

PATVIRTINTA  
VšĮ Klaipėdos laivininkų mokyklos  
direktorės 2019 m. sausio 8 d.  
įsakymu Nr. V1-9/

## **VŠĮ KLAIPĖDOS LAIVININKŲ MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešoji įstaiga Klaipėdos laivininkų mokykla, įstaigos kodas 190973856, adresas Rambyno 14, Klaipėda (toliau – Mokykla) asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) paskirtis – laikantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (Žin., 1996, Nr. 63-1479; 2008, Nr. 22-804; toliau – Įstatymas) nustatytų asmens duomenų apsaugos pagrindinių reikalavimų, reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą, duomenų subjekto (toliau – klientas) teisių įgyvendinimą, techninių ir organizacinių asmens duomenų saugumo užtikrinimo priemonių taikymą.

2. Tvarkydama asmens duomenis, Mokykla vadovaujasi Įstatymu, Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms, patvirtintais Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71(1.12) (su vėlesniais pakeitimais; toliau – Bendrieji reikalavimai) bei kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų apsaugą.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Įstatyme ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose duomenų apsaugą, jeigu kontekstas nereikalauja jų vartoti kitaip.

4. Mokykla yra duomenų valdytoja, kurios teisės ir pareigos yra nustatytos Įstatyme ir kuri, šiose Taisyklėse nustatytais tikslais valdo ir tvarko asmens duomenis.

### **II SKYRIUS TAIKYMAS**

5. Taisyklės taikomos santykiams, kurie atsiranda Mokyklai tvarkant asmens duomenis automatinio būdu, taip pat neautomatinio būdu tvarkant asmens duomenų susistemintas rinkmenas: sąrašus, kartotekas, bylas, sąvadus. Taisyklės taip pat nustato Mokyklos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant asmens duomenis.

6. Taisyklių nuostatos privalomos visiems Mokyklos darbuotojams, kurių funkcijos yra susijusios su asmens duomenų tvarkymu bei visiems ekspertams (konsultantams) ir kitiems asmenims, kurie eidami savo pareigas ir/ar teikdami Mokyklai paslaugas, sužino asmens duomenis (toliau – Darbuotojai). Naujai priimamus Mokyklos darbuotojus, jei jiems būtina susipažinti su Taisyklėmis, pasirašytinai supažindina Mokyklos direktorius.

### **III SKYRIUS UŽ DUOMENŲ APSAUGĄ ATSAKINGI ASMENYS**

7. Įstatyme ir šiose Taisyklėse numatytų duomenų apsaugos priemonių įgyvendinimą ir darbo koordinavimą Mokykloje organizuoja ir kontroliuoja Mokyklos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo, kuris vadovauja ir pagal savo kompetenciją duoda nurodymus Darbuotojams, teikia metodines rekomendacijas asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais ir atlieka kitas funkcijas, nurodytas Įstatymo 32 straipsnyje (arba jį vėliau pakeisiančiuose straipsniuose).

8. Mokyklos direktorius už Taisyklių 7 punkte nurodytų funkcijų atlikimą atsakingą (-us) asmenį (-is) skiria įsakymu. Apie paskirto (-ų) atsakingo (-ų) asmens (-ų) paskyrimą, pasikeitimą

Mokyklos direktorius per 30 (trisdešimt) dienų nuo paskyrimo/pasikeitimo praneša kompetentingai įstaigai, prižiūrinčiai asmens duomenų tvarkymą (toliau – Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija).

9. Mokyklos direktorius esant poreikiui tiesiogiai bendradarbiauja su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija ir teikia jai privalomus Mokyklos dokumentus ir/ar informaciją.

#### **IV SKYRIUS**

### **TVARKOMI ASMENS DUOMENYS, JŲ TVARKYMO TIKSLAI IR TEISĖTO TVARKYMO REIKALAVIMAI**

10. Mokykla tvarko asmens duomenis šiais teisėtais tikslais:

10.1. tiesioginės rinkodaros;

10.2. vidaus administravimo:

10.2.1. struktūros tvarkymo;

10.2.2. personalo valdymo;

10.2.3. turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymo ir naudojimo;

10.2.4. raštvedybos tvarkymo.

11. Mokykla tvarko šiuos asmens duomenis (baigtinis sąrašas):

11.1. Taisyklių 10.1. punkte numatytu tikslu – vardą, pavardę, gimimo datą, elektroninio pašto adresą, adresą korespondencijai siųsti, judriojo telefono ryšio numerį. Šiame punkte išvardinti Mokyklos tvarkomi asmens duomenys gaunami iš duomenų subjekto Taisyklių 12, 14-15, 17 ir 28 punktuose nustatyta tvarka ir sąlygomis;

11.2. Taisyklių 10.2. punkte numatytu tikslu:

11.2.1. Taisyklių 10.2.1 numatytu tikslu – Mokyklos darbuotojo vardą, pavardę;

11.2.2. Taisyklių 10.2.2 numatytu tikslu – Mokyklos darbuotojo vardą, pavardę, gyvenamosios vietos adresą, elektroninio pašto adresą, telefono numerį, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento seriją ir numerį, jo išdavimo ir galiojimo datą, išdavusią instituciją, asmens dokumento kopiją, išsilavinimą, mokymosi įstaigą, jos baigimo metus, profesinę patirtį, socialinio draudimo pažymėjimo seriją ir numerį, duomenis apie neįgalumą, duomenis apie neįgalų vaiką, vaiko gimimo datą, vaiko vardą ir pavardę, santuokos datą, santuokos liudijimo seriją ir numerį (šiuos duomenis Mokykla tvarko tik tuo atveju, jei pasikeičia darbuotojo pavardė), ištuokos liudijimo seriją ir numerį, ištuokos datą (šiuos duomenis Mokykla tvarko tik tuo atveju, jei darbuotojas augina vaikus iki 14 metų);

11.2.3. Taisyklių 10.2.3 numatytu tikslu – Mokyklos darbuotojo vardą, pavardę darbuotojo darbo užmokestį, turimų nepilnamečių vaikų ir/ar kitų išlaikytinių skaičių;

11.2.4. Taisyklių 10.2.4 numatytu tikslu – Mokyklos darbuotojo vardą, pavardę, gyvenamosios vietos adresą, elektroninio pašto adresą.

12. Mokykla asmens duomenis Taisyklių 10.2 punkte numatytu tiesioginės rinkodaros tikslais, vadovaudamasi Įstatymo 14, 27 straipsnio, Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatymo (Žin., 2004, 69-2382) 69 straipsnio nuostatomis bei kitais teisės aktais, gavusi Mokyklos mokinio sutikimą ir nustačiusi renkamų asmens duomenų saugojimo trukmę. Mokykla užtikrina kiekvieno mokyklos mokinio supažindinimą su jo teise nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys tiesioginės rinkodaros tikslu. Klientas turi teisę išreikšti sutikimą ar nesutikimą dėl jo asmens duomenų tvarkymo atitinkamoje sutartyje ar susitarime su Mokykla, registracijos formoje, mokinio anketoje ar kitame dokumente, jo pasirašymo metu atskirai pažymėdamas, ar jis sutinka, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi tiesioginės rinkodaros tikslu. Jei klientas jau buvo davęs sutikimą ir Mokykla tvarko asmens duomenis tiesioginės rinkodaros tikslu, klientas gali bet kada išreikšti nesutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo šiuo tikslu, atsakydamas į elektroninį laišką su pastaba, kad daugiau nenori gauti tokios informacijos arba raštu ar žodžiu informuodamas apie nesutikimą, kad toliau būtų tvarkomi jo asmens duomenys tiesioginės rinkodaros tikslu.

13. Kitais Taisyklių 10 punkte nurodytais tikslais Mokykla tvarko asmens duomenis

vadovaudamasi Įstatymu, Bendraisiais reikalavimais ir kitais duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais. Mokyklos Darbuotojai, vykdydami savo funkcijas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo vadovautis šiomis Taisyklėmis ir aukščiau minėtais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą, taip pat laikytis asmens duomenų teisėto tvarkymo reikalavimų, numatytų Taisyklių 14 punkte.

14. Bendrieji asmens duomenų tvarkymo reikalavimai:

14.1. asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais, nustatytais prieš renkant asmens duomenis, ir paskui tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

14.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

14.3. asmens duomenys yra tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba sustabdomas jų tvarkymas;

14.4. asmens duomenys yra tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

14.5. asmens duomenys saugomi tokia forma, kad kliento tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

14.6. asmens duomenys tvarkomi pagal Įstatyme ir kituose atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

15. Asmens duomenys tvarkomi tik esant bent vienam iš Taisyklių 10 punkte nurodytų teisėtų duomenų tvarkymo tikslų, tik tokia apimtimi, kaip nurodyta Taisyklių 11.1-11.3 papunkčiuose, kai klientas duoda sutikimą, arba yra sudaroma ar vykdoma sutartis, arba kitais teisės aktuose numatytais pagrindais (teisėto tvarkymo kriterijai). Sutikimu laikomas savanoriškas mokinio valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomą tikslu ar tikslais.

16. Tinkamu perspėjimu laikomas visų Įstatyme ar kituose teisės aktuose nurodytų veiksmų įgyvendinimas, dėl kurių asmuo sužino, kad yra renkami asmens duomenys.

17. Mokyklos klientas gali savo valią dėl asmens duomenų tvarkymo išreikšti Mokyklos raštinėje, užpildydamas anketą, joje nurodant savo asmens duomenis (vardą, pavardę, gimimo datą, elektroninio pašto adresą, adresą korespondencijai siųsti, judriojo telefono ryšio numerį) Taisyklių 10.1 punkte nurodytu tikslu ir duodamas sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo. Sutikimu laikomas savanoriškas asmens valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomą tikslu ar tikslais.

18. Taisyklių 10.2 punkte nurodytu tikslu ir Taisyklių 11.2.2 punkte nurodyta apimtimi duomenys renkami iš asmenų, kurie kandidatuoja į laisvas Mokyklos darbo vietas, ir iš esamų Mokyklos darbuotojų Įstatyme ir Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka (TAR, 2016-23709).

## **V SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJAI, GAVĖJAI IR TVARKYMO TERMINAI**

19. Taisyklių 19.1 – 19.2 punktuose nurodomi Mokyklos asmens duomenų tvarkytojai, kurie tvarko žemiau išvardytus asmens duomenis:

19.1. Mokykla surinktus asmens duomenis tvarko pati.

19.2. UAB „Nacionalinis švietimo centras“ į. k. 300652639, Nacionalinis egzaminų centras į. k. 193201984, Švietimo informacinių technologijų centras į. k. 190996082 – minėtos įstaigos teikia duomenų saugojimo (serverių) paslaugą – saugomi Mokyklos teisėtai sukaupti elektroniniai duomenys. Visos duomenų tvarkytojo atliekamos funkcijos, turimos teisės ir pareigos aptariamoms su UAB „Nacionalinis švietimo centru“, Nacionaliniu egzaminų centru ir Švietimo informacinių technologijų centru sudarytose sutartyse.

20. Asmens duomenys tretiesiems asmenims gali būti teikiami tik Įstatymo nustatyta tvarka esant apibrėžtiems ir teisėtiems tikslams bei teisėtam asmens duomenų tvarkymo pagrindui juos gauti,

t. y., pagal su duomenų gavėju sudarytą sutartį (daugkartinio teikimo atveju) arba pagal duomenų gavėjo prašymą (vienkartinio teikimo atveju). Sutartyje turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisinis pagrindas, sąlygos, tvarka ir teikiamų asmens duomenų apimtis. Prašyme turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti asmens duomenų apimtis. Už teisėtą duomenų teikimą tretiesiems asmenims atsakingas Mokyklos direktorius. Duomenų gavėjai turi garantuoti reikalingas technines ir organizacines duomenų apsaugos priemones ir užtikrinti tokių priemonių laikymąsi. Duomenų gavėjai negali naudoti asmens duomenų kitaip ar panaudoti jų kitam tikslui, nei buvo nustatyta prašymuose ir sutartyse, pagal kurias teikiami duomenys. Vaizdo stebėjimo duomenys gali būti teikiami ikiteisminio tyrimo institucijoms, prokurorui ar teismui dėl jų žinioje esančių administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų, kaip įrodymai ar kitais įstatymų numatytais atvejais.

21. Tuo atveju, jeigu asmens duomenys yra renkami iš pastovių šaltinių arba juos teikia nuolatiniai duomenų teikėjai, gali būti renkami tik Taisyklėse išvardyti duomenys ir tik jose numatytais tikslais.

22. Asmens duomenų saugojimo terminai:

22.1. tiesioginės rinkodaros tikslu duomenys saugomi 5 (penkerius) metus nuo jų gavimo dienos. Pasibaigus saugojimo terminui asmens duomenys yra sunaikinami;

23. vidaus administravimo tikslu duomenys saugomi 5 (penkerius) metus nuo jų gavimo dienos, išskyrus tuos asmens duomenis, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti saugomi ilgesnį laikotarpį ir/ar turi būti perduoti valstybės archyvams.

24. Asmens duomenys yra saugomi Mokyklą aptarnaujančių įmonių serveriuose, pagal sudarytą paslaugų teikimo sutartį.

25. Asmens duomenys tvarkomi (keičiami, papildomi) Mokyklos darbuotojams prisijungus prie Pedagogų ir Mokinių registro.

26. Duomenys jų avarinio praradimo atveju atkuriami iš vienos ar kelių išlikusių laikmenų arba iš asmens duomenų, saugomų Mokyklos aptarnaujančiame serveryje.

27. Duomenų atkūrimo, jų avarinio praradimo atveju, tvarka, esant poreikiui tokią nustatyti, bus reglamentuota atskiruose Mokyklos vidiniuose teisės aktuose.

## **VI SKYRIUS DUOMENŲ ŠALTINIAI**

28. Mokykla kitus asmens duomenis gauna tiesiogiai iš mokinių arba Darbuotojų, taip pat asmenų, kandidatuojančių į laisvas darbo vietas Mokykloje, finansinių ir kitų dokumentų Taisyklių 10.1-10.2 punktuose nurodytais tikslais.

## **VII SKYRIUS KLIENTO IR MOKYKLOS TEISĖS BEI PAREIGOS VALDANT AR KITAIP TVARKANT ASMENS DUOMENIS**

29. Duomenų subjekto sutikimuose dėl asmens duomenų tvarkymo, klientų anketose, taip pat kituose dokumentuose, sudarytuose su klientu, turi būti numatytos asmens duomenų teisinės apsaugos sąlygos.

30. Mokyklos direktorius ir/ar Mokyklos direktoriaus pavaduotojai (toliau – pavaduotojai) turi užtikrinti šias duomenų subjekto teises:

30.1. būti informuotam apie duomenų valdytojo tikslų pavadinimą, kodą, buveinės adresą, telefono ryšio, fakso numerį arba elektroninio pašto adresą, kokiu tikslu tvarkomi mokinių ar kitų Mokyklos subjektų asmens duomenys ir kam jie teikiami, kokius asmens duomenis duomenų subjektas privalo pateikti ir gauti, apie mokinių ar kitų Mokyklos subjektų turimas teises tvarkant asmens duomenis, kitą Įstatyme numatytą informaciją. Mokinių ar kitų Mokyklos subjektų

sutikimus, anketas ar kitus panašaus pobūdžio dokumentus ruošiantis Mokyklos Darbuotojas turi užtikrinti, kad mokiniams ir kitiems Mokyklos subjektams visa informacija būtų pateikta iki aukščiau nurodytų dokumentų pasirašymo ar pasirašymo metu, arba pagal atskirą paklausimą;

30.2. renkant (gaunant) asmens duomenis apie mokinius ir kitus Mokyklos subjektus ne iš jų pačių, turi būti apie tai informuoto iki asmens duomenų tvarkymo pradžios. Ketinant teikti mokinio ar kito Mokyklos subjekto duomenis tretiesiems asmenims, turi būti apie tai informuoti iki to momento, kai duomenys bus teikiami pirmą kartą, išskyrus tuos atvejus, kai Lietuvos Respublikos teisės aktai numato tokių duomenų rinkimo ir teikimo tvarką bei duomenų gavėjus. Mokiniui ar kitam Mokyklos subjektui turi būti pateikta informacija apie jo turimas teises tvarkant asmens duomenis, Mokyklos tikslų pavadinimą, kodą, buveinės adresą, telefono ryšio, fakso numerį arba elektroninio pašto adresą, taip pat iš kokių šaltinių ir kokie kliento asmens duomenys renkami ar kokius ketinama rinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi ar juos ketinama tvarkyti, kam teikiami ar ketinami teikti, taip pat nurodant kitą Įstatyme reikalaujamą informaciją;

30.3. renkant ar ketinant rinkti asmens duomenis iš mokinio ar kito Mokyklos subjekto ir juos tvarkant ar ketinant tvarkyti tiesioginės rinkodaros tikslais, privalo duoti sutikimą šių Taisyklių 12 punkte nustatyta tvarka. Mokykla taip pat turi gauti mokinio ar kito Mokyklos subjekto sutikimą dėl duomenų teikimo konkrečioms tretiesiems asmenims prieš teikiant mokinio ar kito Mokyklos subjekto duomenis tiesioginės rinkodaros tikslu (jeigu tokie veiksmai būtų atliekami). Prieš teikiant jo duomenis klientas turi būti informuotas kokiams tretiesiems asmenims ir kokiais tikslais jo asmens duomenys bus teikiami.

31. Duomenų subjektai taip pat turi šias teises:

31.1. susipažinti su savo asmens duomenimis. Klientas ar kitas duomenų subjektas, žodžiu arba raštu pateikęs prašymą ir savo asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (šio dokumento pateikti nereikia Mokyklos Darbuotojams) arba kitais Įstatyme numatytais būdais tinkamai save identifikavęs, turi teisę gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi, kokiams duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per paskutinius vienerius metus. Tuo atveju, jei prašymas susipažinti su savo duomenimis Mokyklai pateikiamas tiesiogiai, t. y., atvykus į Mokyklą. Mokykla paprašo mokinio ar kito mokyklos subjekto pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą; tuo atveju, jei prašymas siunčiamas paštu ar per pasiuntinį (kurjerį), prie jo turėtų būti pridėta notaro patvirtinta asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija; kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas, jis turėtų pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ir savo asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Gavus mokinio ar kito subjekto paklausimą dėl jo asmens duomenų tvarkymo turi būti informuojamas Mokyklos direktorius, kuris paskiria atsakingą asmenį už atsakymo mokiniui ar kitam Mokyklos subjektui ruošimą. Mokiniui ar kitam Mokyklos subjektui turi būti atsakyta, ar su juo susiję asmens duomenys yra tvarkomi, ir prašomi duomenys jam turi būti pateikti ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo kliento kreipimosi gavimo dienos. Jei klientas pageidauja, atsakymas jam pateikiamas raštu. Neatlygintinai tokie duomenys teikiami mokiniui ar kitam Mokyklos subjektui kartą per kalendorinius metus.

31.2. kreipiantis rašytiniu prašymu, pateiktu asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis, tinkamai save identifikavęs, reikalauti nedelsiant ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius asmens duomenis ir/arba sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą, jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs. Jeigu klientas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai ir kreipiasi į Mokyklą, pastaroji nedelsdama privalo neatlygintinai patikrinti asmens duomenų tvarkymo teisėtumą, sąžiningumą ir duomenų subjekto prašymu (išreikštu rašytine forma) nedelsdama sunaikinti neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus asmens duomenis ar sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą. Mokinio ar kito Mokyklos subjekto prašymu sustabdžius jo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, asmens duomenys, kurių tvarkymo

veiksmi sustabdyti, turi būti saugomi tol, kol bus ištaisyti ar sunaikinti (duomenų subjekto prašymu arba pasibaigus duomenų saugojimo terminui). Jeigu Mokykla abejoja mokinio ar kito mokyklos subjekto pateiktų asmens duomenų teisingumu, ji privalo sustabdyti tokių duomenų tvarkymo veiksmus, duomenis patikrinti ir patikslinti. Tokie asmens duomenys gali būti naudojami tik jų teisingumui patikrinti. Mokiniui ar kitam Mokyklos subjektui turi būti pranešta apie Mokyklos sprendimą, kurį ji priima ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo reikalavimo gavimo (apie atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą). Mokyklos mokinį ar kitą Mokyklos subjektą apie priimtą sprendimą informuoja ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo jo priėmimo dienos. Mokykla privalo nedelsdama informuoti duomenų gavėjus apie kliento prašymu ištaisytus ar sunaikintus asmens duomenis, sustabdytus asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus atvejus, kai pateikti tokią informaciją būtų neįmanoma arba pernelyg sunku (dėl didelio mokinių ar kitų Mokyklos subjektų skaičiaus, duomenų laikotarpio, nepagrįstai didelių sąnaudų). Tokiu atveju turi būti nedelsiant pranešama Mokyklos direktoriui, kuri organizuoja informacijos pateikimą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;

31.3. Taisyklių 12 punkte nustatyta tvarka nesutikti, kad būtų tvarkomi jo duomenys, nenurodydamas nesutikimo motyvų, kai duomenys tvarkomi ar ketinami tvarkyti tiesioginės rinkodaros tikslu. Šiuo atveju Mokykla privalo nedelsdama ir nemokamai nutraukti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus. Mokinio ar kito Mokyklos subjekto prašymu, Mokykla privalo pranešti duomenų subjektui apie jo asmens duomenų tvarkymo veiksmų nutraukimą ar atsisakymą nutraukti duomenų tvarkymo veiksmus ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos;

31.4. gauti iš Mokyklos visą reikalingą informaciją aiškiai, suprantamai bei priimtina forma.

32. Ruošiant atsakymus į mokinių ar kitų Mokyklos subjektų paklausimus, vadovujamasi Įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos galiojančiais teisės aktais bei lokaliniais Mokyklos dokumentais.

33. Klientas gali skųsti Mokyklos veiksmus (neveikimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai per 3 (tris) mėnesius nuo atsakymo iš Mokyklos gavimo dienos arba per 3 (tris) mėnesius nuo tos dienos, kada baigiasi Įstatymo 23 straipsnio 3 dalyje nustatytas terminas pateikti atsakymą.

34. Visos kitos Mokyklos funkcijos, teisės ir pareigos valdant ir tvarkant asmens duomenis nesiskiria nuo tų, kurios išdėstytos Įstatyme, Bendruosiuose reikalavimuose ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų apsaugą ir duomenų valdytojo veikimo ribas bei atsakomybę.

## **VIII SKYRIUS**

### **ORGANIZACINĖS IR TECHNINĖS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS**

35. Organizacinės ir techninės priemonės turi užtikrinti tvarkomų asmens duomenų saugumo lygį, atitinkantį saugomų Mokyklos, kaip asmens duomenų valdytojos, asmens duomenų pobūdį ir jų tvarkymo keliamą riziką. Automatiškai tvarkomų asmens duomenų saugumo lygis nurodytas Mokyklos Duomenų apsaugos priemonių apraše, kuris jį pakeitus/atnaujinus pateikimas Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

36. Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo, Mokykloje yra įgyvendintos tokios organizacinės ir techninės asmens duomenų saugumo priemonės:

36.1. infrastruktūrinės (tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, griežtas priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymasis ir kt.);

36.2. administracinės (tinkamas darbo organizavimas, informacinių sistemų priežiūra (pavyzdžiui, informacinės sistemos nuo neteisėto prisijungimo elektroninių ryšių priemonėmis saugomos ugniasiene, taip pat Darbuotojams draudžiama jungti neleistiną ir mokyklos nepatvirtintą

įrangą prie darbinio kompiuterio arba tinklo, siūsti ar diegti programas, informacinėse sistemose įdiegta programinė įranga (antivirusinės programos), skirta apsaugoti informacinę sistemą nuo kenksmingos programinės įrangos (virusų, šnipinėjimui skirtos programinės įrangos, nepageidaujamų elektroninių laiškų ir kt.), instruktažų Mokyklos darbuotojams organizavimas apie asmens duomenų apsaugą ir atsakomybę, rizikų bei veiklos tęstinumo planavimas ir kt.);

36.3. techninės ir programinės (pavyzdžiui: prisijungiant prie informacinių sistemų, kuriose saugomi asmens duomenys, Darbuotojas yra identifikuojamas pagal jam suteiktą unikalų vartotojo kodą ir/ar slaptažodį; yra nustatyta tvarka, kuria vadovaujantis yra suteikiamos, panaikinamos, periodiškai peržiūrimos ir atnaujinamos prieigos teisės prie informacinių sistemų, taip pat klasifikuojama, tvarkoma bei saugoma informacija);

36.4. telekomunikacinės (tinklo valdymas, saugumo užtikrinimas naudojant Internetą ir kt.) ir kitos, kurios nurodytos Bendrųjų reikalavimų 13–16 punktuose.

37. Mokykla informuoja Valstybinę asmens duomenų inspekciją, pagal teisės aktų reikalavimus, apie šiuos duomenų pasikeitimus:

37.1. Mokyklos rekvizitų (pavadinimo, juridinio asmens kodo, buveinės adreso);

37.2. duomenų tvarkymo tikslo ar tikslų;

37.3. duomenų subjekto grupės ar grupių ir su jomis susijusių asmens duomenų sąrašo;

37.4. asmens duomenų šaltinių;

37.5. duomenų gavėjų, tvarkytojų, kuriems Mokykla numato teikti asmens duomenis.

38. Darbuotojai turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Konfidencialumo principas taip pat reiškia, kad Darbuotojams, tvarkantiems asmens duomenis, draudžiama juos atskleisti, gavus trečiųjų šalių prašymus dėl tokio atskleidimo, išskyrus įstatymų ir sutarčių su klientais numatytus atvejus.

39. Konfidencialumo principo Darbuotojai turi laikytis ir pasibaigus darbo santykiams ar paslaugų teikimo sutarčiai.

40. Mokyklos direktorius turi užtikrinti, kad Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, raštu įsipareigotų saugoti asmens duomenų paslaptį (toliau – Įsipareigojimas). Šis Įsipareigojimas galioja ir pasibaigus darbo santykiams ar perėjus dirbti į kitas pareigas.

41. Kiekvieno Darbuotojo pasirašytas Įsipareigojimas saugomas Mokyklos raštinėje kartu su jo darbo sutartimi.

42. Asmenis, teikiančius Mokyklai paslaugas civilinių (ne darbo) sutarčių pagrindu, su Taisyklėmis supažindina sutarties pasirašymą inicijavęs asmuo.

43. Darbuotojai, asmenys, teikiantys Mokyklai paslaugas civilinių (ne darbo) sutarčių pagrindu, gali susipažinti su dokumentais, kuriuose nurodyti klientų asmens duomenys, jei toks susipažinimas susijęs su jų funkcijų vykdymu.

44. Asmens duomenis gali tvarkyti Darbuotojai, kuriems suteikta teisė tvarkyti asmens duomenis. Mokyklos direktorius privalo užtikrinti, kad asmens duomenis tvarkytų tik tie asmenys, kuriems jie yra reikalingi jų funkcijų vykdymui bei kad jie atliktų su asmens duomenimis tik tuos veiksmus, kuriems atlikti yra suteiktos teisės. Asmens duomenų tvarkymo teisę turi: Mokyklos direktorius, pavaduotojai, einantys su Mokyklos valdymu susijusias pareigas, informacinių komunikacinių technologijų specialistai, kiti Darbuotojai, dirbantys su klientų asmens duomenų tvarkymu, techninių priemonių įdiegimu ir palaikymu.

45. Darbuotojai turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus tinkamai ir saugiai, įskaitant „tuščio stalo taisyklę“ (angl. clear desk policy) bei vengiant nereikalingų dokumentų ir/ar elektroninių laikmenų kopijų su klientų asmens duomenimis darymo.

46. Darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi asmens duomenys, savo kompiuteriuose turi naudoti slaptažodžius, atitinkančius šiuos reikalavimus:

46.1. jie turi būti sudaryti iš ne mažiau kaip 8 (aštuonių) simbolių, tarp kurių yra simboliai bent iš 3 kategorijų (didžiosios raidės, mažosios raidės, skaičiai, kiti simboliai, Azijos šalių simboliai);

46.2. juos sudarantys ženklai turi sudaryti atsitiktinės sekos įspūdį;

46.3. jie turi būti keičiami kas 90 (devyniasdešimt) kalendorinių dienų;

46.4. jie neturi sutapti su Darbuotojo vardu ar prisijungimo vardu;

46.5. juos saugo ir juos gali žinoti tik Darbuotojas, dirbantis su konkrečiu kompiuteriu;

46.6. jie negali būti saugomi viešai ir negali būti prieinami kaip visuma. Slaptažodžiai negali būti niekur užrašomi ar saugomi tokia forma, kuri leistų jų identifikavimą;

46.7. pirmojo prisijungimo metu Darbuotojo privalomai keičiami.

47. Slaptažodžiai esant reikalui (pasikeitus Darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei ir pan.) turi būti keičiami dažniau nei numatyta Taisyklių 46.3 punkte.

48. Darbuotojų kompiuteriuose esančios asmens duomenų bylos neturi būti „matomos“ (angl. shared) iš kitų kompiuterių. Šiuose kompiuteriuose antivirusinė programinė įranga turi būti pastoviai atnaujinama informacijos saugos sistemos reikalavimu.

49. Duomenų prieigos teisių ir įgaliojimų tvarkyti asmens duomenis suteikimo, naikinimo ir keitimo tvarka, saugumo pažeidimo valdymo ir reagavimo į šiuos pažeidimus tvarka, asmens duomenų kopijavimo ir atkūrimo jų avarinio praradimo atvejais tvarka, reglamentuota atskiruose Gimnazijos lokaliniuose teisės aktuose.

## **IX SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

50. Mokyklos direktorius nuolatos tikrina ir kontroliuoja, ar Darbuotojai ir kiti asmenys, turintys teisę tvarkyti Mokykloje valdomus asmens duomenis, laikosi šiose Taisyklėse nustatytų reikalavimų.

51. Mokyklos Darbuotojai, turintys teisę tvarkyti Mokyklos valdomus asmens duomenis, nesilaikantys Taisyklėse nurodytų reikalavimų, baudžiami drausminėmis nuobaudomis ir atsako pagal teisės aktų reikalavimus.

52. Visi kiti veiksmai, kurie neaprašyti ar nepaminėti šiose Taisyklėse, turi būti vykdomi remiantis Lietuvos Respublikoje galiojančiais teisės aktais ir kitais Mokyklos vidiniais normatyviniais dokumentais. Jeigu kuri nors Taisyklių nuostata prieštarauja įstatymams, kitiems teisės aktams ar dėl kurios nors priežasties tampa dalinai arba visiškai negaliojančia, ji nedaro negaliojančiomis likusių Taisyklių nuostatų. Šios Taisyklės galioja tiek, kiek neprieštarauja imperatyvioms teisės aktų nuostatomis.

53. Taisyklės periodiškai, ne rečiau kaip kartą per 2 (dvejus) metus, peržiūrimos, keičiamos, atnaujinamos, papildomos ir tvirtinamos Mokyklos direktoriaus įsakymu.

---