

**PAKRUOJO „ATŽALYNO“ GIMNAZIJOS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Pakruojo „Atžalyno“ gimnazijos Asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) reguliuoja Pakruojo „Atžalyno“ gimnazijos atliekamą fizinių asmenų asmens duomenų tvarkymą: įtvirtina atitinkamo tvarkymo tikslus, nustato duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarką, įtvirtina organizacines, technines ir fizines duomenų apsaugos priemones, reguliuoja asmens duomenų tvarkytojo pasitelkimo bei asmens duomenų perdavimo atvejus, kitus pagrindinius asmens duomenų apsaugos klausimus.

2. Šios Taisyklės parengtos 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 ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ) bei kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga.

3. Šios Taisyklės taikomos automatinio ir neautomatinio būdu Pakruojo „Atžalyno“ gimnazijai tvarkant savo darbuotojų, gimnazijoje praktiką atliekančių asmenų, kandidatų į darbuotojus, skundus / prašymus / pranešimus pateikusių asmenų ir / ar jų atstovų, svečių, kurių registraciją vykdoma, į vaizdo kamerų stebėjimo lauką patenkančių asmenų, bendruomenės narių ir kitų asmenų - asmens duomenis, kiek to nereglamentuoja kiti Pakruojo „Atžalyno“ gimnazijos patvirtinti vidiniai teisės aktai. Mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenų tvarkymo atveju, šios Taisyklės taikomos kartu su Pakruojo „Atžalyno“ gimnazijos Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

4. Šių Taisyklių reikalavimai privalomi visiems Pakruojo „Atžalyno“ gimnazijos darbuotojams (toliau – Darbuotojai), kurie tvarko Pakruojo „Atžalyno“ gimnazijos tvarkomus asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino / turi / gali turėti prieigas prie jų. Šios Taisyklės taip pat nustato Darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę, kiek tai liečia jų atliekamą Pakruojo „Atžalyno“ gimnazijos tvarkomų asmens duomenų tvarkymą.

II SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

5. 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.

6. Duomenų tvarkymas – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip pavyzdžiui rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas.

7. Duomenų valdytojas – Pakruojo „Atžalyno“ gimnazija, juridinio asmens kodas: 190066410, adresas: P. Mašiotų g. 1, Pakruojis, elektroninio pašto adresas administracija@atzalynas.net, (toliau – *Duomenų valdytojas*).

8. Duomenų tvarkytojas – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri Duomenų valdytojo vardu tvarko Asmens duomenis.

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

10. Kandidatas – asmuo, dalyvaujantis ar ketinantis dalyvauti Duomenų valdytojo vykdomoje personalo atrankoje.

11. Sutikimas – bet koks laisva valia duotas, konkretus ir nedviprasmiškas tinkamai informuoto Duomenų subjekto valios išreiškimas pareiškimu arba vienareikšmiais veiksmais kuriais jis sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys konkrečiu Asmens duomenų tvarkymo tikslu.

12. Duomenų apsaugos pareigūnas – Duomenų valdytojo paskirtas Darbuotojas ar išorinis paslaugų teikėjas / kitas asmuo, Duomenų valdytojo tvarkomų Asmens duomenų atžvilgiu atliekantis pareigas, nustatytas duomenų apsaugos pareigūnui šiose Taisyklėse, Reglamente ir ADTAĮ.

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

14. Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Reglamente ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI, TIKSLAI IR APIMTIS

15. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais:

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

15.2. Asmens duomenys tvarkomi sąžiningai, skaidriai ir teisėtai;

15.3. Asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia dėl Asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami;

15.4. netikslūs ar neišsamūs Asmens duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;

15.5. Asmens duomenys turi būti tvarkomi tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

15.6. renkant ir tvarkant Asmens duomenis laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai Asmens duomenys;

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

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

15.9. Asmens duomenys tvarkomi pagal Reglamento, ADTAĮ ir kituose atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

16. Duomenų valdytojas Duomenų subjektų asmens duomenis tvarko šiais tikslais:

16.1. vidaus administravimo tikslu (Taisyklių 1 priedas);

16.2. Darbuotojų atrankos vykdymo tikslu (Taisyklių 2 Priedas);

16.3. tinkamos komunikacijos su Darbuotojais ne darbo metu palaikymo tikslu (Taisyklių 3 Priedas);

16.4. bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Duomenų valdytojo veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus tikslu (bendruomenės narių kūrybinių darbų, informacijos apie mokymosi / mokymo pasiekimus, informacijos apie dalyvavimą renginiuose, nuotraukų, filmuotos medžiagos ir pan. skelbimas ir viešinimas Duomenų valdytojo internetiniame puslapyje socialinio tinklo paskyroje, skelbimų lentoje) (Taisyklių 4 Priedas);

16.5. Pakruojo „Atžalyno“ gimnazijos turto bei asmenų saugumo tikslu (atliekamas vaizdo stebėjimas, kaip nurodyta ir detalizuojama Duomenų valdytojo Vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėse);

16.6. svečių, apsilankiusių pas Duomenų valdytoją registracijos tikslu (pildomas registracijos žurnalas popieriniu formatu) (Taisyklių 5 Priedas);

16.7. skundų, prašymų ar pranešimų nagrinėjimo ir raštvedybos tvarkymo tikslu (Taisyklių 6 Priedas).

17. Tikslai, kurių siekiama tvarkant mokinių ir jų tėvų asmens duomenis, yra nurodyti Duomenų valdytojo Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

18. Konkretūs Asmens duomenų saugojimo terminai yra įtvirtinti Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtintoje Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83 patvirtintoje Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje ir kituose taikytinuose teisės aktuose. Nesant teisės aktuose įtvirtinto Asmens duomenų saugojimo termino, konkretų Asmens duomenų saugojimo terminą nustato pats Duomenų valdytojas.

IV SKYRIUS

DUOMENŲ VALDYTOJO IR TVARKYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

19. Duomenų valdytojas turi šias teises:

19.1. laikantis taikytinų teisės aktų reikalavimų, tvarkyti Asmens duomenis;

19.2. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius Duomenų valdytojo atliekamą Asmens duomenų tvarkymą;

19.3. paskirti už Asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį;

19.4. parinkti Duomenų tvarkytojus;

19.5. spręsti dėl tvarkomų Asmens duomenų teikimo;

19.6. kitas Reglamente, ADTAĮ, taikytinuose teisės aktuose bei kontroliuojančių institucijų rekomendacijose / nurodymuose nurodytas teises.

20. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:

20.1. užtikrinti, kad Duomenų valdytojo atliekamo Asmens duomenų tvarkymo atžvilgiu, būtų laikomasi Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių Asmens duomenų tvarkymą, reikalavimų;

20.2. įgyvendinti Duomenų subjekto teises šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;

20.3. užtikrinti Asmens duomenų saugumą, įgyvendinant technines, organizacines ir fizines asmens duomenų saugumo priemones;

20.4. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą:

20.4.1. atvejais, kai reikalinga, atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą;

20.4.2. atvejais, kai reikalinga, konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;

20.5. skirti Duomenų apsaugos pareigūną (jei tai yra reikalinga);

20.6. jeigu skiriamas Duomenų apsaugos pareigūnas, užtikrinti, kad Duomenų apsaugos pareigūnas būtų įgaliotas atsakyti (arba išnagrinėti ir pateikti parengtus rekomendacinius atsakymus Duomenų valdytojui) į Duomenų subjektų prašymus ir skundus, taip pat būtų tinkamai ir laiku įtraukiamas į visų su Asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą;

20.7. užtikrinti būtinus išteklius, kurie reikalingi Duomenų apsaugos pareigūnui vykdant Duomenų valdytojo jam pavestas užduotis;

20.8. susiderinus iš anksto, suteikti galimybę Duomenų apsaugos pareigūnui išlaikyti ir tobulinti savo žinias asmens duomenų apsaugos srityje;

20.9. siekiant išvengti interesų konflikto, užtikrinti, kad Duomenų apsaugos pareigūnas negautų jokių nurodymų dėl jam pavestų asmens duomenų tvarkymo užduočių vykdymo, ir neskirti užduočių ir pareigų, galinčių sukelti interesų konfliktą;

20.10. tinkamai atlikti tyrimus ir parengti dokumentaciją Asmens duomenų pažeidimų atvejais ir, jeigu būtina, tinkamai pranešti apie duomenų saugumo pažeidimą;

20.11. kitas Reglamente, ADTAĮ, taikytinuose teisės aktuose bei kontroliuojančių institucijų rekomendacijose / nurodymuose nurodytas pareigas.

21. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:

21.1. operatyviai sprendžia technologines, metodologines ir organizacines asmens duomenų tvarkymo problemas, jeigu jų kyla, ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam Asmens duomenų saugumo užtikrinimui;

21.2. teikia pagalbą ir konsultacijas bei nurodymus Darbuotojams tinkamo Asmens duomenų tvarkymo siekiu;

21.3. organizuoja Darbuotojų mokymus Asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

21.4. vykdo kitas funkcijas, reikalingas Duomenų valdytojo teisėms ir pareigoms įgyvendinti, kaip tai numatoma Reglamente, ADTAĮ, taikytinuose teisės aktuose bei kontroliuojančių institucijų rekomendacijose / nurodymuose.

22. Jeigu Duomenų tvarkymo veiksmams pasitelkiamas Duomenų tvarkytojas, kuris Asmens duomenis tvarko Duomenų valdytojo vardu, jis turi teises ir pareigas bei vykdo funkcijas, numatytas su juo Duomenų valdytojo sudaromoje duomenų tvarkymo sutartyje ir / ar taikytinuose teisės aktuose.

23. Su Duomenų tvarkytoju Duomenų valdytojas sudaro rašytinę sutartį dėl Asmens duomenų tvarkymo, kurioje nustatoma: Asmens duomenų tvarkymo dalykas ir trukmė, Asmens duomenų tvarkymo pobūdis ir tikslas, Asmens duomenų rūšis ir duomenų subjektų kategorijos, duomenų valdytojo prievolės ir teisės bei kitos Reglamento 28 straipsnyje ir / ar kituose taikytinuose teisės aktuose numatytos būtinosios sąlygos.

24. Duomenų valdytojas pasitelkia tik tuos Duomenų tvarkytojus, kurie pakankamai užtikrina, kad tinkamos techninės ir organizacinės bei fizinės priemonės bus įgyvendintos tokiu būdu, kad duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento ir taikytinų teisės aktų reikalavimus ir būtų užtikrinta Duomenų subjekto teisių apsauga.

25. Jei pasitelkiamas Duomenų tvarkytojas, jis turi šias teises:

25.1. teikti Duomenų valdytojui pasiūlymus dėl Asmens duomenų tvarkymo techninių ir programinių priemonių gerinimo;

25.2. kitas Reglamente, ADTAI, taikytinuose teisės aktuose bei kontroliuojančių institucijų rekomendacijose / nurodymuose, su Duomenų valdytojų sudarytoje rašytinėje sutartyje dėl Asmens duomenų tvarkymo nurodytas teises.

26. Jei pasitelkiamas Duomenų tvarkytojas, jis turi šias pareigas:

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

26.2. supažindinti naujai priimtus Darbuotojus su šiomis Taisyklėmis;

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

26.4. užtikrinti, kad Asmens duomenys būtų saugomi Taisyklėse nustatytais terminais;

26.5. užtikrinti, kad Asmens duomenys būtų tvarkomi vadovaujantis Taisyklėmis, Reglamentu, ADTAI ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais bei kontroliuojančių institucijų nurodymais / rekomendacijomis;

26.6. saugoti Asmens duomenų paslaptį, neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų jokiais priemonėmis su ja susipažinti nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija;

26.7. tvarkyti Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą;

26.8. padėti Duomenų valdytojui užtikrinti jam numatytas prievoles;

26.9. nedelsiant pranešti duomenų valdytojui apie duomenų saugumo pažeidimą;

26.10. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su Duomenų subjekto Asmens duomenimis, susijusią informaciją, su kuria susipažino atlikdami duomenų tvarkymo veiksmus;

26.11. dėl tvarkomų Duomenų valdytojo Asmens duomenų konsultuotis su paskirtu Duomenų valdytojo duomenų apsaugos pareigūnu ar kitu atsakingu asmeniu;

26.12. kitas Reglamente, ADTAĮ, taikytinuose teisės aktuose bei kontroliuojančių institucijų rekomendacijose / nurodymuose, su Duomenų valdytojų sudarytoje rašytinėje sutartyje dėl Asmens duomenų tvarkymo nurodytas pareigas.

27. Jei pasitelkiamas Duomenų tvarkytojas, jis atlieka šias funkcijas:

27.1. tvarko asmens duomenis pagal Duomenų valdytojo nurodymus ir užtikrina jų saugumą;

27.2. realizuoja kitas Reglamente, ADTAĮ, taikytinuose teisės aktuose bei kontroliuojančių institucijų rekomendacijose / nurodymuose, su Duomenų valdytojų sudarytoje rašytinėje sutartyje dėl Asmens duomenų tvarkymo nurodytas Duomenų tvarkytojo funkcijas.

V SKYRIUS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

28. Jei skiriamas Duomenų apsaugos pareigūnas, jis padeda Duomenų valdytojui visais klausimais, susijusiais su vykdomu Asmens duomenų tvarkymu ir Asmens duomenų apsauga.

29. Duomenų apsaugos pareigūnas:

29.1. kontroliuoja ir analizuoja, kaip Darbuotojai ir kiti Duomenų valdytojo pasitelkti tvarkomų Asmens duomenų tvarkytojai vykdo Asmens duomenų tvarkymą bei užtikrina jų apsaugą ir taikytinų teisės aktų reikalavimų įgyvendinimą;

29.2. Duomenų valdytojo vadovui teikia siūlymus ir išvadas dėl visų duomenų apsaugos klausimų (įskaitant, bet neapsiribojant, Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo atveju, duomenų saugumo pažeidimų atveju, poveikio duomenų apsaugai vertinimo atveju ir kt.) ir duomenų tvarkymo priemonių nustatymo, prižiūri, kaip šios priemonės įgyvendinamos ir naudojamos;

29.3. teikia Duomenų valdytojui siūlymus ir išvadas dėl Darbuotojams teiktinų tiesioginių nurodymų pašalinti Asmens duomenų tvarkymo pažeidimus;

29.4. supažindina Darbuotojus, įgaliotus tvarkyti Asmens duomenis, su teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatomis bei Duomenų valdytojo patvirtintais vidiniais teisės aktais dėl Asmens duomenų tvarkymo;

29.5. inicijuoja ir organizuoja poveikio tvarkant asmens duomenis vertinimus bei teikia rekomendacijas Duomenų valdytojo vadovui, konsultuoja ir stebi jų atlikimą;

29.6. padeda Duomenų valdytojui įgyvendinti Duomenų subjektų teises;

29.7. kiek tai yra būtina iš Duomenų valdytojo pusės, konsultuoja Duomenų tvarkytojus Asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos klausimais;

29.8. atsako už duomenų tvarkymo veiklos įrašų parengimą, o pasikeitus Asmens duomenų tvarkymo operacijoms, jų apimčiai, tikslams ar kitai informacijai, susijusiai su Asmens duomenų tvarkymu, užtikrina duomenų tvarkymo veiklos įrašuose esančios informacijos atnaujinimą;

29.9. prireikus ir suderinus su Duomenų valdytojo vadovu, Duomenų apsaugos pareigūnas kreipiasi į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją dėl išankstinių konsultacijų;

29.10. įvykus bet kokiam su Asmens duomenų saugumu susijusiam incidentui (įskaitant, duomenų saugumo pažeidimą) imasi įmanomų priemonių siekiant atstatyti prarastus asmens duomenis ir / ar sumažinti incidentu asmens duomenims padarytą žalą;

29.11. nustatytais atvejais, užtikrina, kad apie įvykusį duomenų saugumo pažeidimą, būtų tinkamai pranešta Duomenų subjektui ir / ar Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;

29.12. užtikrina slaptumą arba konfidencialumą, susijusį su jo užduočių vykdymu, jeigu tai numatoma vidiniuose Duomenų valdytojo teisės aktuose, Europos Sąjungos, Lietuvos Respublikos teisės aktuose;

29.13. ne rečiau kaip kartą per 2 (dvejus) metus atlieka Asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, parengia ir pateikia Duomenų valdytojo vadovui Asmens duomenų tvarkymo ataskaitą bei, prireikus, rekomendacijas dėl priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;

29.14. vykdo kitas Reglamente, ADTAĮ, taikytinuose teisės aktuose bei kontroliuojančių institucijų rekomendacijose / nurodymuose nurodytas užduotis ir pareigas bei naudojasi teisėmis.

VI SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

30. Duomenų subjektas, kurio Asmens duomenys tvarkomi Duomenų valdytojo veikloje, turi šias teises:

30.1. žinoti (būti informuotas) apie savo Asmens duomenų tvarkymą (teisė žinoti);

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

30.3. reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į Asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti, patikslinti neišsamius savo Asmens duomenis (teisė ištaisyti);

30.4. reikalauti savo Asmens duomenis sunaikinti arba sustabdyti savo Asmens duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą) (teisė sunaikinti ir teisė „būti pamirštam“);

30.5. reikalauti, kad Duomenų valdytojas apribotų Asmens duomenų tvarkymą, esant vienai iš teisėtų priežasčių (teisė apriboti);

30.6. prašyti savo Asmens duomenų perkeliavimo įgyvendinimo (teisė perkelti);

30.7. nesutikti su Asmens duomenų tvarkymu, esant vienai iš teisėtų priežasčių;

30.8. atšaukti anksčiau duotą sutikimą;

30.9. pateikti skundą Lietuvos Respublikos Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

31. Informacija apie Duomenų valdytojo atliekamą Duomenų subjektų Asmens duomenų tvarkymą pateikiama viešai skelbiamoje Duomenų valdytojo Privatumo politikoje, šiose Taisyklėse, Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėse ir kituose vidiniuose Duomenų valdytojo teisės aktuose.

32. Duomenų valdytojas, esant Duomenų subjekto prašymui įgyvendinti teisę susipažinti su savo Asmens duomenimis pagal Reglamento 16 straipsnį, turi pateikti:

32.1. informaciją, ar Duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi, ar ne;

32.2. jeigu Duomenų subjekto Asmens duomenys tvarkomi, su asmens duomenų tvarkymu susijusią informaciją, numatytą Reglamento 15 straipsnio 1 ir 2 dalyse;

32.3. tvarkomų Asmens duomenų kopiją.

33. Duomenų subjektas, vadovaudamasis Reglamento 16 straipsniu, turi teisę reikalauti, kad bet kokie jo tvarkomi netikslūs Asmens duomenys būtų ištaisyti, o neišsamūs – papildyti.

34. Siekiant įsitikinti, kad tvarkomi Duomenų subjekto Asmens duomenys yra netikslūs ar neišsamūs, Duomenų valdytojas gali Duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius įrodymus.

35. Jeigu Duomenų subjekto Asmens duomenys (ištaisyti pagal Duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Duomenų valdytojas šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

36. Duomenų subjekto teisė ištrinti jo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) įgyvendinama Reglamento 17 straipsnyje numatytais atvejais tik dėl šių Asmens duomenų, tvarkomų bendruomenės ir visuomenės informavimo apie gimnazijos veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus tikslu – kai Duomenų subjektas pageidauja, kad gimnazija nebetvarkytų ir ištrintų informaciją apie jo kūrybinius darbus ar pasiekimus, nuotraukas ar vaizdo medžiagą.

37. Duomenų subjekto teisė reikalauti ištrinti Asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) gali būti neįgyvendinta Reglamento 17 straipsnio 3 dalyje numatytais atvejais.

38. Jeigu Duomenų subjekto Asmens duomenys (ištrinti pagal Duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Duomenų valdytojas šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

39. Reglamento 18 straipsnio 1 dalyje numatytais atvejais Duomenų valdytojas privalo įgyvendinti Duomenų subjekto teisę apriboti jo Asmens duomenų tvarkymą.

40. Asmens duomenys, kurių tvarkymas apribotas, yra saugomi, o prieš tokio apribojimo panaikinimą Duomenų subjektas telefonu, tiesiogiai žodžiu ar elektroninių ryšių priemonėmis yra informuojamas.

41. Jeigu Duomenų subjekto Asmens duomenys (kurių tvarkymas apribotas pagal Duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Duomenų valdytojas šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

42. Duomenų subjekto teisę į duomenų perkeliamumą, numatytą Reglamento 20 straipsnyje, Duomenų valdytojas įgyvendinama tais atvejais, kai Asmens duomenys tvarkomi Duomenų subjekto sutikimo pagrindu arba vykdant sutartį, kurios šalis yra Duomenų subjektas, ir tik tada, kai Asmens duomenys tvarkomi automatizuotomis priemonėmis. Duomenų subjekto teisė į duomenų perkeliamumą negali daryti neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms.

43. Jeigu Duomenų subjektas pageidauja gauti ir / ar persiųsti kitam duomenų valdytojui savo Asmens duomenis, kuriuos jis pats pateikė Duomenų valdytojui, prašyme Duomenų valdytojui jis turi nurodyti, kokius jo Asmens duomenis ir kokiam duomenų valdytojui pageidauja perkelti.

44. Jei tai techniškai įmanoma, Duomenų valdytojas Duomenų subjektui ir / ar kitam duomenų valdytojui prašymą pateikusių Duomenų subjekto Asmens duomenis susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu (pvz., Asmens duomenys gali būti pateikiami internetu arba įrašyti į CD, DVD ar kitą duomenų laikmeną).

45. Pagal Duomenų subjekto prašymą perkelti jo Asmens duomenys nėra automatiškai ištrinami. Jeigu duomenų subjektas to pageidauja, turi kreiptis į Duomenų valdytoją dėl teisės reikalauti ištrinti duomenis („teisės būti pamirštam“) įgyvendinimo.

46. Duomenų subjektas turi teisę dėl su juo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad Duomenų valdytojas tvarkytų jo Asmens duomenis. Atitinkama teisė įgyvendinama vadovaudamasis Reglamento 21 straipsniu ir tik jame numatytais atvejais.

47. Apie Duomenų subjekto teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu Duomenų valdytojas informuoja viešai skelbiamoje Privatumo politikoje, šiose Taisyklėse, Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėse ir kituose vidiniuose Duomenų valdytojo teisės aktuose (jeigu yra).

48. Duomenų subjektui išreiškus nesutikimą su asmens duomenų tvarkymu, toks tvarkymas atliekamas tik tuo atveju, jeigu motyvuotai nusprendžiama, kad priežastys, dėl kurių atliekamas asmens duomenų tvarkymas, yra viršesnės už Duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba jeigu asmens duomenys yra reikalingi pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus.

VII SKYRIUS

PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES PATEIKIMAS

49. Duomenų subjektas dėl savo teisių įgyvendinimo į Duomenų valdytoją gali kreiptis raštu, valstybine kalba elektroniniu paštu adresu administracija@atzalynas.net, įteikiant prašymą asmeniškai arba paštu, adresu P. Mašiotų g. 1, Pakruojis.

50. Duomenų subjektas su savo prašymu Duomenų valdytojui taip pat pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (ar tinkamai patvirtintą jo kopiją). To nepadarius, duomenų subjekto teisės nėra įgyvendinamos. Ši nuostata netaikoma, jeigu Duomenų subjektas kreipiasi dėl informavimo apie Asmens duomenų tvarkymą pagal Reglamento 13 ir 14 straipsnius. Duomenų subjektas savo prašyme turi nurodyti pageidaujamą bendravimo būdą.

51. Prašymas įgyvendinti Duomenų subjekto teises turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, jame turi būti nurodyti Duomenų subjekto vardas, pavardė, adresas ir kontaktiniai duomenys ryšiui palaikyti ar kuriais pageidaujama gauti atsakymą dėl Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo.

52. Savo teises Duomenų subjektas gali įgyvendinti pats arba per atstovą.

53. Asmens atstovas prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, adresą ir kontaktinius duomenis ryšiui palaikyti, kuriais asmens atstovas pageidauja gauti atsakymą, taip pat atstovaujamo asmens Asmens duomenis, t. y. vardą, pavardę, gimimo datą (ar asmens kodą), reikalingus Duomenų subjekto identifikavimui, bei pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją.

54. Esant abejonėms dėl Duomenų subjekto tapatybės, Duomenų valdytojas prašo papildomos informacijos, reikalingos tapatybę tinkamai nustatyti.

55. Visais klausimais, susijusiais su Duomenų subjekto Asmens duomenų tvarkymu ir naudojimu savo teisėmis, Duomenų subjektas turi teisę kreiptis ir Duomenų valdytojo į Duomenų apsaugos pareigūnę Nijolę Špejerienę 842161695, nijole.spejeriene@pakruojis.lt. Jeigu norima, siekiant užtikrinti konfidencialumą, kreipiantis į Duomenų apsaugos pareigūną paštu, ant voko užrašoma, kad korespondencija skirta Duomenų apsaugos pareigūnui.

VIII SKYRIUS

PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES NAGRINĖJIMAS

56. Gavus Duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo dienos, Duomenų subjektui pateikiamas atsakymas į jį (įskaitant, informacija apie tai, kokių veiksmų buvo imtasi pagal gautą prašymą). Jeigu bus vėluojama atsakyti į prašymą, per nurodytą terminą Duomenų subjektas informuojamas apie tai, nurodant vėlavimo priežastis bei informuojant apie terminą, per kurį atsakymas bus pateiktas ir apie galimybę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

57. Jeigu prašymas pateiktas nesilaikant šiose Taisyklėse nustatytos tvarkos ir reikalavimų, jis nenagrinėjamas, ir nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienų terminą nuo prašymo gavimo

dienos, Duomenų subjektas apie tai informuojamas, nurodant nenagrinėjimo priežastis ir pateikiant rekomendacijas dėl prašymo pateikimo trūkumų ištaisymo.

58. Jeigu prašymo nagrinėjimo metu nustatoma, jog Duomenų subjekto teisės yra apribotos Reglamento 23 straipsnio 1 dalyje numatytais pagrindais, Duomenų subjektas apie tai informuojamas.

59. Informacija pagal Duomenų subjekto prašymą dėl jo teisių įgyvendinimo pateikiama valstybine kalba.

60. Visi veiksmai pagal Duomenų subjekto prašymus įgyvendinti Duomenų subjekto teises atliekami ir informacija teikiama nemokamai.

61. Duomenų valdytojas, įgyvendindamas Duomenų subjekto teises, užtikrina, kad nebūtų pažeistos kitų asmenų teisės ir laisvės, įskaitant teisę į privataus gyvenimo neliečiamumą.

IX SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

62. Siekiant apsaugoti Asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo, įgyvendinamos šiose Taisyklėse nurodomos techninės, fizinės ir organizacinės Asmens duomenų saugumo priemonės.

63. Duomenų valdytojas užtikrina tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir priežiūrą, informacinių sistemų priežiūrą, tinklo valdymą, naudojimosi internetu saugumą ir kitas informacinių technologijų priemones. Už šių priemonių įgyvendinimą ir priežiūrą atsako vadovo įsakymu paskirtas atsakingas asmuo.

64. Užtikrinamas griežtas priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymasis. Už priemonės įgyvendinimą ir priežiūrą atsako vadovo įsakymu paskirtas atsakingas asmuo.

65. Užtikrinamas tinkamas darbo organizavimas ir kitos administracinės priemonės. Už priemonės įgyvendinimą ir priežiūrą atsako gimnazijos vadovas.

66. Šios Taisyklės ir kiti Duomenų valdytojo vidiniai dokumentai, reglamentuojantys Asmens duomenų apsaugą, peržiūrimi ir tikslinami esant poreikiui ir pasikeitus teisės aktu nuostatoms, reglamentuojančioms asmens duomenų tvarkymą, bet ne rečiau kaip kartą per 2 (dvejus) metus.

67. Darbuotojai, kurie tvarko Duomenų subjekto duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino ar prie kurių turėjo (galėjo turėti) prieigas, vykdant pareigas. Ši pareiga išlieka galioti perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams. Šį įsipareigojimą papildomai patvirtinant, Darbuotojai pasirašo Įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį.

68. Siekiant apsaugoti Asmens duomenis, užtikrinama prieigos prie Asmens duomenų apsauga, valdymas ir kontrolė. Duomenų valdytojo vadovas nustato prieigų prie konkrečių Asmens duomenų teises konkrečioms Darbuotojams (t. y. laikomasi principo, kad konkretus Darbuotojas turi prieigas tik prie tų Asmens duomenų, kurie būtini jo darbo funkcijų vykdymui).

69. Darbuotojai tvarkyti Asmens duomenis gali tik po to, kai jiems suteikiama prieigos teisė prie atitinkamų duomenų bazių (pvz., informacinės sistemos, asmens bylų ar kt.). Prieiga prie Asmens duomenų gali būti suteikta tik tam asmeniui, kuriam Asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti.

70. Darbuotojai su Asmens duomenimis gali atlikti tik tuos veiksmus, kuriuos atlikti jiems yra suteikta teisė. Darbuotojai, tvarkydami Asmens duomenis, turi užkirsti kelią atsitiktiniam ir neteisėtam Asmens duomenų tvarkymui, turi saugoti dokumentus tinkamai ir saugiai (pvz., vengiant nereikalingų kopijų su Duomenų subjekto duomenimis kaupimo ir kt.) bei užtikrinti kitų su Asmens duomenų tinkamą tvarkymu susijusių reikalavimų įgyvendinimą. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi Duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir / ar atpažinti jų turinio.

71. Darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi Duomenų subjektų duomenys arba iš kurių kompiuterių galima pateikti į informacines sistemas, kuriose yra Duomenų subjektų duomenys, savo kompiuteriuose naudoja slaptažodžius, užtikrinant jų konfidencialumą, kurie yra unikalūs, sudaryti iš ne mažiau kaip 8 (aštuonių) simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos, keičiami ne rečiau kaip kartą per 2 (du) mėnesius, pirmojo prisijungimo metu naudotojo privalomai keičiami. „Svečio“ (angl. – „guest“) tipo, t. y. neapsaugoti slaptažodžiais, vartotojai yra draudžiami. Šiuose kompiuteriuose taip pat reikia naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu (t. y. „pažadinus“ kompiuterį iš „miego režimo“, būtina suvesti slaptažodį).

72. Darbuotojai slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims (įskaitant, kitus Darbuotojus).

73. Darbuotojų kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos su Duomenų subjektų duomenimis, negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių. Šių kompiuterių antivirusinė programinė įranga turi būti nuolat atnaujinama.

74. Nesant būtinybės rinkmenos su Duomenų subjekto duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, t. y. kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.

75. Jei Asmens duomenys tvarkomi vidiniame kompiuteriniame tinkle, užtikrinama asmens duomenų apsauga nuo neteisėto prisijungimo elektroninių ryšių priemonėmis naudojant ugniasienę.

76. Asmens duomenys, esantys išorinėse duomenų laikmenose ir / ar elektroniniame pašte, turi būti ištrinti nedelsiant nuo jų panaudojimo ir / ar perkėlimo į saugojimo vietas, tačiau ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas.

77. Prieigos prie Asmens duomenų kontrolė užtikrinama atliekant šiuos veiksmus:

77.1. kompiuteriai, kuriuose laikomi Asmens duomenys yra užrakinti, prie jų prisijungti gali tik tas Darbuotojas, kuriam suteikta prisijungimo teisė. Prie užšifruotų Asmens duomenų gali prisijungti tik prisijungimo teisę turintys Darbuotojai;

77.2. prisijungimai, bandymai prisijungti prie asmens duomenų: prisijungimo identifikatorius, data, laikas, trukmė, jungimosi rezultatas (sėkmingas, nesėkmingas), atlikti veiksmai su asmens duomenimis yra fiksuojami kompiuterių žurnaluose (angl. – „logs“).

78. Siekiant apsaugoti Asmens duomenis, taikomos fizinės Asmens duomenų saugumo priemonės:

78.1. patalpos, kuriose saugomi kompiuteriai, dokumentai su asmens duomenimis, yra rakinamos, pašaliniai asmenys be Pakruojo „Atžalyno“ gimnazijos darbuotojų priežiūros į jas patekti negali;

78.2. Asmens duomenys saugomi tam skirtose patalpose, rakinamose spintose, seifuose ar pan. Asmens duomenys negali būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti;

78.3. Duomenų valdytojo patalpos ir lauko teritorija yra fiksuojama vaizdo stebėjimo kameromis. Patalpų ir lauko teritorijų stebėjimo vaizdo kameromis bei vaizdo įrašymo, saugojimo ir naudojimo tvarka numatyta Duomenų valdytojo Vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėse;

78.4. Darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad atsitiktiniai asmenys neturėtų galimybės sužinoti tvarkomus Asmens duomenis (pvz., nepalikti be priežiūros dokumentų ar kompiuterio su tvarkomais Asmens duomenimis, dokumentus ar kompiuterį su tvarkomais Asmens duomenimis laikyti taip, kad jų ar jų fragmentų negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys).

79. Siekiant apsaugoti Asmens duomenis vykdoma kompiuterinės ir programinės įrangos priežiūra:

79.1. užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (įdiegiamos ir atnaujinamos antivirusinės programos);

79.2. užtikrinama, kad informacinių sistemų testavimas nebūtų vykdomas su realiais Asmens duomenimis.

80. Kai sueina atitinkamų Asmens duomenų saugojimo terminai arba Duomenų valdytojo nuožiūra saugomi duomenys / informacija tampa neberekalinga jo veikloje, tokie duomenys / informacija ištrinama, visos jos kopijos sunaikinamos, o su atitinkamos informacijos / duomenų

tvarkymu susiję Darbuotojai atitinkamai informuojami apie jų pareigą ištrinti / sunaikinti Asmens duomenis / informaciją, kurių jiems nebereikia darbinių funkcijų vykdymui.

X SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į ŠIUOS PAŽEIDIMUS TVARKA

81. Duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo darbuotojai, turintys prieigos prie Asmens duomenų teisę, pastebėję duomenų saugumo pažeidimus ar bet kokią įtartina 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.

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

83. Prireikus, Duomenų valdytojo vadovas, Duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas paskirtas atsakingas asmuo imasi veiksmų užtikrinti, kad apie duomenų saugumo pažeidimus būtų pranešta (ne vėliau kaip per 72 (septyniasdešimt dvi) val. nuo sužinojimo apie pažeidimą) Asmens duomenų apsaugos inspekcijai ir / ar teisėsaugos institucijoms, ir / ar Duomenų subjektams, laikantis Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų reikalavimų.

XI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

84. Jokie Asmens duomenys negali būti siunčiami, perduodami arba bet koku kitu būdu pateikiami tretiesiems, su Duomenų valdytoju nesusijusiems, asmenims, nebent tai yra būtina Duomenų valdytojo pareigoms / veiklai vykdyti ir tik tokia apimtimi, kiek tai būtina. Asmens duomenų perdavimas galimas tik laikantis teisės aktuose (Reglamente, ADTAĮ, kontroliuojančių institucijų nurodymuose ar kt.) nustatytų reikalavimų.

85. Duomenų subjekto asmens duomenys gali būti suteikti teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms bei kitoms institucijoms, kurioms teisinį pagrindą reikalauti pateikti Asmens duomenis suteikia teisės aktai.

XII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

86. Darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti Asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, privalo laikytis šių Taisyklių, kitų Duomenų valdytojo vidinių teisės aktų nuostatų, reglamentuojančių Asmens duomenų tvarkymą, konfidencialumo ir saugumo reikalavimų,

Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų reikalavimų. Darbuotojai, pažeidę aukščiau nurodytų teisės aktų (įskaitant, vidinius Duomenų valdytojo teisės aktus) reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

87. Taisykles, visus jos pakeitimus ir / ar papildymus savo įsakymu tvirtina Duomenų valdytojo vadovas. Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais Taisyklių, jų pakeitimų ir / ar papildymų priėmimui taikomos darbuoto atstovų informavimo konsultavimosi procedūros.

88. Patvirtinus Taisykles, Darbuotojai su jomis supažindinami pasirašytinai. Priėmus naują Darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną. Už supažindinimą su Taisyklėmis atsakingas Duomenų valdytojo vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

89. Duomenų valdytojas siekia sudaryti galimybes kelti kvalifikaciją Darbuotojų asmens duomenų apsaugos srityje (pvz., organizuoja vidinius mokymus, siunčia į konferencijas ar kt.).

90. Už Taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir jų vykdymo kontrolę atsakingas Duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas Duomenų valdytojo vadovo įsakymu paskirtas atsakingas asmuo, kuris, įvertinęs Taisyklių taikymo praktiką, esant poreikiui, inicijuoja Taisyklių atnaujinimą.

PAKRUOJO „ATŽALYNO“ GIMNAZIJOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS VIDAUS ADMINISTRAVIMO TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Pakruojo „Atžalyno“ gimnazijos esami ir buvę darbuotojai	LR Darbo kodeksas, LR Švietimo įstatymas ir kiti gimnazijos kaip darbdavio pareigas bei darbo teisinius santykius reglamentuojantys teisės aktai, darbo sutartis	Pakruojo „Atžalyno“ 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 (kopija), pasinės nuotraukos, šeimyninė padėtis, nepilnamečių vaikų gimimo liudijimų kopijos, santuokos, mirties (mirus darbuotojui arba jo artimiesiems) išrašai, bei kiti asmens duomenys, kuriuos įpareigoja tvarkyti Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba, Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyba, Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijai pavaldžios įstaigos	Saugojimo terminai yra numatyti: Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtintoje Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje; Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83 patvirtintoje Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje

PAKRUOJO „ATŽALYNO“ GIMNAZIJS 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 Pakruojo „Atžalyno“ gimnazijoje, praktikantai	Duomenų subjekto sutikimas, Praktinio mokymo sutartis	Kandidatų, pageidaujančių įsidarbinti Pakruojo „Atžalyno“ gimnazijoje, praktikantų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, gimimo data, amžius, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo patirtį	Informacija kitiems gavėjams neperduodama	Praktinio mokymo sutartis saugoma 3 (tris) metus po sutarties pasibaigimo, vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtintos Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės 5.38 p.

**PAKRUOJO „ATŽALYNO“ GIMNAZIJOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS TINKAMOS KOMUNIKACIJOS
SU DARBUOTOJ AIS NE DARBO METU PALAIKYMO TIKSLU**

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Pakruojo „Atžalyno“ gimnazijoje esami darbuotojai	Darbuotojo sutikimas	Pakruojo „Atžalyno“ gimnazijos darbuotojų asmens duomenys: asmeninis telefono numeris, asmeninis elektroninis paštas.	Informacija kitiems gavėjams neperduodama	Iki darbo santykių su Pakruojo „Atžalyno“ gimnazijos pabaigos, išskyrus jei šie duomenys pateikti darbuotojo asmens byloje – 10 (dešimt) metų pasibaigus darbo santykiams, vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtintos Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės 7.2 p.

**PAKRUOJO „ATŽALYNO“ GIMNAZIJOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS BENDRUOMENĖS IR VISUOMENĖS INFORMAVIMO APIE
PAKRUOJO „ATŽALYNO“ GIMNAZIJOS VEIKLĄ IR BENDRUOMENĖS NARIŲ PASIEKIMUS TIKSLU**

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Pakruojo „Atžalyno“ gimnazijos bendruomenės nariai	Duomenų subjekto sutikimas	Bendruomenės narių asmens duomenys: darbuotojų, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų), 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 Pakruojo „Atžalyno“ gimnazijos internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje, skelbimų lentoje	Neterminuoti

Pakruojo „Atžalyno“ gimnazijos
asmens duomenų tvarkymo taisyklių
5 Priedas

**PAKRUOJO „ATŽALYNO“ GIMNAZIJOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS SVEČIŲ, APSILANKIUSIŲ PAKRUOJO „ATŽALYNO“
GIMNAZIJOJE REGISTRACIJOS TIKSLU**

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Pakruojo „Atžalyno“ gimnazijos svečiai	Svečių lankymosi gimnazijoje taisyklės	Pakruojo „Atžalyno“ gimnazijos svečių asmens duomenys, kuriuos pateikia patys svečiai: vardas, pavardė, darbovietė	Informacija kitiems gavėjams neperduodama	1 (vieneri) metai nuo paskutinio įrašo žurnale

PAKRUOJO „ATŽALYNO“ GIMNAZIJOS SKUNDŲ, PRAŠYMŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMO IR RAŠTVEDYBOS TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Pakruojo „Atžalyno“ gimnazijai skundą, prašymą ir pranešimą pateikę asmenys	Teisinė prievolė (LR Švietimo įstatymas ir kiti teisės aktai, įpareigojantys gimnaziją nagrinėti skundus, prašymus ir pranešimus)	Pakruojo „Atžalyno“ gimnazijai skundą, prašymą ir pranešimą pateikusių asmenų duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, skunde, prašyme ar pranešime nurodyta informacija, skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatas, gimnazijos 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 gimnazijai priėmus sprendimą vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtintos Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės 5.30 p.