kitų stichinių nelaimių metu, kai nėra atsarginių kopijų. Į pasiekiamumo pažeidimus taip pat įeina incidentai, trukdantys įprastai Įstaigos veiklai;

- vientisumo pažeidimas – netyčiniai ar neteisėti duomenų pakeitimai. Pavyzdžiui, trečiojo asmens neteisėtas prisijungimas prie duomenų bazės arba programinės įrangos gedimai, sukeliantys netikslis ar pakeistus duomenis.

5. Pažeidimo pranešimas ir informacijos rinkimas:

- pastebėjus ar įtariant Pažeidimą, darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti savo tiesioginį vadovą ir Įstaigos duomenų apsaugos pareigūną (toliau – pareigūnas) naudojant el. pašta, telefoną arba kitus komunikacijos kanalus;

- darbuotojas arba jo vadovas teikia Įstaigos direktoriui ir pareigūnui visas žinomas detales, reikalingas Pažeidimo įvertinimui, įskaitant:

 - IT infrastruktūros paveikimą;

 - galimai paveiktus informacinius išteklius (duomenų bazes, dokumentus);

 - laikotarpį, per kurį įvyko ir galimai tęsėsi pažeidimas;

 - paveiktų arba galimai paveiktų duomenų subjektų grupės bei poveikio mastą;

 - pirmuosius požymius apie pasekmes (pvz., priegigos praradimas, neteisėti duomenų pakeitimai, paviešinimas ir pan.).

- Visi darbuotojai privalo pateikti tikslią, pilną ir operatyvią informaciją, reikalingą Pažeidimo tyrimui.

6. Pažeidimo vertinimas. Pirminio vertinimo metu nustatoma, ar Pažeidimas atitinka bent vieną iš šių kriterijų:

- prarastas arba gali būti prarastas reikšmingas duomenų kiekis, ypatingai specialių kategorijų arba jautresni duomenys (pvz., sveikatos, religijos, filosofinių įsitikinimų, profesinių sąjungų narystės, lytinės orientacijos, teistumo, finansinės informacijos). Nedidelis kiekis gali būti laikomas atsitiktiniu ar vienkartinu, pvz., neteisėtas el. laiškas ar popieriaus bylos pametimas;

 - pažeidimas gali kelti didelę riziką fizinį asmenų teisėms ir laisvėms;

 - poveikis gali būti platus, paveikiantis daug duomenų subjektų, ypač pažeidžiamus, pvz., vaikus;

 - Kitos aplinkybės, galinčios sukelti reikšmingą poveikį duomenų subjektams ar Įstaigai.

7. Tyrimo organizavimas:

- jeigu pažeidimas yra reikšmingas, Įstaigos direktoriaus įsakymu sudaroma pažeidimo tyrimo komisija, į kurią įeina duomenų apsaugos pareigūnas, darbuotojai, turintys žinių apie incidentą, ir kiti svarbūs asmenys, galintys padėti jį sustabdyti ar išaiškinti.

8. Supaprastinta procedūra:

- nereikšmingų pažeidimų atveju komisija nesudaroma, o visi pažeidimo tyrimo, apribojimo ir kitų būtinų veiksmų koordinavimą vykdo direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas, konsultuodamasis su duomenų apsaugos pareigūnu. Visi šie veiksmai fiksuojami Įstaigos asmens duomenų saugumo pažeidimų žurnale. Jeigu vėliau nustatoma, kad pažeidimas yra reikšmingas, pareigūnas pateikia pasiūlymą sudaryti komisiją.

9. Dokumentavimas:

- visa surinkta informacija apie pažeidimą registruojama taip, kad būtų galima rekonstruoti įvykių chronologiją, priemones ir situacijos raidą.

III SKYRIUS

II ETAPAS: DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMO APRIBOJIMAS, LIKVIDAVIMAS IR ATKŪRIMAS

10. Pažeidimo valdymas - pastebėjus Pažeidimą, pirmiausia imamasi priemonių, siekiant jį kuo skubiau sustabdyti, apriboti ar pašalinti. Konkretūs veiksmai priklauso nuo Pažeidimo pobūdžio, masto ir aplinkybių, tačiau gali apimti:

- nuotolinį duomenų ištrynimą iš pamesto, pavogto ar kitaip prarasto įrenginio;
- nuotolinį duomenų užšifravimą prarastame įrenginyje;
- skubų kreipimąsi į asmenį, kuriam per klaidą atskleisti duomenys, su prašymu juos neatidaryti ir ištrinti nepataisomai;
- slaptažodžių, suteikiančių prieigą prie duomenų, pakeitimą po neteisėto atskleidimo tretiesiems asmenims;
- prarastų duomenų atkūrimą iš atsarginių kopijų.

11. Duomenų rinkimas ir atsargumo priemonės - šio etapo metu būtina užtikrinti, kad surinkti duomenys ir įrodymai būtų tikslūs ir patikimi. Tai apima:

- įrašus apie tai, kas, kada ir iš kokio įrenginio prisijungė prie duomenų bazės;
- informaciją apie asmenis, kurie gavo duomenis neteisėtai;
- aplinkybes, kuriomis įvyko įrenginio ar dokumentų praradimas.

12. Žalos mažinimas ir prevencija:

- veiksmai turi būti nukreipti ne tik į esamo pažeidimo priežasties šalinimą, bet ir į prevenciją, siekiant užkirsti kelią panašioms incidentams ateityje. Nustatomos procesų ar sistemų spragos, kurios galėjo leisti įvykti pažeidimui, ir imamasi priemonių, kad jos nebepasikartotų.

13. Viešinimas ir komunikacija:

- Prireikus, Įstaiga gali informuoti visuomenę apie pažeidimo tyrimo eigą, rezultatus ir taikomas priemones. Informaciją teikia direktoriaus paskirtas darbuotojas, suderinęs komunikacijos turinį su duomenų apsaugos pareigūnu ir, jei taikoma, Komisijos nariais.

14. Atkūrimo priemonės:

- atkūrimo stadijoje siekiama sistemoms grąžinti ankstesnę būklę, kad būtų užtikrintas Įstaigos veiklos tęstinumas ir duomenų integralumas.

IV SKYRIUS

III ETAPAS: DUOMENŲ VALDYTOJO PRANEŠIMAS PRIEŽIŪROS INSTITUCIJAI APIE DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ

15. Pranešimo būtinybė:

Įstaiga, veikianti kaip duomenų valdytoja, privalo nedelsdama informuoti Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją (VDAI), jei nustatoma, kad Pažeidimas kelia arba galimai gali kelti pavojų asmens duomenų subjektų teisėms ir laisvėms. Pavojų keliančiu laikomas toks incidentas, kuris gali sukelti kūno, materialinę ar nematerialinę žalą, diskriminaciją, teisių apribojimus, tapatybės vagystę, finansinius nuostolius, pseudonimų panaikinimą, reputacijos pažeidimą arba konfidencialumo praradimą, taip pat kitą turtinę, neturtinę ar socialinę žalą.

16. Rizikos vertinimas:

Vertinant riziką, atsižvelgiama į konkrečias pažeidimo aplinkybes, paveiktų duomenų tipą, asmens identifikavimo galimybes, poveikio rimtumą ir asmens ypatybes, įskaitant pažeidžiamus duomenų subjektus, pavyzdžiui, vaikus. Taip pat analizuojamas paveiktų subjektų skaičius ir Įstaigos veiklos pobūdis. Remiantis šiais kriterijais, rizika gali būti vertinama kaip:

- nereikšminga;
- maža;
- vidutinė;
- didelė.

17. Sprendimo priėmimas dėl pranešimo:

įvertinus riziką, duomenų apsaugos pareigūnas arba Komisija pateikia išvadą Įstaigos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui, kuris priima sprendimą dėl tolesnių veiksmų. Jei rizikos lygis neaiškus, rekomenduojama pranešti VDAI.

18. Pranešimo teikimas VDAI:

kai nustatoma, kad Pažeidimas kelia pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, Įstaigos direktorius arba jo įgaliotasis asmuo (juo gali būti ir DAP) nepagrįstai nedelsdamas, ne vėliau kaip per 72 valandas nuo sužinojimo apie pažeidimą, pateikia VDAI šią informaciją:

- pažeidimo pobūdį, paveiktų duomenų subjektų kategorijas ir apytikslį skaičių, taip pat paveiktų asmens duomenų įrašų kategorijas ir kieki;
- galimų pasekmių aprašymą;
- priemonės, kurių Įstaiga ėmėsi arba planuoja imtis Pažeidimui pašalinti;
- priemonės neigiamoms pasekmėms duomenų subjektams mažinti;
- informaciją apie tai, ar duomenų subjektai buvo informuoti apie Pažeidimą;
- kontaktinio asmens vardą, pavardę ir kontaktinius duomenis.

19. Tolesnis informacijos teikimas:

jei neįmanoma pateikti visos informacijos iš karto arba paaiškinamos pažeidimo priežastys, papildoma informacija gali būti teikiama etapais. Apie etapais teikiamą informaciją VDAI pranešama pirmojo pranešimo metu.

20. Pažeidimo sustabdymo atvejai:

Jeigu vėliau nustatoma, kad incidentas buvo sustabdytas ir faktiškai Pažeidimo nebuvo, apie tai nedelsiant informuojama VDAI, o įvykis fiksuojamas Žurnale.

21. Tarptautiniai atvejai:

jeigu Pažeidimas paveikia arba gali paveikti duomenų subjektus keliose valstybėse narėse, pranešimas teikiamas vadovaujančiai priežiūros institucijai, (BDAR 56 str.). Jei neaišku, kuri institucija vadovauja, tačiau incidentas įvyko Lietuvoje, pranešama VDAI. Pranešime rekomenduojama nurodyti, ar incidentas apima ir kitose valstybėse narėse esančius duomenų subjektus bei buveines.

V SKYRIUS

IV ETAPAS: DUOMENŲ VALDYTOJO PRANEŠIMAS DUOMENŲ SUBJEKTUI APIE DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ

22. Pranešimo teikimo sąlygos:

kai nustatoma, kad įvyko duomenų saugumo pažeidimas, galintis kelti didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, Įstaiga privalo nepagrįstai nedelsdama (rekomenduojama – per 72 valandas nuo pažeidimo nustatymo) informuoti paveiktus asmenis (BDAR 34 str.). Pranešimas siunčiamas visiems duomenų subjektams, kuriems gali kilti didelis pavojus.

23. Didelio pavojingumo kriterijai. Didelis pavojus gali būti laikomas esant šiems atvejams:

- pažeidimas kelia labai tikėtinas pasekmes, nurodytas ankstesniuose dokumento kriterijuose;
- tvarkomi jautrūs duomenys, pavyzdžiui, sveikatos informacija;

- incidentas gali turėti neigiamą poveikį dideliame duomenų subjektų skaičiui.

24. Pranešimo turinys. Pranešimas duomenų subjektui turi būti aiškus, paprastos kalbos, ir jame pateikiama:

- kontaktinė informacija, įskaitant vardą, pavardę ir galimybę gauti papildomą informaciją, taip pat duomenų apsaugos pareigūno kontaktai;
- pažeidimo pobūdžio aprašymas;
- tikėtinų pasekmių duomenų subjektui apibūdinimas;
- priemonės, kurių Įstaiga ėmėsi arba planuoja imtis, siekiant pašalinti pažeidimą ir sumažinti galimas neigiamas pasekmes;
- kita svarbi informacija, kuri gali padėti duomenų subjektui suprasti situaciją.

25. Pranešimo neprivalomumas - pranešimas duomenų subjektams gali būti neteikiamas, jei įvykdyta bent viena iš šių sąlygų:

- Įstaiga taikė tinkamas technines ir organizacines apsaugos priemones, užtikrinančias, kad duomenys būtų nesuprantami neautorizuotiems asmenims, pavyzdžiui, buvo šifruojami;
- po pažeidimo Įstaiga ėmėsi priemonių, užtikrinančių, kad ateityje nebus didelio pavojaus;
- tiesioginis pranešimas reikalautų neproporcingai didelių išteklių. Tokiu atveju duomenų subjektai gali būti informuojami viešai arba per kitą veiksmingą priemonę.

26. Pranešimo vykdymas pagal priežiūros institucijos reikalavimą:

Jei VDAI ar kita priežiūros institucija reikalauja informuoti duomenų subjektus apie pažeidimą, Įstaiga privalo tai nedelsdama įvykdyti.

VI SKYRIUS

PRANEŠIMAS DUOMENŲ VALDYTOJUI NUO DUOMENŲ TVARKYTOJO

27. Pranešimo prievolė:

Jeigu Įstaiga veikia kaip duomenų tvarkytoja, ji privalo laikytis visų nustatytų procedūrų dėl pažeidimų nustatymo, apribojimo ir tyrimo. Be to, jeigu duomenų valdytojo sutartyje nenumatyta kitaip, Įstaiga informuoja duomenų valdytoją apie bet kokią įvykusį duomenų saugumo pažeidimą.

28. Pranešimo turinys:

Pranešime duomenų valdytojui pateikiama visa informacija, reikalinga pažeidimo pobūdžio ir pasekmių įvertinimui. Tai apima visus duomenis, kurie padeda valdytojui tinkamai įvykdyti pranešimų priežiūros institucijai ir duomenų subjektams pareigas. Jei valdytojas prašo, tvarkytoja privalo suteikti papildomą informaciją, susijusią su Pažeidimo tyrimu.

29. Bendradarbiavimas:

Įstaigos darbuotojai privalo bendradarbiauti su duomenų valdytoju, teikti visą reikiamą informaciją ir vykdyti valdytojo nurodymus, numatytus duomenų tvarkymo sutartyje, užtikrinant tinkamą Pažeidimo valdymą ir informacijos pateikimą.

VII SKYRIUS

V ETAPAS: DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMO DOKUMENTAVIMAS IR PROCEDŪROS UŽBAIGIMAS

30. Prevencinių priemonių planavimas:

Kai pažeidimas yra pašalintas ir visi suinteresuoti asmenys apie jį informuoti arba nustatyta ir dokumentuota, kodėl informuoti nereikia, atsakingas komisijos narys arba duomenų apsaugos pareigūnas rengia prevencinių priemonių planą. Šio plano tikslas – sumažinti tikimybę, kad panašus

ar identiškas pažeidimas pasikartotų ateityje. Parengtas planas pateikiamas Įstaigos direktoriui sprendimui dėl įgyvendinimo.

31. Procedūros užbaigimas.

Procedūra laikoma baigta:

- direktoriui patvirtinus prevencinių priemonių planą;
- pažeidimą užregistravus asmens duomenų saugumo pažeidimų žurnale.

32. Dokumentų saugojimas:

visi procedūros metu sudaryti dokumentai turi būti saugomi pagal galiojančius teisės aktus ir Įstaigos vidaus taisykles.

VIII SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

33. Visi darbuotojai privalo susipažinti su procedūra ir jos laikytis pažeidimo atveju. Tai apima atsakingą požiūrį į duomenų saugumo incidentų nustatymą, pranešimą apie juos ir bendradarbiavimą tyrimo metu.

34. Informavimo priežiūros institucijai, duomenų subjektams ar duomenų valdytojui atsakomybę organizuoja direktoriaus įgaliotas asmuo (sprendimą dėl informavimo priima direktorius, DAP konsultuoja), užtikrinant, kad informacija būtų pateikta laiku, tiksliai ir pagal nustatytus reikalavimus.

35. Darbuotojai ar kiti asmenys, kurie nesilaiko procedūros nuostatų arba pažeidžia jos reikalavimus, atsako pagal galiojančius teisės aktus, įskaitant įstaigos vidaus taisykles, civilinę, administracinę ar baudžiamąją atsakomybę, priklausomai nuo pažeidimo pobūdžio ir padarytos žalos.

REAGAVIMO Į DUOMENŲ SUBJEKTŲ PRAŠYMUS PROCEDŪRŲ APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

36. Šis Vilniaus Žirmūnų gimnazijos (toliau – Įstaiga) Reagavimo į duomenų subjektų prašymus procedūrų aprašas (toliau – Aprašas) taikomas, kai gaunamas duomenų subjekto ar jo atstovo kreipimasis dėl jo teisių įgyvendinimo.

37. **Duomenų valdytojas:** Įstaiga

38. **Priežiūros institucija:** Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija, kuri yra nepriklausoma institucija, įsteigta pagal BDAR 51 straipsnį. Procedūra reiškia šią Duomenų subjekto prašymo vykdymo procedūrą.

39. **Procedūra:** Šis Duomenų subjekto prašymo vykdymo aprašas ir pagal jį įgyvendinama veiksmų seka.

II SKYRIUS BENDRIEJI PRINCIPAI

40. **Prašymų nagrinėjimas:** Gavę bet kokią duomenų subjekto prašymą, darbuotojai privalo jį perduoti kompetentingam darbuotojui arba, jei turi pakankamai žinių, nagrinėti patys.

41. **Atstovavimas:** Jei prašymą teikia duomenų subjekto atstovas, atsakingas darbuotojas turi imtis priemonių įsitikinti jo teise atstovauti tam asmeniui.

42. **Tapatybės patvirtinimas:** Informacija teikiama ir reikalavimai vykdomi tik tada, kai prašymą teikiantis asmuo patvirtina savo tapatybę ir pateikia pasirašytą prašymą ar jo kopiją.

43. **Formų naudojimas:** Duomenų subjektams gali būti siūloma užpildyti standartizuotą formą, tačiau atsisakyti priimti prašymą dėl formos neatitikimo ar vilkinti jo nagrinėjimą yra draudžiama

III SKYRIUS DUOMENŲ GAVIMAS, NAGRINĖJIMAS IR TEIKIMAS

44. Duomenų subjektas turi teisę gauti patvirtinimą, ar su juo susiję asmens duomenys yra tvarkomi, ir, jei taip, susipažinti su šiais duomenimis.

45. Duomenų teikimas gavus užklausą, prašymą ar kreipimąsi:

- Atsakingas darbuotojas nedelsdamas turi patikrinti kreipimosi, pateikto prašymo ar užklausos teisinę atitikti šio aprašo reikalavimams.
- Jei nustatoma, kad informacija turi būti teikiama, išsiaiškinti, kokie duomenys tvarkomi (ar tvarkomi), ir surinkti kitą reikiamą informaciją.
- Duomenų subjektui pateikti tvarkomų duomenų kopija arba suteikiama prieiga prie jų.
- Už papildomas kopijas gali būti imamas pagrįstas mokestis, atsižvelgiant į administracines išlaidas.

46. Papildoma informacija, kuri turi būti pateikta kartu arba atskirai su duomenų kopija:

- Duomenų tvarkymo tikslai.

- Atitinkamos asmens duomenų kategorijos.
- Duomenų gavėjai arba jų kategorijos, kuriems buvo ar bus atskleisti duomenys.
- Asmens duomenų saugojimo laikotarpis arba jo nustatymo kriterijai.
- Informacija apie teises reikalauti ištaisyti, ištrinti, apriboti duomenų tvarkymą arba nesutikti su juo.
- Teisė pateikti skundą Priežiūros institucijai.
- Informacija apie duomenų šaltinius, jei duomenys renkami ne iš paties subjekto.
- Informacija apie automatizuotą sprendimų priėmimą, įskaitant profiliavimą, jei toks taikomas.
- Informacija apie tinkamas apsaugos priemones, jei duomenys perduodami į trečiąsias šalis.

47. Jei prašymas pateikiamas elektroninėmis priemonėmis, informacija pateikiama įprastai naudojama elektronine forma, nebent prašoma kitaip. Teisė gauti kopiją negali daryti neigiamo poveikio kitų asmenų teisėms ir laisvėms, todėl informacija, susijusi su kitais asmenimis, turi būti užgožta ar pašalinta. Taip pat turi būti užtikrinta, kad nebūtų paveiktos komercinės paslaptys ar intelektinės nuosavybės teisės.

IV SKYRIUS

DUOMENŲ IŠTAISYMAS IR IŠTRYNIMAS

48. Duomenų ištaisyimas ir papildymas. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas ištaisyty netikslius ar papildytų neišsamius duomenis.

49. Duomenų ištrynimas. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas ištrintų su juo susijusius asmens duomenis, jei yra viena iš nurodytų priežasčių, pavyzdžiui, duomenys nebėra reikalingi tikslams, kuriais jie buvo renkami. Ši teisė gali būti neįgyvendinta BDAR 17 str. 3 d. numatytais atvejais.

50. Informavimas apie pakeitimus. Apie bet kokių duomenų ištaisymą ar ištrynimą pranešama kiekvienam duomenų gavėjui, nebent tai būtų neįmanoma arba reikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti informacijos apie tuos gavėjus.

V SKYRIUS

DUOMENŲ PERKELIAMUMAS

51. Įstaiga įgyvendina duomenų subjekto teisę į duomenų perkeliamumą pagal BDAR 20 straipsnio sąlygas.

52. Ši teisė netaikoma duomenims, kurie tvarkomi neautomatiniu būdu (pvz., popierinėse bylose).

53. Duomenų subjektas, kreipdamasis dėl duomenų perkeliamumo, turi nurodyti, ar duomenys turi būti persiųsti jam pačiam, ar kitam duomenų valdytojui.

54. Perkeliami duomenys nėra automatiškai ištrinami, norint juos ištrinti, reikalingas atskiras prašymas.

VI SKYRIUS

PRIEŠTARAVIMAS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMU

55. Duomenų subjektas turi teisę nesutikti, kad su juo susiję asmens duomenys būtų tvarkomi, jei toks tvarkymas grindžiamas užduoties, vykdomos viešojo intereso labui ar vykdamas

Įstaigai pavestas viešosios valdžios funkcijas, atlikimu (BDAR 6 str. 1 d. e p.) arba teisėtu interesu (BDAR 6 str. 1 d. f p.) (BDAR 21 str.).

56. Atsakingas darbuotojas, gavęs tokį prašymą, kartu su DAP įvertina prieštaravimą; duomenų tvarkymas nutraukiamas, išskyrus toliau nurodytus atvejus. Kol prieštaravimas nagrinėjamas, duomenų subjekto prašymu tvarkymas apribojamas (BDAR 18 str. 1 d. d p.).

57. Prieštaravimas gali būti atmestas, jei duomenys tvarkomi dėl įtikinamų teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, arba siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus.

58. Jei duomenų subjektas prieštarauja duomenų tvarkymui tiesioginės rinkodaros tikslais, toks tvarkymas turi būti nedelsiant nutrauktas.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

59. Visi prašymai dėl duomenų subjektų teisių įgyvendinimo turi būti nedelsiant, ne vėliau kaip per vieną darbo dieną, perduoti atsakingam pareigūnui. Įstaiga privalo suteikti informaciją per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo, o šis laikotarpis gali būti pratęstas dar dviem mėnesiams, atsižvelgiant į prašymo sudėtingumą ar skaičių. Visi prašymai registruojami „Asmens duomenų tvarkymo registravimo žurnale“.

60. Informacija teikiama nemokamai. Atsisakius tenkinti prašymą, nurodomos priežastys ir galimybė pateikti skundą VDAI bei kreiptis į teismą (BDAR 12 str. 4–5 d.).

**SUTIKIMAS DĖL DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO
BENDRUOMENĖS IR VISUOMENĖS INFORMAVIMO APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ
TIKSLU**

(data)

Vilnius

Darbuotojas _____ pareiškia, kad yra susipažinęs (-usi) su Vilniaus Žirmūnų gimnazijos Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo aprašu ir Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

Darbuotojas nurodo, kad:

- **sutinka/nesutinka** (tinkamą pabraukti), kad būtų fotografuojamas, filmuojamas ar daromi garso įrašai įstaigoje ar už jos ribų vykstant viešiesiems ir neviešiesiems renginiams, netradicinio ugdymo užsiėmimams, išvykoms, sporto varžyboms ir kitai ugdomajai veiklai;

- **sutinka/nesutinka** (tinkamą pabraukti), kad būtų fotografuojamas grupinei visų įstaigos mokinių grupės ir auklėtojų/mokytojų nuotraukai;

- **sutinka/nesutinka** (tinkamą pabraukti), kad nuotraukos, filmuota vaizdinė medžiaga, garso įrašai, padaryti įstaigoje ar už jos ribų, būtų skelbiami įstaigos interneto svetainėje, socialinių tinklų paskyrose, spaudoje ir (ar) kituose informavimo šaltiniuose, nenurodant mokinių vardų ir pavardžių;

- **sutinka/nesutinka** (tinkamą pabraukti), kad darbuotojo ar darbuotojų grupės nuotraukos, filmuota vaizdinė medžiaga ar garso įrašai, padaryti įstaigoje ar už jos ribų, būtų skelbiami įstaigos leidiniuose (lankstinukuose, knygose, el. laikraštyje ir pan.);

- **sutinka/nesutinka** (tinkamą pabraukti), kad nuotraukomis, filmuota vaizdine medžiaga, garso įrašais, padarytais įstaigoje ar už jos ribų būtų dalinamasi su įstaigos bendruomene per duomenų perdavimo priemones, pavyzdžiui, Įstaigos naudojamą debesijos saugyklą, kurioje prieiga suteikiama tik bendruomenės nariams, siekiant informuoti tėvus (kitus įstatyminius atstovus) apie įvykčius renginius bei pasidalinti juose užfiksuotais momentais;

- **sutinka/nesutinka** (tinkamą pabraukti), kad darbuotojo kūrybiniai darbai (piešiniai ir pan.) bei kiti darbai būtų eksponuojami įstaigos patalpose, įstaigos partnerių patalpose, siekiant sudaryti galimybę visuomenei susipažinti su darbuotojo pasiekimais.

Darbuotojas patvirtina, kad jam yra žinoma apie teisę bet kuriuo metu atšaukti šį savo sutikimą. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio atlikto duomenų tvarkymo teisėtumui iki sutikimo atšaukimo.

Sutikimas yra savanoriškas – darbuotojo atsisakymas duoti sutikimą ar jo atšaukimas neturi jokių neigiamų pasekmių darbo santykiams (BDAR 7 str. 4 d.; EDAV gairės 05/2020 dėl sutikimo).

Įstaiga įsipareigoja skelbti tik tas darbuotojo nuotraukas, filmuotą vaizdinę medžiagą ir garso įrašus, kurie nežemina darbuotojo garbės ir orumo ir yra susiję su darbuotojo veikla įstaigoje.

Darbuotojas _____
(vardas, pavardė)

(parašas)

SUTIKIMAS DĖL MOKINIO FOTOGRAFAVIMO IR NUOTRAUKŲ VIEŠINIMO

20..... - -

Vilnius

Vilniaus Žirmūnų gimnazija, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.22 straipsnio 1 dalimi, pagal kurią fizinio asmens nuotrauka ar kitas atvaizdas gali būti naudojamas tik gavus sutikimą, ir siekiant apsaugoti mokinių asmens duomenis, prašome Jūsų pateikti sutikimą arba nesutikimą dėl galimybės fotografuoti (filmuoti) vaiką bei viešinti jo nuotraukas numatytais tikslais. Duomenų apsaugos pareigūnas: MB „Saugi darbovietė“, el. p. pareigunas@saugidarbovietė.lt. Sutikimas yra savanoriškas – nesutikimas neturi jokių neigiamų pasekmių vaiko ugdymui. Mokinio nuo 14 metų nuomonė dėl jo atvaizdo naudojimo išklausa ir į ją atsižvelgiama.

Nuotraukos viešinamos ne ilgiau kaip ____ metus arba iki sutikimo atšaukimo, vėliau jos pašalinamos arba saugomos Įstaigos archyve teisės aktų nustatyta tvarka. Viešinant socialiniuose tinkluose (pvz., „Facebook“) duomenys gali būti perduodami už ES ribų socialinio tinklo valdytojui, todėl nuotraukose vaikų vardai ir pavardės nenurodomi.

Aš, _____ atstovaudama(-as)
(vardas, pavardė)

mokinį _____
(vardas, pavardė)

SUTINKU/NESUTINKU, kad mano vaikas, lankantis klasę, būtų fotografuojamas (filmuojamas) šiais atvejais ir tikslais (sutikimą/nesutikimą) pažymėti ženklų X):

Fotografuojamas (filmuojamas)	Atvejai, tikslai	Sutinku	Nesutinku
	Įstaigos oficialiuose renginiuose		
	Įstaigos švenčių metu		
	Sporto varžybose ir renginiuose (su ilga sportine apranga)		
	Sporto varžybose ir renginiuose (su trumpa sportine apranga)		
	Renginiuose už Įstaigos ribų (ekskursijose ir kt.)		
	Kartu su grupe		
	Vieno mokinio nuotraukai (bendru planu)		
	Vieno mokinio nuotraukai stambiu planu (veidas)		
	Netaikoma: vaizdo stebėjimas vykdomas BDAR 6 str. 1 d. e p. pagrindu pagal Vaizdo stebėjimo taisyklės – sutikimas neprašomas		

Kita (nurodyti pageidaujamus atvejus ir tikslus)			
Nuotraukų viešinimas:			
	Ištaigos interneto puslapyje		
	Ištaigos stenduose (garbės lentose)		
	Respublikinėje spaudoje (laikraščiuose), brošiūrose		
	Socialiniuose tinkluose (uždaros grupės)		
	Grupinės nuotraukos dalinamos jos nariams		
Kita (nurodyti pageidaujamus atvejus ir tikslus)			

Jūs turite teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą (raštu, el. paštu ar per el. dienyną) – atšaukimas nedaro poveikio iki atšaukimo atlikto tvarkymo teisėtumui (BDAR 7 str. 3 d.); taip pat turite teisę susipažinti su nuotraukomis ar kitais atvaizdais, reikalauti juos ištrinti, ištaisyti ar apriboti jų naudojimą bei pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

.....
Vardas, pavardė

.....
parašas

TEISĖTO DARBO SU VAIKAIS QR KODO TIKRINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. **Teisėto darbo su vaikais QR kodo tikrinimo tvarkos aprašas** (toliau – Aprašas) nustato teisėto darbo su vaikais QR kodo (toliau – QR kodas) naudojimo, tikrinimo ir duomenų apsaugos procedūras.
2. Ši tvarka taikoma visiems darbdaviams ir įstaigoms, kurios įdarbina asmenis darbui su vaikais, taip pat organizacijoms, ar individualiems asmenims teikiantiems su vaikais susijusias paslaugas.
3. Tikrinimo procesas užtikrina, kad su vaikais dirbantys asmenys turi galiojantį leidimą ir neturi teistumo ar apribojimų dirbti su vaikais.
4. Tvarkos aprašas parengtas remiantis Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu (toliau – Įstatymas) ir Teisėto darbo su vaikais kodo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašu, patvirtintu Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2024 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. 5V-123 „Dėl Teisėto darbo su vaikais kodo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašo ir Teisėto darbo su vaikais kodo atvaizdavimo formos patvirtinimo“.
5. QR kodą turi pateikti darbuotojai ir kiti asmenys, kurių darbo funkcijos ar teikiamos paslaugos susijusios su darbu su vaikais ar tiesioginiu kontaktu su jais (Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas); kitų darbuotojų teisė dirbti su vaikais netikrinama (duomenų kiekio mažinimo principas, BDAR 5 str. 1 d. c p.).

II SKYRIUS

QR KODO NAUDOJIMAS IR TIKRINIMAS

6. QR kodas yra unikalus identifikatorius, patvirtinantis asmens teisę dirbti su vaikais.
7. QR kodą sugeneruoja ir išduoda atsakinga institucija - Informatikos ir ryšių departamentas prie Vidaus reikalų ministerijos (IRD) per elektroninių paslaugų portalą Epaslaugos, atlikus asmens autentifikavimą per Elektroninius valdžios vartus, o jei asmuo neturi galimybės naudotis šiuo portalu / informacinėmis technologijomis, galima kreiptis tiesiogiai į IRD (atvykus į IRD arba kreipdamiesi paštu ar per pasiuntinį ir pateikdami: užpildytą ir pasirašytą nustatytos formos prašymą ir savo galiojančio asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją).
8. Darbdaviai ar atsakingi asmenys gali patikrinti QR kodą nuskaitydami jį mobiliuoju įrenginiu arba įvesdami kodą oficialioje patikros platformoje (per Elektroninius valdžios vartus ir prisijungus prie Informatikos ir ryšių departamento elektroninių paslaugų portalą adresu <https://epaslaugos.ird.lt>).
9. Nuskenavus QR kodą, sistema pateikia šią informaciją:
 - Asmens vardas ir pavardė;
 - Teisė dirbti su vaikais: Patvirtinta / Neleistina;
 - Leidimo galiojimo terminas;
 - Papildomos pastabos (jei taikoma).

10. Pedagogų registre registruotų darbuotojų informacijos tikrinimas vykdomas per **Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registrą (IKNR)**. Ši patikra užtikrina, kad su vaikais dirbantys asmenys neturi teistumo už tam tikrus nusikaltimus ir gali saugiai dirbti ugdymo įstaigose.

- **Atsakingas asmuo įstaigoje** (pvz., įstaigos direktorius ar kitas paskirtas asmuo) prisijungia prie „**Mano mokykla**“ portalų;

- Įvedami tikrinamo asmens duomenys;

- Sistema pateikia informaciją, ar asmuo neturi apribojimų dirbti su vaikais pagal IKNR duomenis.

11. Organizuojant paslaugų pirkimą, **pirkimo dokumentuose ir paslaugų teikimo sutartyse** turi būti numatyta, kad paslaugas teikiantys asmenys **atitinka Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymo 30 straipsnio reikalavimus**:

- **Paslaugų teikėjų tikrinimas** – Įmonės ar individualią veiklą vykdančias asmuo, teikiantis paslaugas ugdymo įstaigoms, turi būti tikrinami pagal **Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registrą (IKNR)**;

- **Privalomi reikalavimai sutartyse** – Sutartyse aiškiai nurodoma, kad paslaugas teikiantys asmenys **negali būti teisti už tam tikrus nusikaltimus**, pvz., prieš vaikus, seksualinius nusikaltimus ar smurtinius veiksmus.

- **Atsakomybė** – Jei paaiškėja, kad paslaugas teikiantis asmuo neatitinka reikalavimų, sutartis gali būti nutraukta.

12. Kai paslaugas teikiančios įmonės darbuotojas ar individualią veiklą vykdančias asmuo yra **užsienietis**:

- Jei užsienietis jau ilgiau gyvena Lietuvoje, jis gali būti tikrinamas per **Lietuvos informacines sistemas (IKNR – Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registrą)**;

- Jei ankstesniame papunktyje nurodyta sąlyga netaikoma, asmuo privalo pateikti **oficialią pažymą** apie teistumą (arba jo nebuvimą) iš atitinkamos institucijos savo šalyje. Ši pažyma turi būti **išversta į lietuvių kalbą** ir patvirtinta notaro arba legalizuota/apostilizuota;

- Kai kurie ES piliečiai gali būti tikrinami per **Europos Teistumo Informacijos Sistemos (ECRIS)** duomenų bazę. Jei jų šalis nėra prisijungusi prie tiesioginės keitimosi informacija sistemos, jie turi pateikti savo šalies atsakingos institucijos išduotą dokumentą;

- Trečiųjų šalių (ne ES) piliečiai turi pateikti **teistumo pažymą iš savo kilmės šalies**, jei ten gyveno per pastaruosius 5 metus.

- Kai kuriais atvejais papildomą patikrą gali atlikti **policija ar Migracijos departamentas**.

III SKYRIUS TIKRINIMO PROCEDŪRA

13. QR kodo tikrinimas privalomas:

- Priimant naują darbuotoją į darbą su vaikais;
- Periodiškai (ne rečiau kaip kartą per metus);
- Kilus pagrįstoms abejonėms dėl asmens teisės dirbti su vaikais;

14. Jei sistema nurodo, kad asmuo neturi teisės dirbti su vaikais, darbdavys privalo:

- Nepriimti tokio asmens į darbą;
- Nedelsiant informuoti atsakingą instituciją, jei asmuo jau dirba su vaikais;
- Atleisti darbuotoją Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

15. Jei QR kodas neveikia arba kyla techninių problemų, darbdavys privalo kreiptis į atsakingą instituciją dėl papildomos informacijos.

IV SKYRIUS DUOMENŲ APSAUGA IR KONFIDENCIALUMAS

16. QR kodo duomenys yra asmens duomenys, todėl jų naudojimas turi atitikti **Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (BDAR)** reikalavimus.
17. Tikrinimo rezultatai negali būti perduodami tretiesiems asmenims be teisėto pagrindo.
18. Darbdaviai privalo užtikrinti, kad QR kodo duomenys būtų naudojami tik pagal jų paskirtį.
19. Tikrinant QR kodą, ekrano nuotraukos ar kodo kopijos nedaromos ir nesaugomos; žurnale fiksuojamas tik patikros faktas, data ir rezultatas (teisė dirbti su vaikais patvirtinta / nepatvirtinta). Teistumo duomenys tvarkomi tik BDAR 10 straipsnio ir ADTAĮ leidžiama apimtimi.
20. QR kodų tikrinimo žurnalai saugomi įstaigos raštinėje, rakinamoje spintoje 3 metus.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

21. Asmenys, neteisėtai naudojantys ar klastojantys QR kodą, atsako pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.
22. Darbdaviai, nesilaikantys tikrinimo tvarkos, gali būti traukiami atsakomybėn pagal darbo teisės ir vaikų teisių apsaugos įstatymus.

VI SKYRIUS QR KODO ATNAUJINIMO PROCEDŪRA PASIKEITUS ASMENS DUOMENIMS

23. Asmuo, kuriam išduotas **QR kodas teisėtam darbui su vaikais**, privalo atnaujinti duomenis šiais atvejais:
 - **Pasikeitus vardui ar pavardei** (pvz., dėl santuokos, teisinio vardo keitimo);
 - **Aptikus klaidą asmens duomenyse** (pvz., neteisinga pavardė ar rašybos klaida);
 - **Pasikeitus asmens dokumentui**, jei tai daro įtaką identifikacijai.
 -

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Šis **QR kodo tikrinimo ir atnaujinimo tvarkos aprašas** įsigalioja nuo patvirtinimo datos ir yra privalomas visiems su vaikais dirbantiems Įstaigos darbuotojams bei paslaugų teikėjams.
25. **Asmenys, kuriems išduotas QR kodas**, privalo laiku atnaujinti savo duomenis, jei pasikeičia vardas, pavardė ar kiti svarbūs duomenys, turintys įtakos QR kodo tikslumui.
26. **Darbdaviai ar paslaugų teikėjai** atsakingi už tai, kad jų darbuotojai turėtų galiojančius ir atnaujintus QR kodus bei atitiktų teisės aktų reikalavimus.
27. **Atsakingos institucijos** turi teisę tikrinti QR kodų naudojimą ir taikyti sankcijas, jei nustatomi pažeidimai ar piktnaudžiavimo atvejai.
28. Šis Aprašas gali būti **peržiūrimas ir atnaujinamas**, atsižvelgiant į teisės aktų pakeitimus ar praktinius poreikius.
29. Ginčai dėl QR kodo išdavimo, galiojimo ar atnaujinimo sprendžiami **Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka**.

Teisėto darbo su vaikais QR kodo tikrinimo
tvarkos aprašo priedas Nr. 1

Teisėto darbo su vaikais QR kodo patikrinimo žurnalas

Eil. Nr.	Tikrinto asmens vardas ir pavardė	Data	Patikrą atlikusio asmens vardas ir pavardė	Parašas	Pastabos
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.					

37.					
38.					
39.					
40.					
41.					
42.					
43.					
44.					
45.					
46.					
47.					
48.					
49.					
50.					
51.					
52.					
53.					
54.					
55.					
56.					

57.					
58.					
59.					
60.					
61.					
62.					
63.					
64.					
65.					
66.					
67.					
68.					
69.					
70.					
71.					
72.					
73.					
74.					
75.					
76.					

77.					
78.					
79.					
80.					
81.					
82.					
83.					
84.					
85.					
86.					
87.					
88.					
89.					
90.					
91.					
92.					
93.					
94.					
95.					
96.					

97.					
98.					

INFORMACINIS PRANEŠIMAS APIE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ IR SUSIPAŽINIMO PATVIRTINIMAS

20__ m. _____ d.

Vilnius

Vilniaus Žirmūnų gimnazija (juridinio asmens kodas: 190000360, adresas: Žirmūnų g. 37-1, LT-09106 Vilnius, tel. +370 5 276 6400, elektroninio pašto adresas: info@vzg.lt) (toliau – įstaiga), veikdama kaip duomenų valdytoja, šiuo pranešimu Jus supažindina kodėl, kaip ir koku tikslu renkami, naudojami bei tvarkomi Jūsų ir įstaigą lankančio Jūsų vaiko (globotinio) duomenys, ir pateikia informaciją apie Jūsų, kaip duomenų subjekto, teises.

Įstaigos duomenų apsaugos pareigūnas: MB „Saugi darbovietė“, el. p. pareigunas@saugidarboviete.lt.

Teisiniai pagrindai: dauguma toliau nurodytų duomenų tvarkomi vykdant Įstaigai teisės aktais nustatytas prievolės ir viešojo intereso užduotis (BDAR 6 str. 1 d. c, e p. – Švietimo įstatymas, Mokinių registro nuostatai ir kt.) bei ugdymo sutarčiai vykdyti (BDAR 6 str. 1 d. b p.); specialiųjų ugdymosi poreikių ir sveikatos duomenys – BDAR 9 str. 2 d. g, h p. pagrindu. Šiems tikslams Jūsų sutikimas nereikalingas, tačiau nepateikus privalomų duomenų negalėtų būti sudaryta ugdymo sutartis ar teikiamos paslaugos. Sutikimo pagrindu (BDAR 6 str. 1 d. a p.) tvarkomi tik neprivalomi duomenys (pvz., nuotraukos viešinimui) – dėl jų pildomas atskiras sutikimas (2 priedas).

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

1. Jūsų ir Jūsų atstovaujamo mokinio (toliau – Duomenų subjektas) asmens duomenys tvarkomi šiais teisėtais tikslais:

- Siekiant tvarkyti ugdymo sutartis ir sudaryti mokinio asmens bylą, tvarkomi šie duomenys: mokinio bei jo tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamosios vietos, kontaktiniai telefono numeriai, pažymos apie deklaruotą gyvenamąją vietą, mokinio asmens kodas, gimimo liudijimo kopija, nustatytos formos sveikatos pažymos (elektroninės arba popierinės). Priimant mokinį pagal pirmumo tvarką, tvarkomi ir dokumentai, patvirtinantys pirmenybės suteikimo aplinkybes, nustatytas įstaigos steigėjo.

- Mokinių registro tvarkymas ir mokymo lėšų apskaičiavimas. Vadovaujantis Mokinių registro nuostatais ir Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašu, tvarkomi: mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, lytis, gimimo data, pilietybė, atvykimo į įstaigą ir išvykimo iš jos duomenys, mokymo kalba, socialinės paramos (nemokamo maitinimo) požymis, specialiųjų ugdymosi poreikių duomenys, mokinio bylos numeris, adresas bei tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės ir kontaktai (BDAR 6 str. 1 d. c p., 9 str. 2 d. g p.).

- Dienynų ir elektroninės sistemos (elektroninio dienyno) pildymo tikslais tvarkomi mokinio ir jo teisėtų atstovų vardai, pavardės, gyvenamosios vietos, kontaktiniai telefonai, elektroninio pašto adresai bei mokinio gimimo data. Įstaiga užtikrina, kad elektroninėje sistemoje esanti informacija būtų saugi.

- Siekiant organizuoti ir vykdyti ugdymo pasiekimus, tvarkomi šie duomenys: mokinio vardas, pavardė, klasė, klasės pedagogai, mokinio amžius ir mokslo metai. Su individualiais vaiko ugdymosi rezultatais ir pažanga gali susipažinti tik mokinio tėvai arba globėjai; kiti asmenys, išskyrus pedagogus, specialiuosius pedagogus bei įstaigos vadovybę, tokios teisės neturi.

- Vaiko gerovės komisijos veikla ir švietimo pagalba. Tvarkomi: vaiko vardas, pavardė, gimimo data, klasė, tėvų (globėjų) kontaktai, informacija apie ugdymosi sunkumus, specialiuosius ugdymosi poreikius ir pagalbos priemones. Specialiųjų ugdymosi poreikių ir sveikatos duomenys tvarkomi Švietimo įstatymo ir jį įgyvendinančių teisės aktų pagrindu (BDAR 6 str. 1 d. c, e p., 9 str. 2 d. g, h p.); tėvų (globėjų) sutikimas reikalingas tais atvejais, kai jį numato teisės aktai (pvz., specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimui pedagoginėje psichologinėje tarnyboje). Su šiais duomenimis gali susipažinti tik Vaiko gerovės komisijos nariai ir švietimo pagalbos specialistai.

- Lankomumo apskaitai įstaigoje registruojami šie duomenys: mokinio vardas, pavardė, lankytų ir nelankytų dienų žiniaraštis su neatvykimo priežastimis, gydytojų pažymos, tėvų (globėjų) pranešimai ar prašymai dėl mokinio nedalyvavimo ugdymo procese.

- Taikoma tik jei Įstaiga teikia mokamas paslaugas (pvz., priešmokyklinio ugdymo, pailgintos dienos grupės, neformaliojo švietimo). Siekiant taikyti lengvatas už šias paslaugas, tvarkomi steigėjo nustatyti dokumentai arba jų kopijos, patvirtinančios aplinkybes, dėl kurių tėvams (globėjams) taikomas sumažintas arba neskaičiuojamas atlyginimas.

- Atliekant vaiko išlaikymo įstaigoje administravimą (sąskaitų už paslaugas išrašymą, apmokėjimą, skolų administravimą ir išieškojimą teisine bei neteisine tvarka), tvarkomi šie duomenys: tėvų (globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, kontaktiniai telefonai, elektroninio pašto adresai, vaiko vardas, pavardė, gimimo metai, adresas, klasė ir tabelio numeris.

- Informacijos perdavimui tėvams, globėjams apie vaiko sveikatą, savijautą ir įstaigos veiklą bei grįžtamojo ryšio užtikrinimui tvarkomi šie duomenys: vaiko tėvų ar teisėtų atstovų vardai, pavardės, gyvenamosios vietos adresai, telefonų numeriai ir elektroninio pašto adresai.

- Siekiant užtikrinti mokinio saugumą ir identifikuoti asmenis, pasiimančius vaiką iš įstaigos, tvarkomi tėvų pateikti prašymai, kuriuose nurodomi pilnamečių asmenų, įgaliotų pasiimti vaiką, vardai, pavardės ir telefono numeriai.
- Klasėse, siekiant užtikrinti higieną, gali būti iškabinti mokinių vardiniai sąrašai, kuriuose nurodomi simboliai (pvz., skaičiai, raidės, paveikslėliai), identifikuojantys individualiai naudojamą inventorių ar higienos priemones.
- Vaikų meninės kūrybos darbai gali būti eksponuojami įstaigos aplinkoje kultūros puoselėjimo tikslais, pažymint vaiko vardą ir klasės pavadinimą.
- Mokinio duomenys, įskaitant nuotraukas ir vaizdo įrašus, gali būti skelbiami įstaigos interneto svetainėje tik turint teisinį pagrindą, pavyzdžiui, gavus sutikimą iš duomenų subjekto. Bendros mokinių grupių ar įstaigos renginių nuotraukos, iš kurių neįmanoma nustatyti konkrečių mokinių tapatybės, gali būti publikuojamos be tėvų sutikimo, nes tokia informacija nėra asmens duomenys (BDAR 26 konstatuojamoji dalis). Nuotraukos, kuriose vaikai gali būti atpažinti (įskaitant grupines), viešinamos tik gavus tėvų (globėjų) sutikimą (Civilinio kodekso 2.22 str.); vyresnių nei 14 metų mokinių nuomonė taip pat išklausoma.

TVARKOMŲ ASMENS DUOMENŲ ŠALTINIAI

2. Jūsų bei Jūsų atstovaujamo mokinio asmens duomenys įstaigai perduodami šiais būdais: tiesiogiai iš duomenų subjekto (Jūsų); valstybės ir savivaldybės institucijų nustatyta tvarka, kai tai reikalinga įstaigos veiklos tikslams; teisės aktų nustatyta tvarka iš kitų asmenų, įstaigų ar institucijų.

ASMENS DUOMENŲ GAVĖJAI

3. Duomenų gavėjai gali gauti asmens duomenis tik tuomet, kai įstaiga privalo tai padaryti remiantis įstatymais, teismo sprendimais, sutartimis (pvz., vaikų draudimu nuo nelaimingų atsitikimų) ar kitais teisės aktais.

4. Skolininko asmens duomenys bei informacija apie jo skolą gali būti teikiami skolų išieškojimo įmonėms, advokatams, teismams ir antstoliams, vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nuostatomis, siekiant priteisti ir išieškoti įsiskolinimą už suteiktas paslaugas.

5. Asmens duomenys apie duomenų subjektą gali būti teikiami įstaigos iniciatyva be sutikimo šiais atvejais: pranešimui apie smurtą, patyčias ar kitus nusikaltimus; kai tai būtina vaiko ar kitų asmenų gyvybiniais interesams apsaugoti, ir kitais įstatymų nustatytais atvejais (BDAR 6 str. 1 d. c, d p.; Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas).

ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAS

6. Duomenys tvarkomi vadovaujantis atitinkamų registrų ir informacinių sistemų nuostatais ir saugomi Įstaigos dokumentacijos plane nustatytais terminais: ugdymo veiklos dokumentai (vaikų asmens bylos, dienynai, ugdymo sutartys ir kt.) – pagal Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklę (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymas Nr. V-1511), vidaus administravimo dokumentai – pagal Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklę (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymas Nr. V-100, 2024 m. rugsėjo 24 d. įsakymo Nr. VE-50 redakcija). Pasibaigus saugojimo terminui, dokumentai atrenkami naikinti teisės aktų nustatyta tvarka arba perduodami valstybės archyvai, elektroniniai įrašai ištrinami neatkuriamai. Duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja jų tvarkymo tikslai.

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO SĄLYGOS

7. Asmens duomenys gali būti renkami, saugomi ir tvarkomi tiek skaitmeniniu, tiek popieriniu ar kitu fiziniu formatu, naudojant įvairias informacijos perdavimo priemones, įskaitant elektroninį paštą, internetą ar kitus telekomunikacinius įrenginius, atsižvelgiant į duomenų pobūdį. Tvarkymo metu užtikrinama tinkama apsauga nuo neleistinos prieigos. Įstaiga diegia reikiamas technines ir organizacines priemones, kad apsaugotų duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo ar kito neteisėto naudojimo. Dokumentų kopijos sunaikinamos taip, kad jų turinys nebūtų atkuriamas ar atpažįstamas.

ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

8. Kaip asmens duomenų subjektas, Jūs galite pasinaudoti šiais įstatymų suteiktais teisėtais veiksmiais:

- pateikus asmens tapatybės dokumentą, turite teisę susipažinti su savo ir atstovaujamo mokinio asmens duomenimis, sužinoti jų tvarkymo tvarką bei reikalauti ištaisyti netikslius duomenis.

- turite teisę reikalauti ištaisyti ar ištrinti duomenis, apriboti jų tvarkymą, nesutikti su tvarkymu, kai jis grindžiamas viešuoju interesu, gauti duomenis perkeliamumo tvarka ir bet kuriuo metu atšaukti duotą sutikimą (BDAR 7 str. 3 d., 15–21 str.), išskyrus atvejus, kai duomenų tvarkymas privalomas pagal teisės aktus; į prašymą atsakoma nemokamai per 1 mėnesį.

- turite teisę raštu kreiptis į įstaigą dėl informacijos apie Asmens duomenų tvarkymą, naudojant šiuos kontaktinius duomenis: Vilniaus Žirmūnų gimnazija (juridinio asmens kodas:

190000360, adresas: Žirmūnų g. 37-1, LT-09106 Vilnius, tel. +370 5 276 6400, elektroninio pašto adresas: info@vzg.lt);

- Jeigu įtariate, kad įstaiga, tvarkydama Jūsų Asmens duomenis, pažeidė Jūsų teises, galite bet kada kreiptis į įstaigą, Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją ar atitinkamą Lietuvos teismą dėl savo teisių gynimo.

Atstovaujamo

mokinio(ių)

(vardas, pavardė, gimimo metai)

Tėvų (globėjų) parašai, patvirtinantys, kad susipažino su šiuo informaciniu pranešimu

(vardas, pavardė, parašas, data)

(vardas, pavardė, parašas, data)

VAIZDO STEBĖJIMO VYKDYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vaizdo stebėjimo vykdymo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas - reglamentuoti vaizdo stebėjimą Vilniaus Žirmūnų gimnazijoje (toliau – įstaiga), užtikrinant 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 (toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo Nr. I-1374 pakeitimo įstatymu Nr. XIV-2626 (toliau – ADTAĮ), kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Vykdamas vaizdo stebėjimą vadovaujamas BDAR ir jo įgyvendinamais teisės aktais, ADTAĮ, ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

II SKYRIUS

TAISYKLĖSE VARTOJAMOS SĄVOKOS

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos ir trumpiniai:

3.1. **Prieiga prie vaizdo įrangos** - fizinė prieiga ar prieiga elektroninio ryšio priemonėmis, suteikianti asmeniui galimybę keisti, šalinti ar atnaujinti techninės vaizdo įrangos komponentus ar programinę įrangą, nustatyti vaizdo įrangos veikimo parametrus, prieiga prie vaizdo stebėjimo metu surinktų asmens duomenų;

3.2. **Vaizdo įranga** - vaizdo stebėjimo ir įrašymo, techninė ir programinė įranga, vaizdo duomenų įrašymo įrenginiai ir vaizdo stebėjimo kameros;

3.3. **Asmens duomenys** - bet kuri informacija, susijusi su Duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta;

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

3.5. **Duomenų valdytojas** – Vilniaus Žirmūnų gimnazija, juridinio asmens kodas: 190000360, adresas: Žirmūnų g. 37-1, LT-09106 Vilnius, tel. +370 5 276 6400, elektroninio pašto adresas: info@vzg.lt (toliau – *Duomenų valdytojas*);

3.6. **Duomenų subjektas** - fizinis asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi Taisyklėse nustatytais tikslais;

3.7. **Vaizdo stebėjimas** - vaizdo duomenų, susijusių su fiziniu asmeniu, tvarkymas naudojant automatines vaizdo stebėjimo kameras;

3.8. **Vaizdo stebėjimo sistema** - vaizdo duomenų įrašymo įrenginiai ir vaizdo stebėjimo kameros.

3.9. Toliau Taisyklėse vaizdo duomenys, vadovaujantis ADTAĮ ir BDAR nuostatomis, turi būti vadinami Asmens duomenimis;

3.10. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir BDAR vartojamas sąvokas;

3.11. Duomenų valdytojas turi teisę pasitelkti Duomenų tvarkytoją tvarkyti vaizdo duomenis.

III SKYRIUS

VAIZDO STEBĖJIMO VYKDYMO TIKSLAS IR APIMTIS

4. Vaizdo stebėjimo tikslas – užtikrinti vaikų, darbuotojų ir lankytojų saugumą bei Įstaigos turto apsaugą. Vaizdo stebėjimas nenaudojamas darbuotojų darbo kokybei, darbo drausmei ar ugdymo procesui stebėti. Teisinis pagrindas – užduoties, vykdomos viešojo intereso labui, atlikimas (BDAR 6 str. 1 d. e p.), įgyvendinant Švietimo įstatyme nustatytą pareigą užtikrinti saugią ugdymo aplinką; darbuotojų atžvilgiu – ir Darbo kodekso 27 str. Prieš pradedant vaizdo stebėjimą atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas (BDAR 35 str.), peržiūrimas pasikeitus kamerų skaičiui ar stebimoms zonoms.

5. Vaizdo stebėjimas vykdomas visą parą.

6. Vaizdo stebėjimas atliekamas įstaigos pastate ir teritorijoje.

7. Vaizdo stebėjimo kameros turi būti įrengiamos taip, kad vaizdo stebėjimas nebūtų daromas didesnėje Duomenų valdytojo teritorijoje ar patalpoje, nei yra nurodyta šių Taisyklių 6 punkte.

8. Vaizdo stebėjimas vykdomas ne didesnėje įstaigos patalpų ir teritorijos dalyje, negu tai yra būtina Taisyklių 4 punkte nurodytiems tikslams.

9. Draudžiama vykdyti vaizdo stebėjimą įstaigos patalpose ir teritorijoje, kuriose Duomenų subjektas pagrįstai tikisi absoliučios privatumo apsaugos ir kur toks stebėjimas žemintų žmogaus orumą (pvz., tualetuose, persirengimo patalpose ir pan.).

Vaizdo stebėjimas nevykdomas klasėse (grupėse) ugdymo proceso metu, poilsio (miegamosiose) patalpose, darbuotojų poilsio patalpose; garso įrašai nedaromi. Kameros nukreipiamos taip, kad nefiksuotų gretimų gyvenamųjų namų, jų kiemų ir kitų Įstaigai nepriklausančių teritorijų.

10. Vaizdo stebėjimo duomenys negali būti naudojami kitiems tikslams, nesusijusiems su Taisyklių 4 punkte apibrėžtais tikslais.

11. Vaizdo stebėjimo apimtis ir tikslas keičiami tik pakeitus šias Taisykles.

IV SKYRIUS

VAIZDO STEBĖJIMO VYKDYMO TVARKA

12. Už vaizdo stebėjimo sistemos priežiūrą ir naudojimą įstaigoje atsakingas asmuo paskiriamas atskiru įsakymu.

13. Apie vaizdo stebėjimą įstaigos patalpų viduje ir teritorijoje informuojama užrašais ant durų, patenkant į stebimas patalpas ir teritoriją.

14. Paskirtas atsakingas asmuo privalo užtikrinti, kad prieš patenkant į vaizdo stebėjimo lauką būtų aiškiai ir tinkamai pateikiama ši informacija:

14.1. vaizdo stebėjimo ženklas (piktograma) ir informacija: Duomenų valdytojo pavadinimas ir kontaktai, vaizdo stebėjimo tikslas, duomenų apsaugos pareigūno kontaktai (el. p. pareigunas@saugidarbovieta.lt) ir nuoroda, kur galima rasti išsamią informaciją (Įstaigos interneto svetainės skiltis „Asmens duomenų apsauga“ arba QR kodas) (BDAR 13 str., EDAV gairės 3/2019).

V SKYRIUS

DUOMENŲ VALDYTOJO IR DUOMENŲ TVARKYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

15. Duomenų valdytojas turi šias teises:

- 15.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius vaizdo stebėjimo vykdymą;
- 15.2. spręsti dėl vaizdo duomenų teikimo;
- 15.3. paskirti už vaizdo duomenų apsaugą atsakingą asmenį;
- 15.4. įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti vaizdo duomenis.

16. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:

16.1. užtikrinti teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus;

16.2. įgyvendinti duomenų subjekto teises teisės aktų nustatyta tvarka;

16.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą, įgyvendinant tinkamas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones;

16.4. parinkti tik tokį duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines ir organizacines asmens duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi bei sudaryti sutartis su duomenų tvarkytojais;

16.5. duoti duomenų tvarkytojui nurodymus dėl vaizdo duomenų tvarkymo. Žinoti apie ketinamas sudaryti sutartis su pagalbiniais duomenų tvarkytojais bei duoti išankstinius rašytinius sutikimus dėl jų paskyrimo.

17. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:

17.1. nustato vaizdo stebėjimo tikslą ir apimtį;

17.2. organizuoja vaizdo stebėjimo sistemos diegimo darbus;

17.3. suteikia prieigos teises ir įgaliojimus tvarkyti vaizdo duomenis;

17.4. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines vaizdo duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam vaizdo stebėjimo vykdymui užtikrinti;

17.5. teikia metodinę pagalbą darbuotojams ir duomenų tvarkytojams vaizdo duomenų tvarkymo klausimais;

17.6. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

17.7. vykdo kitas funkcijas, reikalingas įgyvendinti Taisyklių 15-16 punktuose nurodytas duomenų valdytojo teises ir pareigas.

18. Duomenų tvarkytojas (vaizdo stebėjimo sistemą prižiūrintis išorinis paslaugų teikėjas, su kuriuo sudaryta duomenų tvarkymo sutartis pagal BDAR 28 str.; jei sistemą prižiūri Įstaigos darbuotojas – šias pareigas vykdo Įstaigos paskirtas atsakingas darbuotojas) turi šias pareigas:

18.1. apsaugoti vaizdo duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo;

18.2. numatyti ir įgyvendinti priemones, mažinančias duomenų atskleidimo ir praradimo riziką ir užtikrinančias prarastų duomenų atkūrimą bei duomenų apsaugą nuo klastojimo;

18.3. užtikrinti, kad vaizdo stebėjimo įranga veiktų tinkamai;

18.4. informuoti duomenų subjektus apie duomenų tvarkymą ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimą;

18.5. užtikrinti, kad prieiga prie duomenų tvarkymo įrangos ir duomenų būtų suteikta tik Taisyklėse nustatyta tvarka įgaliotiems asmenims;

18.6. užtikrinti, kad duomenų valdytojui ir duomenų subjektams pateikti duomenys atitiktų jo tvarkomus duomenis;

- 18.7. nustatyti duomenų tvarkymo organizavimo principus ir tvarką;
- 18.8. užtikrinti, kad stebimo vaizdo aprėptys nebūtų didesnės, nei nustatyta Taisyklėse;
- 18.9. užtikrinti, kad duomenys būtų saugomi ir naikinami Taisyklėse nustatytais terminais;
- 18.10. užtikrinti, kad duomenys būtų tvarkomi vadovaujantis Taisyklėmis ir teisės aktais.
- 19. Duomenų tvarkytojas atlieka šias funkcijas:
 - 19.1. organizuoja ir vykdo duomenų tvarkymo įrangos diegimą ir (ar) priežiūrą;
 - 19.2. koordinuoja vaizdo įrašymo veiksmus;
 - 19.3. palaiko ryšius su duomenų tvarkymo įrangos priežiūros ir palaikymo paslaugų teikėju;
 - 19.4. prireikus formuoja ir teikia duomenų valdytojui duomenų išrašus;
 - 19.5. inicijuoja ir įgyvendina būtinas organizacines ir technines duomenų saugumo priemones siekdamas užtikrinti, kad:
 - 19.5.1. duomenys būtų pasiekiami tik iš vidinio kompiuterių tinklo;
 - 19.5.2. prieigos prie duomenų teisės būtų suteiktos tik duomenų valdytojo įgaliotiems asmenims;
 - 19.6. nustato duomenų tvarkymo įrangos veikimo parametrus;
 - 19.7. prižiūri duomenų tvarkymo įrangos veikimą, šalina sutrikimus.

VI SKYRIUS

VAIZDO DUOMENŲ TEIKIMAS IR GAVĖJAI

20. Vaizdo duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik esant nustatytam asmens duomenų teisėto tvarkymo kriterijui pagal rašytinį prašymą, kuriame nurodytas duomenų gavimo tikslas ir pagrindas.

21. Vaizdo įrašai įstaigos sprendimu gali būti pateikti ikiteisminio tyrimo institucijai, prokurorui ar teismui dėl jų žinioje esančių administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų, kaip įrodymai ar kitais teisės aktų nustatytais atvejais.

Duomenų subjektas turi teisę susipažinti su vaizdo įrašu, kuriame jis užfiksuotas; pateikiant kopiją kiti asmenys užmaskuojami (BDAR 15 str. 4 d.). Pagal ADTAĮ skundą VDAI dėl vaizdo stebėjimo asmuo gali pateikti tik prieš tai kreipęsis į Įstaigą ir per 1 mėnesį negavęs atsakymo ar gavęs netenkinantį atsakymą.

VII SKYRIUS

PRIEIGOS TEISIŲ IR ĮGALIOJIMŲ TVARKYTI ASMENS DUOMENIS SUTEIKIMO, NAIKINIMO IR KEITIMO TVARKA

22. Darbuotojai gali tvarkyti asmens duomenis tik po to, kai jiems įsakymu suteikiama prieigos teisė.

23. Prieigos teisės tvarkyti asmens duomenis suteikiamos tiems darbuotojams, kuriems asmens duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti.

24. Prieigos teisės darbuotojui suteikiamos, keičiamos ir panaikinamos tik įstaigos vadovo sprendimu, kuriame turi būti nurodoma: darbuotojo vardas, pavardė, pareigos ir kokios prieigos teisės turi būti suteiktos ar panaikintos.

25. Prieigos teisės darbuotojui turi būti suteiktos po to, kai darbuotojas pasirašytinai susipažįsta su šiomis taisyklėmis ir informavus, kaip tinkamai laikytis asmens duomenų tvarkymo reikalavimų.

26. Darbo santykiams pasibaigus, darbuotojo prieigos teisės panaikinamos.

VIII SKYRIUS

VAIZDO ĮRAŠŲ PRIEŽIŪROS IR SAUGOJIMO TVARKA

27. Vaizdo duomenų skaitmeninėse laikmenose saugojimo laikas – iki 14 kalendorinių dienų.

Kiekviena vaizdo įrašų peržiūra (išskyrus stebėjimą realiu laiku) ir įrašų kopijavimas registruojami Vaizdo įrašų peržiūros ir teikimo žurnale (data, laikas, asmuo, priežastis, ar daryta kopija ir kam ji pateikta).

28. Jeigu vaizdo įrašų duomenys naudojami kaip įrodymai civilinėje, administracinėje ar baudžiamojame byloje ar kitais įstatymų nustatytais atvejais, vaizdo duomenys turi būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

29. Darbuotojas, atsakingas už vaizdo stebėjimo sistemos priežiūrą ir naudojimą įstaigos patalpose ir teritorijoje, užtikrina, kad neišvengiamai asmenys neturėtų galimybės prieiti prie tvarkomų asmens vaizdo duomenų.

30. Atsakingi asmenys, pasibaigus vaizdo duomenų saugojimo terminui, užtikrina, kad vaizdo duomenys automatinio būdu būtų užrašomi ant viršaus, taip ištrinant seniausio laikotarpio duomenis.

31. Visi vaizdo stebėjimo valdymo įrenginiai užrakinami atskirose patalpose, gamintojo suteikti standartiniai prisijungimo vardai ir slaptažodžiai turi būti pakeisti. Patekti į patalpą, kurioje yra vaizdo stebėjimo valdymo įranga, turi teisę įstaigos vadovo sprendimu įgalioti už vaizdo stebėjimo sistemos priežiūrą atsakingi darbuotojai.

IX SKYRIUS

DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į ŠIUOS PAŽEIDIMUS TVARKA

32. Atsakingas darbuotojas ar kitas darbuotojas, pastebėjęs, kad vaizdo stebėjimo sistema, vaizdo duomenys tapo prieinami ar gali tapti prieinami asmenims, kurie tam neturi teisės privalo:

32.1. nedelsiant imtis visų įmanomų priemonių neteisėtai prieigai prie stebėjimo sistemos nutraukti;

32.2. nedelsiant apie tai informuoti įstaigos vadovą;

32.3. informuoti darbuotoją, atsakingą už vaizdo stebėjimo sistemos priežiūrą ir naudojimą įstaigos teritorijoje ir patalpose;

32.4. nedelsiant apie tai informuoti duomenų apsaugos pareigūną; pažeidimas registruojamas ir valdomas pagal Įstaigos Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo tvarkos aprašą.

X SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti vaizdo duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Taisyklėse ir teisės aktuose. Darbuotojai, pažeidę Taisyklės, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

34. Su Taisyklėmis turi būti supažindinti visi įstaigos darbuotojai. Supažindinimas vykdomas raštu arba elektroninėmis priemonėmis, kurios užtikrina susipažinimo įrodomumą.

35. Taisyklės skelbiamos Įstaigos interneto svetainėje arba pateikiamos duomenų subjektui paprašius.

36. Taisyklės tvirtinamos įstaigos vadovo. Taisyklės ne rečiau kaip kartą per metus peržiūrimos ir prireikus atnaujinamos.