KALVARIJOS MENO IR SPORTO MOKYKLOS
DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO KALVARIJOS MENO IR SPORTO MOKYKLOJE TAISYKLIŲ TVIRTINIMO

2026 m. sausio 30 d. Nr. V-
Kalvarija

Vadovaudamasi Kalvarijos meno ir sporto mokyklos nuostatų, patvirtintų Kalvarijos savivaldybės tarybos 2024 m. lapkričio 29 d. sprendimu Nr. T-211, 33.3. punktu,

t v i r t i n u asmens duomenų tvarkymo Kalvarijos meno ir sporto mokykloje taisykles (pridedama).

PATVIRTINTA
Kalvarijos meno ir sporto mokyklos
direktoriaus 2026 m. sausio 30 d.
įsakymu Nr. V-

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO KALVARIJOS MENO IR SPORTO MOKYKLOJE TAISYKLĖS

I. PAGRINDINĖS SĄVOKOS

ADTĮ – Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas. Atsakingas darbuotojas – Mokyklos darbuotojas, kuris pagal užimamas pareigas ir darbo pobūdį turi teisę vykdyti konkrečias su Duomenų tvarkymu susijusias funkcijas.

BDAR – Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant duomenis ir dėl laisvo tokių asmenų judėjimo ir kuriuo naikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).

Mokykla – Kalvarijos meno ir sporto mokykla.

Darbuotojas – asmuo, kuris su Mokykla yra sudaręs darbo arba panašaus pobūdžio sutartį.

Duomenys apie sveikatą – asmens duomenys, susiję su fizine ar psichine fizinio asmens sveikata, įskaitant duomenis apie sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, atskleidžiantys informaciją apie to fizinio asmens sveikatos būklę.

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

Duomenų gavėjas – fizinis ar juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami Asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne.

Duomenų subjektas – Mokyklos darbuotojas, mokinys, mokinio tėvai (rūpintojai, globėjai) arba bet koks kitas fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko Mokykla.

Duomenų tvarkymas – bet kuri operacija ar operacijų rinkinys, automatiniais arba neautomatiniais būdais atliekamas su asmens duomenimis, tokiais kaip: rinkimas, užrašymas, rūšiavimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, atgaminimas, paieška, naudojimas, atskleidimas perduodant, platinant ar kitu būdu padarant juos prieinamus, išdėstymas reikiama tvarka ar sujungimas derinant, blokavimas, trynimas ar naikinimas.

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

Duomenų valdytojas – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.

Kandidatas – asmuo, pageidaujantis tapti Mokyklos darbuotoju arba dalyvauti Mokyklos vykdomoje personalo atrankoje.

Kompiuterinė įranga – kompiuteriai, terminalai, serveriai, laikmenos, kita Mokyklai

teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar kitais pagrindais) priklausanti kompiuterinė įranga ir joje esanti programinė įranga, tame tarpe elektroninė pašto dėžutė, bendravimo interneto tinklu programos, debesų kompiuterijos paslaugos, interneto prieiga.

Mokymai – Mokyklos organizuojami darbuotojams skirti mokymai, susiję su asmens duomenų apsaugos klausimais.

Paslaugų gavėjas – asmuo, kuriam Mokykla teikia arba anksčiau teikė paslaugas.

Taisyklės – šios Asmens duomenų apsaugos taisyklės.

Teritorija – vaizdo kameromis stebimos Mokyklos teritorijos.

Vaizdo stebėjimas – reiškia vaizdo duomenų, susijusių su fiziniu asmeniu, tvarkymą naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones (vaizdo fotokameras ar pan.), nepaisant to, ar šie duomenys yra išsaugomi laikmenoje.

Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka BDAR ir ADTAĮ vartojamas sąvokas.

II. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kalvarijos meno ir sporto mokyklos (toliau – Mokykla) mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklių tikslas – reglamentuoti mokinių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, pagrindines mokinių asmens duomenų tvarkymo, mokinių, kurių amžius daugiau kaip 16 metų, ir mokinių, kurių amžius iki 16 metų, tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų), teisių įgyvendinimo ir duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones

2. Mokykla užtikrina, kad ji atitinka šiuos esminius su asmens duomenų tvarkymu susijusius principus:

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

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

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

2.4. asmens duomenys turi būti tikslūs ir prireikus atnaujinami; turi būti imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi (tikslumo principas);

2.5. asmens duomenys turi būti laikomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi; asmens duomenis galima saugoti ilgesnius laikotarpius, jeigu asmens duomenys bus tvarkomi tik archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais, įgyvendinus atitinkamas technines ir organizacines priemones, reikalingas siekiant apsaugoti duomenų subjekto teises ir laisves (saugojimo trukmės apribojimo principas);

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

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

2.8. Duomenys tvarkomi tinkamai informavus Duomenų subjektus laikantis Taisyklių 10 skyriuje ir BDAR nustatytų reikalavimų.

2.9. Duomenys saugomi laikotarpius, nurodytus šiose Taisyklėse kiekvienam Asmens duomenų tipui. Saugojimas ir trynimas atliekami pagal procedūras, numatytas Taisyklių 10 ir 11 skyriuose.

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

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

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

2.13. Atsakingi darbuotojai privalo:

2.13.1. tvarkyti Asmens duomenis vadovaudamiesi Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, taip pat šiomis Taisyklėmis ir jos priedais;

2.13.2. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su duomenimis asmenims, kurie nėra įgalioti tvarkyti Duomenų;

2.13.3. nedelsiant pranešti Mokyklai apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę duomenų saugumui.

2.13.4. Atsakingas darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia atsakingo darbuotojo darbo sutartis su Mokykla, arba kai pasikeitus darbuotojo užimamoms pareigoms asmens duomenys tampa nebereikalingi darbo funkcijoms vykdyti.

2.13.5. Duomenys perduodami duomenų tvarkytojams ir duomenų gavėjams kai teisę ir (ar) pareigą tai daryti atitinkamais pagrindais suteikia teisės aktai.

2.13.6. Asmens duomenys Mokykloje gali būti pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų, kaip įrodymai ar kitais įstatymų nustatytais atvejais.

III. DUOMENŲ KOKYBĖ

3. Mokykla siekia, kad Duomenų subjekto asmens duomenys būtų:

3.1. tvarkomi sąžiningai ir teisėtai;

3.2. tvarkomi esant Duomenų subjekto sutikimui ar egzistuojant kitai teisėto asmens duomenų tvarkymo sąlygai;

3.3. tinkami, aktualūs ir neperteklinai, atsižvelgiant į nustatytus tikslus;

3.4. tikslūs;

3.5. Mokykla skiria duomenų apsaugos darbuotojui pareigą registruoti operacijas (pareigos esant reikalui atnaujinti duomenų tvarkymo veiklos įrašus nustatymas) Mokyklos atsakomybe.

IV. DARBUOTOJŲ DUOMENŲ TVARKYMAS SU DARBO SANTYKIAIS SUSIJUSIAIS TIKSLAIS

4. Su darbo santykiais susijusiame kontekste vidaus administravimo tikslais Mokykla tvarko tokias Darbuotojų asmens duomenų grupes:

4.1. vardas;

4.2. pavardė;
4.3. asmens kodas;
4.4. asmens nuotrauka;
4.5. gyvenamosios vietos adresas;
4.6. gimimo data;
4.7. banko sąskaitos numeris;
4.8. atlyginimo dydis;
4.9. socialinio draudimo numeris;
4.10. informacija apie šeiminę padėtį;
4.11. duomenys apie sveikatą;
4.12. kita su darbo santykiais susijusiame kontekste būtina tvarkyti informacija.

5. Darbuotojų duomenys gaunami tiesiogiai iš Duomenų subjektų, Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Sodra), antstolių, ugdymo/mokymo įstaigų, pirmaeilių/buvusių darboviečių, Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, profsąjungų (jei darbuotojas priklauso profsąjungai).

6. Darbuotojų duomenys sistemingai tvarkomi personalo duomenų bazėje, prie kurios turi prieigą personalo valdymo funkcijas atliekantys atsakingi darbuotojai, ir buhalterinėje duomenų bazėje, prie kurios turi prieigą atsakingi Mokyklos bei Alytaus rajono savivaldybės administracijos bei buhalterijos darbuotojai.

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

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

8.1. nuolatiniu darbuotojų duomenų gavėju yra Sodra. Duomenys Sodrai teikiami per Elektroninę draudėjų aptarnavimo sistemą (EDAS), kurios veiklą reglamentuoja Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2007 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr. V-665 patvirtintos Elektroninės draudėjų aptarnavimo sistemos naudojimo taisyklės;

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

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

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

IV. MOKINIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

9. Mokinių asmens duomenys Mokykloje tvarkomi šiais tikslais: mokymo sutarčių apskaitos, mokinių asmens bylų tvarkymo, pažymėjimų išdavimo, mokinių pasiekimų patikrinimo

organizavimo ir vykdymo, Mokyklos veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei (mokymosi pasiekimai, nuotraukos, filmuota medžiaga), tarp institucinio bendradarbiavimo, vaiko gerovės Mokykloje ir visuomenėje užtikrinimo, svarbaus Mokyklos turto saugumo užtikrinimo.

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

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

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

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

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

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

11.2.dienyno pildymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, grupė, mokslo metai, įvertinimai;

11.3. įvairių pažymėjimų (pvz.: apie dalyvavimą konkursuose ir kituose su mokymu susijusiuose renginiuose) išdavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, renginio pavadinimas; gimimo data, pasiekimų vertinimas;

11.4. pagal Mokinių registro nuostatus Mokykla tvarko Mokinių registro objekto asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, gimtoji kalba(-os), mokytis į mokyklą atvykimo/išvykimo duomenis (iš kur atvyko/kur išvyko, atvykimo/ išvykimo data, išvykimo priežastis, mokyklos baigimo data), valstybė ir visos lankytos ugdymo įstaigos (pavadinimas, kodas), kuriose įgytas išsilavinimas;

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

11.6. mokinių, kurie gerai mokosi, lanko mokyklą, pagyrimo Mokyklos internetinėje svetainėje tikslu – mokinio vardas, pavardė;

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

11.8. Mokinių patyčių tikslu – vaizdo duomenys, susiję su fiziniais asmenimis naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones;

12. Mokykloje tvarkomi mokinių asmens duomenys vidaus administravimo tikslu:

12.1. mokinių duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, el. paštas, telefono Nr., gimimo data, grupė, lytis, foto nuotrauka (pagal reikalingumą), gyvenamosios vietos adresas, pilietybė, gimtoji kalba;

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

12.3. rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos;

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

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

12.6. Mokykla gali tvarkyti mokinių asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais: mokinių bylų archyvo tvarkymas, Mokyklos veiklos įvertinimo organizavimas, buhalterinės apskaitos vykdymas, pavežėjimo organizavimas, vykimo į renginius.

12.7. Mokinių asmens duomenų rinkimo tvarka:

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

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

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

12.7.4. duomenys apie sveikatą – iš medicininių pažymų forma Nr. 027-1/a, Nr. 068/a;

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

12.7.6. duomenis į mokinių registrą įveda ir toliau tvarko Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai - direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir / ar mokyklos administratorius-sekretorius.

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

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

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

12.7.10. Mokinių asmens duomenis tvarko tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui: mokytojai, treneriai, mokyklos administracija, sekretorius.

VI. KANDIDATŲ Į DARBO VIETAS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

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

13.1. vardas, pavardė;

13.2. telefono numeris;

13.3. el. pašto adresas;

13.4. gyvenamosios vietos adresas;

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

13.6. Tinkamo Kandidatų informavimo užtikrinimas pasiekiamas skirtingais būdais priklausomai nuo to, kaip buvo pateiktas prašymas priimti į darbą:

13.7. jei prašymas pateikiamas el. paštu, Kandidatui kaip atsakymas į jo laišką išsiunčiamas automatinis pranešimas su reikiama informacija.

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

13.9. Kandidatų asmens duomenys nėra perduodami tretiesiems asmenims.

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

VII. VAIZDO STEBĖJIMAS

14. Vaizdo stebėjimo tikslas – užtikrinti mokyklos darbuotojų ir lankytojų saugumą, apsaugoti darbuotojams, Mokyklai ir jo lankytojams priklausantį turtą.

15. Vaizdo stebėjimo priemonės turi būti įrengiamos taip, kad, atsižvelgiant į paminėtus Vaizdo stebėjimo tikslus:

15.1. vaizdo stebėjimas būtų vykdomas ne didesnėje Teritorijos ir Patalpų dalyje, negu būtina;

15.2. būtų renkama ne daugiau vaizdo duomenų, negu tai yra būtina.

16. Vaizdo stebėjimas negali būti vykdomas patalpose, kuriose Duomenų subjektas pagrįstai tikisi absoliučios privatumo apsaugos ir kur toks stebėjimas žemintų žmogaus orumą (pvz. tualetuose, persirengimo kambariuose ir pan.).

17. Darbuotojai apie vykdomą vaizdo stebėjimą informuojami supažindinant juos su šiomis Taisyklėmis.

18. Mokykla informuoja Darbuotojus ir kitus asmenis apie vykdomą Vaizdo stebėjimą iškabinamas informacines lenteles, ženklus Teritorijoje. Prieš patenkant į Teritoriją, Duomenų subjektui turi būti aiškiai bei tinkamai pateikiama ši informacija:

18.1. prie vykdomo Vaizdo stebėjimo faktą;

18.2. Mokyklos pavadinimas ir įmonės kodas, kontaktinė informacija (adresas ir/arba telefono ryšio numeris).

19. Esant poreikiui Mokykla prieigą prie Vaizdo stebėjimo metu sukauptų duomenų suteikia apsaugos paslaugas teikiančiai Mokyklai, veikiančiai kaip duomenų tvarkytojas. Duomenų tvarkytojo teisės, pareigos bei funkcijos numatomos su Mokykla sudarytoje sutartyje, atitinkančioje Taisyklių 17 skyriuje įtvirtintus tokioms sutartims keliamus reikalavimus. Prieiga teikiama išoriniais duomenų perdavimo tinklais, užtikrinant saugių protokolų ir slaptažodžių naudojimą.

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

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

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

22. Mokinio duomenys: vardas, pavardė; asmens kodas; pilietybė; gimtoji kalba (-os); el. paštas; telefono numeris, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas; faktinės gyvenamosios vietos adresas; gimimo data; lytis; pateiktas dokumentas, liudijantis asmens tapatybę (dokumento pavadinimas, serija, numeris, išdavimo data); foto nuotrauka (pagal reikalingumą); užsienietis

(atvykęs iš Europos Sąjungos šalies; nuolat gyvenantis Lietuvoje; atvykęs tik mokytis); medikų pažyma dėl atleidimo nuo baigiamųjų ar keliamųjų egzaminų; gyvena vaikų globos namuose; sutrikimų turėjimas (sutrikimų rūšis; kompleksiniai sutrikimai; priskirtas specialiųjų ugdymosi poreikių grupei; kiti sutrikimai); sveikatos duomenys (fizinio ugdymo grupė; regėjimo aštrumas, sveikatos duomenys dėl galimos alerginės reakcijos į aplinką ir/ar maistą, dėl neįgalumo; rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos; ligos kodas);

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

24. Asmens tvarkomų duomenų apimties sąrašas:

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

24.2. įvairių pažymėjimų (pvz. apie dalyvavimą konkursuose, festivaliuose, stovyklose, varžybose, parodose ir kituose su mokymu susijusia veikla) išdavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, išdavimo data, registracijos numeris, renginio pavadinimas;

24.3. veiklos informavimo bendruomenei ir/ar visuomenei tikslu – mokinių sukurtas kūrybinis darbas, dalyvavimas konkursuose, festivaliuose, stovyklose, varžybose, parodose ir kituose su mokymu susijusia veikla kur užfiksuotas mokinio vardas, pavardė ir / ar apie mokinio veiklą sukurta filmuota medžiaga, ir / ar nuotraukos, kur užfiksuotas mokinys;

24.4. saugumo ir prevencijos, stebėjimo vaizdo kameromis vykdymo tikslu – vaizdo duomenys duomenų valdytojo teritorijoje ir patalpose, susiję su fiziniais asmenimis naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones, užtikrinant mokinių saugumą, sveikatą, jų turtą, užkertant kelią smurto ir patyčių apraiškoms;

24.5. įvairių pažymėjimų išdavimo tikslu: mokinio pažymėjimų, mokymosi pasiekimų pažymėjimų, baigimo mokyklos pažymėjimų – mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, pažymėjimo serija, numeris; išdavimo data, registracijos numeris, originalas/dublikatas, Mokyklos baigimo data;

24.6. Mokykla gali tvarkyti mokinių asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais; mokinių bylų archyvo tvarkymas, bendruomenės narių sveikatos patikrinimas, Mokyklos veiklos įsivertinimo organizavimas, buhalterinės apskaitos vykdymas, pavėžėjimo organizavimas, vykimas į varžybas, koncertus, festivalius, parodas ir kitus renginius.

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

IX. ASMENS DUOMENŲ GAVIMAS IR TEIKIMAS NAUDOJANTIS INFORMACINĖMIS SISTEMOMIS

26. Mokyklos darbuotojai, priklausomai nuo užimamų pareigų ir atliekamų funkcijų, turi prieigą prie Mokyklos informacinių sistemų: Mokinių ir mokytojų registro.

X. TINKAMAS DUOMENŲ SUBJEKTŲ INFORMAVIMAS

27. Duomenų subjektams prieš pradedant tvarkyti jų asmens duomenis būtina pateikti šią informaciją:

27.1. duomenų valdytojo pavadinimą, rekvizitus ir kontaktinius duomenis;

27.2. duomenų tvarkymo tikslus;

27.3. duomenų tvarkymo teisinį pagrindą;

27.4. duomenų apsaugos pareigūno, jei taikoma, kontaktinius duomenis;

27.5. asmens duomenų saugojimo laikotarpį arba, jei tai įmanoma, kriterijus, taikomus tam laikotarpiui nustatyti;

27.6. teisė prašyti, kad duomenų valdytojas leistų susipažinti su Duomenų subjekto Asmens duomenimis ir juos ištaisytų arba ištrintų, arba apribotų duomenų tvarkymą, arba teisę nesutikti, kad Duomenys būtų tvarkomi, taip pat teisę į Duomenų perkėlimą;

27.7. teisė pateikti skundą priežiūros institucijai;

27.8. jei yra, Asmens duomenų gavėjus arba Asmens duomenų gavėjo kategorijas;

27.9. kai taikoma, apie duomenų valdytojo keitimą Asmens duomenis perduoti į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai;

27.10. kai taikoma, kad esama automatizuoto sprendimų priėmimo, įskaitant profiliavimą, ir, bent tais atvejais, prasmingą informaciją apie loginį jo pagrindimą, taip pat tokio Duomenų tvarkymo reikšmę ir numatomas pasekmes Duomenų subjektui.

28. Esant skirtingiems tvarkymo teisiniams pagrindams, turi būti pateikiama žemiau nurodyta informacija:

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

29. Tuo atveju, jei Asmens duomenys gauti ne iš Duomenų subjekto, turi būti pateikiama aukščiau išvardyta informacija, bei papildomai ši informacija:

29.1. asmens duomenų kategorijas, kurias planuojama tvarkyti;

29.2. koks yra Asmens duomenų kilmės šaltinis ir ar Duomenys gauti iš viešai prieinamų šaltinių.

30. Duomenų gavimo ne iš Duomenų subjekto atveju, informacija pateikiama per:

30.1. vieną mėnesį nuo Duomenų gavimo;

30.2. jei Duomenys bus naudojami ryšiams su Duomenų subjektu palaikyti – ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su tuo Duomenų subjektu; arba

30.3. jeigu numatoma Asmens duomenis atskleisti kitam Duomenų gavėjui – ne vėliau kaip atskleidžiant Duomenis pirmą kartą t. y., jei numatoma Duomenis perduoti kitam asmeniui, tada informuoti Asmenį reikėtų prieš perduodant duomenis kitam subjektui.

31. Informacija turi būti pateikiama glausta, skaidria, aiškia ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba.

32. Informacija pateikiama raštu arba kitomis priemonėmis, įskaitant, prireikus, elektronine forma.

33. Duomenų subjekto prašymu informacija gali būti suteikta žodžiu, jeigu duomenų subjekto tapatybė įrodoma kitomis priemonėmis.

34. Pareiga pateikti informaciją netaikoma tiek, kiek:

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

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

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

XI. DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAI

36. Mokykla taiko skirtingus Asmens duomenų saugojimo terminus vadovaudamasi mokyklos dokumentacijos planu.

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

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

XII. DUOMENŲ SUNAIKINIMAS

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

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

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

XIII. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

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

42.1. teisė būti informuotam;

42.2. prieigos teisė;

42.3. ištrynimo teisė;

42.4. teisė į patikslinimą;

42.5. teisė apriboti duomenų tvarkymą;

42.6. teisė į duomenų perkėlimą;

42.7. teisė prieštarauti;

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

43. Teisės sudaro geresnes sąlygas būtinus veiksmus atlikti per BDAR nustatytus laikotarpius.

44. Aukščiau nurodyti ir BDAR įtvirtinti laikotarpiai yra tokie:

Duomenų subjektų prašymas	**Laikotarpis**

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

45. Standartizuoti Duomenų subjektų prašymai dėl susipažinimo su duomenimis gaunami šiems užpildžius Subjektų prašymų leisti susipažinti su asmens duomenimis formą.

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

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

48. Mokykla turi teisę motyvuotai atsisakyti leisti Duomenų subjektui įgyvendinti jo teises.

XIV. SUTIKIMAS

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

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

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

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

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

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

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

XV. DUOMENŲ PERDAVIMAS Į TREČIĄSIAS ŠALIS AR TARPTAUTINĖMS ORGANIZACIJOMS

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

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

57.1. įmonėms privalomos taisyklės;

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

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

57.4. patvirtintas elgesio kodeksas, apibrėžiantis tarptautinį duomenų perdavimą. 57.5. sertifikavimas, apsaugos ženklai ir/arba žymenys, kuriuos galima panaudoti pademonstruoti duomenų tvarkytojo ar valdytojo laikymąsi nustatytų duomenų apsaugos priemonių.

58. Aukščiau nurodytos apsaugos priemonės yra detalizuojamos BDAR.

XVI. DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

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

60. Atsižvelgiant į tai, kad mokyklos pagrindinė veikla neapima specialiųjų kategorijų asmens duomenų tvarkymo stambiu mastu, duomenų tvarkymas nėra pagrindinė Mokyklos veikla, Mokykla neprivalo paskirti duomenų apsaugos pareigūno.

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

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

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

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

61.4. bendradarbiavimas su priežiūros institucija;

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

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

61.7. Duomenų apsaugos pareigūno teisės ir pareigos detalizuojamos BDAR, Taisyklėse ir jos prieduose, pareiginiuose nuostatuose, jei šią poziciją užima Mokyklos darbuotojas, arba paslaugų teikimo sutartyje, jei duomenų apsaugos pareigūno poziciją užimantis asmuo yra šios paslaugos išorės tiekėjas.

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

62. Mokyklos darbuotojai, turintys prieigos teisę prie Duomenų, pastebėję Duomenų saugumo pažeidimus (asmenų neveikimą ar veiksmus, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę Duomenų saugumui), turi informuoti atsakingą darbuotoją ir direktorių bei duomenų apsaugos pareigūną.

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

64. Fiziniai veiksmai, kuriuos pastebėjus asmuo privalo pranešti atsakingam asmeniui, direktoriui ir duomenų apsaugos pareigūnui:

64.1. asmens duomenų saugumo pažeidimai;

64.2. duomenų praradimas, ištrynimas, negalėjimas atkurti;

64.3. kompiuterinės atakos, išpirkų prašymai; 64.4. vagystės su įsibrovimu į patalpas ir pan.

XVIII. ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS SUTARTIMS KELIAMI REIKALAVIMAI

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

66. duomenų tvarkymo dalykas;

66.1. duomenų tvarkymo trukmė;

66.2. duomenų tvarkymo pobūdis;

66.3. duomenų tvarkymo tikslai;

66.4. duomenų rūšys;

66.5. duomenų subjektų kategorijos;

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

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

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

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

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

66.11. pagalba įgyvendinant Duomenų subjekto teises;

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

66.13. pagalba atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą;

66.14. pagalba konsultuojantis su priežiūros institucija;

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

66.16. atitikties įrodinėjimo būdą (-us);

66.17. auditavimo galimybė.

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

XIX. PRITAIKYTOSIOS IR STANDARTIZUOTOSIOS DUOMENŲ APSAUGOS GAIRĖS

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

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

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

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

71.1. surinkto duomenų kiekio ribojimas;

71.2. kontrolės galimybė;

71.3. skaidrumas;

71.4. vartotojui draugiškų sistemų diegimas;

71.5. duomenų konfidencialumo ir kokybės užtikrinimas;

71.6. pseudonimų suteikimas;

71.7. kuo skubesnis duomenų anonimizavimas;

71.8. galimybės stebėti duomenų tvarkymą sutikimas duomenų subjektams;

71.9. galimybės tobulinti ir įgyvendinti naujas apsaugos priemones užtikrinimas;

71.10. tinkamas darbuotojų mokymas;

71.11. auditų ir Taisyklių peržiūrų vykdymas;

71.12. duomenų naudojimo ribojimas.

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

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

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

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

73.3. duomenų apsaugai draugiški numatytieji nustatymai;

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

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

75. Šiame skyriuje aprašytų tikslų siekiama sąžiningai.

XX. TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

85. Asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo įgyvendinimo priemonių sąrašas:

	Priemonės
	patalpos rakinamos
	apribota fizinė prieiga prie duomenų
	apribota programinė prieiga prie duomenų
	programinė įranga atnaujinama, laikantis nustatytos tvarkos
	kompiuteriuose įdiegtos antivirusinės programos
	darbuotojams nesuteiktos teisės patiems diegti programinę įrangą
	įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas

	priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai
	stebima duomenų perdavimo tinklo būklė
	svarbiausios kompiuterinės įrangos techninė būklė nuolat stebima
	tinkamai suplanuotos ir įrengtos svarbiausios kompiuterinės įrangos laikymo patalpos
	patalpose yra ugnies gesintuvų

XXI. DARBUOTOJŲ MOKYMAS

86. Mokykla siunčia darbuotojus į mokymus, kurių turinys turi padėti Darbuotojams vykdyti savo darbines pareigas laikantis BDAR ir kituose Asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

XXII. KOMPIUTERINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS

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

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

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

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

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

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

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

94. Mokyklai pareikalavus arba kai darbo sutartis nutraukiama (pastaruoju atveju ne vėliau kaip darbo sutarties dieną), Darbuotojas privalo nedelsdamas grąžinti Mokyklai visą kompiuterinę įrangą. Įranga ją grąžinant privalo būti geros būklės (atsižvelgiant į normalų nusidėvėjimą), įskaitant ir nematerialų turtą (tame tarpe ir informaciją, susijusią su kompiuterine įranga arba joje esančią).

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

96. Už kompiuterinės įrangos būklės kontrolę atsakingas Mokyklos direktoriaus paskirtas asmuo.

97. Už kompiuterinės įrangos kasdienę priežiūrą atsakingas šią įrangą naudojantis darbuotojas.

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

99. Kompiuterinės įrangos apžiūrą atlieka bei patikrina kompiuterinės įrangos bei būtinos programinės įrangos veikimą Mokyklos darbuotojas arba išorės įmonės darbuotojas.

XXIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

100. Taisyklės ir jos pakeitimai įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

Suderinta : darbuotojų atstovas Albinas Venclovas

Kalvarijos meno ir sporto mokyklos
asmens duomenų tvarkymo taisyklių
1 priedas

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

_____
(data)

_____
(sudarymo vieta)

Aš, _____,
(vardas, pavardė)
_____,
(pareigų pavadinimas)

patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Reglamentas (ES) 2016/679 Reglamentas (ES) 2016/679, Alytaus r. meno ir sporto mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis direktoriaus 2018 m. rugsėjo 5 d. įsakymu Nr. MV-54, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą, ir pasižadu:

1. Saugoti asmens duomenų paslaptį visą darbo laiką ir pasibaigus darbo santykiams, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.
2. Asmens duomenis tvarkyti tik teisėtais tikslais.
3. Asmens duomenis tvarkyti tiksliai ir, jeigu reikia, nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netikslius ar neišsamius duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymą.
4. Asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir vykdomai funkcijai atlikti.
5. Asmens duomenis tvarkyti taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi, įgyvendinti, vėliau šiuos duomenis sunaikinti.
6. Įgyvendinti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatas, numatančias, kaip asmens duomenis apsaugoti nuo neteisėto tvarkymo ar atskleidimo.
7. Teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą.
8. Laikytis kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų.

_____	_____	_____
(pareigų pavadinimas)	(parašas)	(vardas ir pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kalvarijos meno ir sporto mokykla
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO KALVARIJOS MENO IR SPORTO MOKYKLOJE TAISYKLIŲ TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-01-30 Nr. V-17
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jurgita Šėvelienė Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-01-30 19:00
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2025-06-02 13:43 - 2030-06-02 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO KMSM TAISYKLĖS.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260121.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-02-03)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-02-03 nuorašą suformavo Jurgita Šėvelienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-02-03 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“