

**ELEKTRĖNŲ SAV. VIEVIO JURGIO MILANČIAUS PRADINĖ MOKYKLA
(Kodas 195007693)**

PATVIRTINTA

Elektrėnų sav. Vievio Jurgio Milančiaus pradinės
mokyklos direktoriaus

2025 m. kovo 18 d. įsakymu Nr. 18V -

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

TURINYS

I SKYRIUS.....	3
BENDROSIOS NUOSTATOS	3
II SKYRIUS.....	6
PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI.....	6
III SKYRIUS.....	7
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISINIAI PAGRINDAI	7
IV SKYRIUS	8
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, SAUGOJIMO TERMINAI IR DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS	8
V SKYRIUS	10
DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI	10
VI SKYRIUS	10
VAIZDO DUOMENŲ TVARKYMAS.....	10
VII SKYRIUS	12
REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS IR JŲ ATSAKOMYBĖ.....	12
VIII SKYRIUS	13
TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS	13
IX SKYRIUS	17
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMOUI TAIKOMŲ SAUGUMO PRIEMONIŲ SĄRAŠAS.....	17
X SKYRIUS	18
ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJAI IR GAVĖJAI	18
XI SKYRIUS	19
DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA.....	19
XII SKYRIUS	24
POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS (PDAV) IR IŠANKSTINĖS KONSULTACIJOS SU PRIEŽIŪROS INSTITUCIJA.....	24
XIII SKYRIUS	25
ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMAS	25
XIV SKYRIUS	27
ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS	27
XV SKYRIUS	28
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS.....	28
1 PRIEDAS	29
ELEKTRĖNŲ SAV. VIEVIO JURGIO MILANČIAUS PRADINĖS MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REGISTRAVIMO ŽURNALAS	29
2 PRIEDAS	30
PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖ (-ES) REKOMENDUOJAMA FORMA	30
3 PRIEDAS	32
PAŽEIDIMŲ REGISTRAVIMO ŽURNALAS	32

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. **Asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas** – reglamentuoti asmenų, kurių duomenis tvarko Elektrėnų sav. Vievio Jurgio Milančiaus pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) asmens duomenų tikslus, nustatyti duomenų subjektų teises ir jų įgyvendinimo tvarką, įtvirtinti organizacines ir technines duomenų apsaugos priemonės, reguliuoti asmens duomenų tvarkytojo pasitelkimo atvejus bei užtikrinti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTA), Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679 (toliau – BDAR), kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. **Pagrindinės taisyklėse vartojamos sąvokos:**

2. 1. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (**duomenų subjektas**) tiesiogiai arba netiesiogiai, visų pirma pagal identifikatorių, pavyzdžiui vardą ir pavardę, asmens kodą, buvimo vietos duomenis arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius. Pavyzdžiui: vaizdo įrašas, garso įrašas, pirkinų istorija, naršymo svetainėje statistika, lojalumo kortelės numeris ir pan.

2. 2. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas ar duomenų tvarkytojas. Pavyzdžiui: darbuotojas, klientas, vartotojas, gyventojas ir pan.

2. 3. **Asmens duomenų tvarkymas (toliau – duomenų tvarkymas)** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, pavyzdžiui rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, kaupimas, klasifikavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas.

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

2. 5. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis. Pavyzdžiui: personalo apskaitos sistemos tiekėjas, informacinių technologijų, serverio, interneto parduotuvės sistemos ar talpinimo paslaugos tiekėjas ir pan.

2. 6. **Duomenų valdytojas (toliau – Mokykla) – Elektrėnų sav. Vievio Jurgio Milančiaus pradinė mokykla**, juridinio asmens kodas **195007693**, adresas **Semeliškių g. 38, Vievis, Elektrėnai**.

2. 7. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis, ar ne. Valdžios institucijos, kurios pagal valstybės narės teisės aktus gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais; tvarkydamos tuos duomenis tos valdžios institucijos laikosi taikomų duomenų tvarkymo tikslus atitinkančių duomenų apsaugos taisyklių.

2. 8. **Trečioji šalis** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri nėra duomenų subjektas, duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas, arba asmenys, kuriems tiesioginiu duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgaliojimu leidžiama tvarkyti asmens duomenis. Pavyzdžiui: partneriai, tiekėjai, nuomotojai, Valstybinė mokesčių inspekcija, bankai ir pan.

2. 9. **Specialių kategorijų asmens duomenys** – asmens duomenys, atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narystę profesinėse sąjungose, taip pat genetiniai duomenys, biometriniai duomenys, siekiant konkrečiai nustatyti fizinio asmens tapatybę, sveikatos duomenys (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) arba duomenys apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją.

2. 10. **Duomenų apsaugos pareigūnas (toliau – Pareigūnas)** – Mokyklos vadovo paskirtas darbuotojas ar paslaugų teikėjas, atliekantis BDAR nustatytas duomenų apsaugos pareigūno funkcijas.

2. 11. **Duomenų subjekto 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.

2. 12. **Įgalioti tvarkyti asmens duomenis darbuotojai** – duomenų valdytojo darbuotojai (t. y. asmenys tarp kurių ir duomenų valdytojo yra sudarytos darbo sutartys) ir / arba kiti fiziniai asmenys, kurie sutarčių ar kitu pagrindu turi teisę tvarkyti duomenų valdytojo tvarkomus asmens duomenis.

2. 13. **Vaizdo stebėjimas** – vaizdo duomenų, susijusių su fiziniu asmeniu, tvarkymas naudojant automatizuotas vaizdo stebėjimo priemones (vaizdo ir fotokameras ar pan.), nepaisant to, ar šie duomenys yra išsaugomi laikmenoje.

2. 14. **Vaizdo įrašas** – vaizdo stebėjimo kameromis užfiksuoti ir vaizdo duomenų įrašymo įrenginiuose išsaugoti vaizdo duomenys.

2. 15. **Prieiga prie vaizdo įrangos** – fizinė prieiga ar prieiga elektroninio ryšio priemonėmis, suteikianti asmeniui galimybę keisti, šalinti ar atnaujinti techninės vaizdo įrangos komponentes ar programinę įrangą, nustatyti vaizdo įrangos veikimo parametrus.

2. 16. **Interneto svetainė** – Mokyklos svetainė, kurioje yra pristatoma Mokyklos veikla.

2. 17. **Techninės ir organizacinės saugumo priemonės** – tai priemonės, kuriomis siekiama apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo ar netyčinio praradimo, pakeitimo, neteisėto atskleidimo ar prieigos, ypač tais atvejais, kai tvarkymas susijęs su duomenų perdavimu tinkle, ir visos kitos neteisėtos tvarkymo formos.

2. 18. **Duomenų bazė** – yra organizuotas (susistemintas, metodiškai sutvarkytas) duomenų rinkinys, kuriuo galima individualiai naudotis elektroniniu ar kitu būdu.

2. 19. **Pažeidimas** – bet koks įvykis, turėjęs ar galintis turėti įtakos asmens duomenų saugumui.

2. 20. **Korekcinis veiksmas** – veiksmas, atliekamas siekiant pašalinti nustatyto pažeidimo ar kitos nepageidaujamos situacijos priežastį.

2. 21. **Asmens duomenų saugumo pažeidimas** – saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga.

2. 22. **Asmens duomenų tvarkymo registravimo žurnalas** – Mokyklos įgalioto (-ų) darbuotojo (-ų) pildomas žurnalas, skirtas Mokykloje pateiktų prašymų, susijusių su asmens duomenų tvarkymu registracijai ir administravimui. Duomenų subjektų prašymus dėl tvarkomų asmens duomenų priima ir Mokyklos Asmens duomenų tvarkymo registravimo žurnale (Taisyklių priedas Nr. 1) užregistruoja Pareigūnas arba Mokyklos vadovo įgaliotas darbuotojas.

2. 23. **Duomenų tvarkymo veiklos įrašas (toliau – DTVJ)** – Dokumentas, kuriame fiksuojama Mokyklos vykdomų duomenų tvarkymo veiklų tikslai, duomenų subjektai, duomenų gavėjai, duomenų ištrynimo terminai ir kita reikalaujama arba reikšminga informacija apie duomenų tvarkymo veiklas.

2. 24. **Priežiūros institucija** – Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija (toliau – VDAI).

3. Kitos, aukščiau nenurodytos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAJ ir BDAR vartojamas sąvokas.

4. Taisyklės taikomos tvarkant fizinių asmenų duomenis tiek automatiniu būdu, tiek neautomatiniu būdu tvarkant asmens duomenų susistemintas rinkmenas: klientų sąrašus, kartotekas, bylas, sąvadus ir kita.

5. Taisyklės privalomos visiems Mokykloje pagal darbo sutartis dirbantiems darbuotojams (toliau – Darbuotojai), kurie yra įgalioti tvarkyti Mokykloje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, bei kitiems sutartiniais pagrindais paslaugas teikiantiems asmenims, kurie gali tvarkyti arba sužino asmens duomenis.

6. Duomenų valdytojas turi šias teises:

6. 1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius duomenų tvarkymą;
6. 2. spręsti prašymus dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo;
6. 3. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingus asmenis;
6. 4. įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis;
6. 5. kitas teisės aktuose nustatytas teises.

7. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:

7. 1. užtikrinti ADTAJ ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiose asmens duomenų tvarkymą, nustatytų asmens duomenų tvarkymo reikalavimų laikymąsi;

7. 2. įgyvendinti duomenų subjekto teises ADTAJ ir šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;

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

7. 4. parinkti tik tokį duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines ir organizacines asmens duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi;

7. 5. teisės aktų nustatytais atvejais paskirti duomenų apsaugos pareigūną;

7. 6. teisės aktų nustatytais atvejais pildyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus;

- 7. 7. teisės aktų nustatytais atvejais atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą;
- 7. 8. valdyti asmens duomenų saugumo pažeidimus ir teisės aktuose nustatytais atvejais pranešti apie juos priežiūros institucijai ir duomenų subjektams;
- 7. 9. kitas teisės aktuose nustatytas pareigas.
- 8. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:
 - 8. 1. nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;
 - 8. 2. užtikrina, kad asmens duomenys būtų renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau tvarkomi tik su tais tikslais suderintu būdu;
 - 8. 3. užtikrina, kad asmens duomenys būtų tvarkomi teisėtai, sąžiningai ir skaidriai;
 - 8. 4. užtikrina, kad asmens duomenys būtų adekvatūs, tinkami ir tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi;
 - 8. 5. organizuoja duomenų tvarkymą;
 - 8. 6. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam duomenų tvarkymui užtikrinti;
 - 8. 7. teikia metodinę pagalbą darbuotojams duomenų tvarkymo klausimais;
 - 8. 8. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;
 - 8. 9. užtikrina duomenų subjekto teisių įgyvendinimą;
 - 8. 10. kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

II SKYRIUS

PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

- 9. Mokykloje asmens duomenys tvarkomi laikantis šių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų:
 - 9. 1. Asmens duomenis tvarkyti teisėtai, sąžiningai ir skaidriai **(teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas, BDAR 5 str. 1 d. a p.);**
 - 9. 2. Asmens duomenis rinkti nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkyti tikslais, nesuderinamais su nustatytaisiais prieš renkant asmens duomenis **(tikslų apribojimo principas, BDAR 5 str. 1 d. b p.);** Tolesnis duomenų tvarkymas archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais nėra laikomas nesuderinamu su pirminiais tikslais. Mokyklos darbuotojai turi teisę rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis tik atlikdami savo tiesiogines funkcijas, apibrėžtas pareigybės aprašyme ar kitame Mokyklos lokaliniame teisės akte arba Mokyklos vadovo pavedimu ir tik teisės aktų nustatyta tvarka. Mokyklos darbuotojams draudžiama savavališkai rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis;
 - 9. 3. Tvarkomi asmens duomenys turi būti adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi **(duomenų kiekio mažinimo principas, BDAR 5 str. 1 d. c p.);**

9. 4. Tvarkomi asmens duomenys turi būti tikslūs ir prireikus atnaujinami; turi būti imamosi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi (**tikslumo principas, BDAR 5 str. 1 d. d p.**);

9. 5. Tvarkomus asmens duomenis laikyti 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, kurių reikalaujama BDAR siekiant apsaugoti duomenų subjekto teises ir laisves (**saugojimo trukmės apribojimo principas, BDAR 5 str. 1 d. e p.**);

9. 6. 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, BDAR 5 str. 1 d. f p.**);

9. 7. Duomenų valdytojas yra atsakingas ir turi sugebėti įrodyti, kad yra laikomasi aukščiau nurodytų principų (**atskaitomybės principas, BDAR 5 str. 2 d.**).

10. Asmens duomenų tvarkymo principų laikymąsi užtikrina Mokyklos vadovas ir jo įgalioti darbuotojai, imdamiesi atitinkamų organizacinių priemonių (įsakymai, nurodymai, rekomendacijos, pavedimai ir pan.), kad būtų įgyvendintos Duomenų valdytojui priskirtos prievolės. Pavyzdžiui: įpareigoti nutraukti neteisėtus ar asmens duomenų apsaugos reikalavimus pažeidžiančius duomenų tvarkymo veiksmus, sunaikinti dokumentų, kuriuose yra nurodyti asmens duomenys, kopijas ir pan.).

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISINIAI PAGRINDAI

11. Mokykla asmens duomenis tvarko tik esant bent vienam iš šių teisinių pagrindų:

11. 1. Duomenų subjektas duoda sutikimą, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais konkrečiais tikslais (pavyzdžiui, Mokyklos interneto svetainėje duomenų subjektas užsisako naujienlaiškius pateikdamas savo el. pašto adresą);

11. 2. Duomenų tvarkymas yra būtinas siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas, arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį;

11. 3. Tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė;

11. 4. Tvarkyti duomenis būtina, siekiant apsaugoti duomenų subjekto ar kito asmens gyvybinius interesus (pavyzdžiui, Mokykla tvarko darbuotojo artimųjų kontaktinius duomenis, su kuriais galėtų susisiekti įvykus nelaimei ar ekstremaliai įvykiui);

11. 5. Duomenų tvarkymas yra būtinas viešojo intereso labui arba vykdant pavestas viešosios valdžios funkcijas;

11. 6. Tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo ar trečiosios šalies interesų, išskyrus atvejus, kai duomenų subjekto interesai arba pagrindinės teisės ir laisvės, dėl kurių būtina užtikrinti asmens duomenų apsaugą, yra už šiuos duomenų valdytojo teisėtus interesus viršesni, ypač kai duomenų subjektas yra vaikas (pavyzdžiui, Mokykla vykdo vaizdo stebėjimą darbuotojų, kitų duomenų subjektų ir turto saugumo užtikrinimo tikslu.

12. Mokykla specialių kategorijų asmens duomenis tvarko tik esant bent vienam iš šių pagrindų:

12. 1. Tvarkyti duomenis būtina, kad duomenų valdytojas arba duomenų subjektas galėtų įvykdyti prievolės ir naudotis specialiomis teisėmis darbo ir socialinės apsaugos teisės srityje, kiek tai leidžiama Europos Sąjungos arba valstybės narės teisėje arba pagal valstybės narės teisę sudaryta kolektyvine sutartimi, kuriuose nustatytos tinkamos duomenų subjekto pagrindinių teisių ir interesų apsaugos priemonės;

12. 2. Tvarkyti duomenis būtina, kad būtų apsaugoti gyvybiniai duomenų subjekto arba kito fizinio asmens interesai, kai duomenų subjektas dėl fizinių ar teisinių priežasčių negali duoti sutikimo;

12. 3. Tvarkomi asmens duomenys, kuriuos duomenų subjektas yra akivaizdžiai paskelbęs viešai;

12. 4. Tvarkyti duomenis būtina siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus;

12. 5. Tvarkyti duomenis būtina dėl svarbių viešojo intereso priežasčių, vadovaujantis Europos Sąjungos arba valstybės narės teise, kurie turi būti proporcingi tikslui, kurio siekiama, nepažeisti esminių teisės į duomenų apsaugą nuostatų;

12. 6. Tvarkyti duomenis būtina profilaktinės arba darbo medicinos tikslais, siekiant įvertinti darbuotojo darbingumą;

12. 7. Tvarkyti duomenis būtina dėl viešojo intereso priežasčių visuomenės sveikatos srityje, pavyzdžiui, siekiant apsaugoti nuo rimtų tarpvalstybinio pobūdžio grėsmių sveikatai.

IV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, SAUGOJIMO TERMINAI IR DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

13. Asmens duomenys Mokykloje tvarkomi šiais tikslais (įskaitant, bet neapsiribojant atvejais kai gaunamas atskiras duomenų subjekto sutikimas dėl duomenų tvarkymo):

13. 1. Darbdavio teisinių prievolių vykdymas: siekiant sudaryti su darbuotoju ir tinkamai vykdyti darbo sutartį bei įvykdyti visus privalomus įstatymų reikalavimus, kurie taikomi darbdaviams; siekiant vykdyti teisės aktų numatytas darbdavio pareigas, įskaitant pareigas teikti valstybės institucijoms nustatytos formos deklaracijas ir pranešimus; siekiant užtikrinti darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, renkant teisės aktų nustatyta tvarka informaciją apie darbuotojo sveikatą;

13. 2. Mokyklos veiklos užtikrinimo ir tęstinumo vykdymas: sutarčių sudarymo bei vykdymo, pirkimų procedūrų organizavimas ir vykdymas;

13. 3. Užklausų, komentarų ir nusiskundimų administravimas;
13. 4. Klientų, darbuotojų, kitų duomenų subjektų bei jų turto saugumo užtikrinimas (vaizdo stebėjimas);
13. 5. Praktikos sutarčių pasirašymas;
13. 6. Gerųjų Mokyklos veiklos pavyzdžių, Mokyklos veiklos viešinimo, skelbiant asmens duomenis Mokyklos interneto svetainėje, pristatymuose ir kituose renginiuose ar medžiagoje visuomenės informavimo tikslas;
13. 7. Pranešėjų apie pažeidimus Mokykloje administravimas;
13. 8. Mokyklos valdymas;
13. 9. Slapukų naudojimas;
14. Kiekvienu tikslu atskirai, Mokykloje sudaromas DTVJ, kuriame nurodomas duomenų saugojimo terminas, duomenų gavėjų kategorijos ir kita papildoma informacija.
15. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.
16. Pasibaigus duomenų saugojimo terminui asmens duomenys yra visam laikui ištrinami, sunaikinami, išskyrus, jei teisės aktai nenumato kitaip.
17. Dėl asmens duomenų naikinimo dokumentuose, informacinėse sistemose ir duomenų bazėse, darbuotojai privalo kreiptis į Mokyklos vadovo įgaliotą darbuotoją.
18. Sunaikinimas apibrėžiamas kaip fizinis ar techninis veiksmas, kuriuo duomenys padaromi neatkuriamais:
 18. 1. elektronine forma saugomi asmens duomenys sunaikinami juos ištrinant be galimybės atkurti;
 18. 2. popieriniai dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, susmulkinami, o likučiai saugiu būdu sunaikinami.
19. Jeigu duomenys naudojami kaip įrodymai civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais teisės aktų nustatytais atvejais, duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams pasiekti ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.
20. Asmens duomenų perdavimas Mokyklos viduje vyksta darbuotojams susirašinėjant darbo el. paštu, perduodant rašytinius dokumentus, naudojantis kitomis informacinėmis sistemomis.
21. Mokyklos tvarkomus asmens duomenis, Mokykla gali perduoti tretiesiems asmenims vykdant teisės aktuose įtvirtintas Mokyklos pareigas, valstybės ir (ar) savivaldos institucijų nurodymus bei kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.
22. Asmens duomenys Mokyklos gali būti pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų kaip įrodymai arba kitais teisės aktų nustatytais atvejais. Mokykla gali pateikti asmens duomenis savo duomenų tvarkytojams, kurie teikia Mokyklai paslaugas ir tvarko asmens duomenis Mokyklos vardu. Duomenų tvarkytojai turi teisę tvarkyti asmens duomenis tik pagal Mokyklos nurodymus ir tik ta apimtimi, kiek tai yra būtina siekiant tinkamai vykdyti sutartyje nustatytus įsipareigojimus. Mokykla pasitelkia tik tuos duomenų tvarkytojus, kurie pakankamai užtikrina, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus

įgyvendintos tokiu būdu, kad duomenų tvarkymas atitiktų BDAR reikalavimus ir būtų užtikrinta duomenų subjekto teisių apsauga.

V SKYRIUS

DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

23. Teisės aktų nustatytais atvejais, Mokykla privalo sudaryti ir tvarkyti DTVĮ, kurie būtini tam, kad Mokykla turėtų nuolatinę ir aktualią informaciją apie savo vykdomos duomenų tvarkymo veiklos apimtį, joje dalyvaujančius asmenis, naudojamas tvarkymo priemones.

24. DTVĮ sudarymo formą ir formatą parengia Pareigūnas arba įgaliotas Mokyklos darbuotojas, atsižvelgdamas į Priežiūros institucijos rekomendacijas.

25. DTVĮ yra Mokyklos vidaus dokumentai, kuriuose gali būti konfidencialios informacijos. Todėl DTVĮ negali būti viešinami ir turi būti saugomi kaip ir kita Mokyklos konfidenciali informacija.

26. Siekiant užtikrinti Mokyklos atitiktis BDAR įrodymus, už DTVĮ sudarymo, keitimo ir atnaujinimo organizavimą ir centralizuotą jų tvarkymą atsakingas Pareigūnas arba įgaliotas Mokyklos darbuotojas. Mokyklos vadovo įgaliotas darbuotojas yra tiesiogiai atsakingas už informacijos, reikalingos DTVĮ sudaryti, pakeisti ar atnaujinti, surinkimą, jų projektų paruošimą bei pateikimą Pareigūnui arba Mokyklos vadovo įgaliotam darbuotojui.

27. Kai Mokykloje pradedamas ar keičiamas veiklos procesas ar funkcija susiję su duomenų tvarkymu, Mokyklos vadovas turi užtikrinti, kad apie tokį procesą ar jų pokyčius būtų surinkta visa informacija, reikalinga DTVĮ parengti ar pakeisti.

28. DTVĮ yra tvarkomi raštu. Rašytinei formai yra prilyginama ir elektroninė forma, saugoma kompiuteryje.

29. Tvarkant DTVĮ turi būti užtikrinamas jų pakeitimų atsekamumas, tam kad būtų galima nustatyti, kokie pakeitimai buvo daromi DTVĮ, kada jie buvo atlikti ir dėl kokių priežasčių.

30. DTVĮ yra tikrinami ir atnaujinami pagal poreikį, kad atitiktų realią asmens duomenų tvarkymo situaciją Mokykloje.

31. DTVĮ turi būti pateikiami Priežiūros institucijai gavus jos prašymą. Už DTVĮ pateikimą atsakingas Pareigūnas arba Mokyklos vadovo įgaliotas darbuotojas.

VI SKYRIUS

VAIZDO DUOMENŲ TVARKYMAS

32. Mokykla, siekdama užtikrinti darbuotojų ir klientų saugumą, apsaugoti Mokyklos turtą nuo vagysčių ar sugadinimo, tvarko duomenų subjektų vaizdo duomenis darydama vaizdo įrašus.

33. Vaizdo stebėjimas vykdomas adresu (-ais): Semeliškių g. 38, Vievis, Elektrėnai.

34. Duomenų subjektai apie vykdomą vaizdo stebėjimą informuojami informaciniais ženklais, įrengtais prieš duomenų subjektams patenkant į vaizdo stebėjimo lauką. Informaciniuose ženkluose pateikiama informacija apie tai, kad vykdomas vaizdo stebėjimas, nurodomas vaizdo stebėjimo tikslas,

duomenų valdytojo pavadinimas, kontaktinė informacija (adresas, el. pašto adresas ir (arba) telefono ryšio numeris).

35. Vaizdo duomenys vaizdo duomenų įrašymo įrenginiuose saugomi pagal Mokykloje nustatytą terminą, o nustačius pažeidimą – iki tyrimo pabaigos.

36. Vaizdo duomenys fiksuojami šiomis vaizdo stebėjimo kameromis:

37. 1. 3 (trys) vaizdo stebėjimo kameros stebi įvažiavimą į Mokyklos teritoriją ir pagrindinį įėjimą į Mokyklos pastatą;

37. 2. 2 (dvi) vaizdo stebėjimo kameros stebi Mokyklos vidinį kiemą ir du įėjimus į Mokyklos pastatą;

37. 3. 1 (viena) vaizdo stebėjimo kamera stebi dalį Mokyklos teritorijos ir atsargines sporto salės duris;

37. 4. 2 (dvi) vaizdo stebėjimo kameros stebi įvažiavimą į Mokyklos teritoriją nuo Mokyklos g. ir įėjimą į valgyklos patalpą;

37. 5. 2 (dvi) vaizdo stebėjimo kameros stebi Mokyklos šiaurinės pusės teritoriją.

37. Duomenų subjektų interesai ir teisė į duomenų apsaugą ir privatumą nėra viršesni už Mokyklos interesus dėl šių priežasčių:

38. 1. tvarkant asmens duomenis nėra tvarkoma informacija, susijusi su duomenų subjektų privačiu gyvenimu;

38. 2. vaizdo stebėjimas Mokyklos patalpose vykdomas nedideliu mastu;

38. 3. asmens duomenys nėra naudojami darbuotojų darbo kokybei vertinti;

38. 4. nėra tvarkomi specialių kategorijų asmens duomenys.

38. Mokyklos vadovo įgaliotas tvarkyti vaizdo duomenis darbuotojas privalo:

39. 1. užtikrinti, kad į stebimą erdvę nepatektų gyvenamosios patalpos, įėjimai į jas, joms priklausančios teritorijos, patalpos, kuriose asmenys pagrįstai tikisi absoliučios privatumo apsaugos ir kur toks stebėjimas žemintų žmogaus orumą;

39. 2. užtikrinti, kad vaizdo stebėjimo sistema būtų techniškai tvarkinga, techniniai šios sistemos sutrikimai būtų šalinami operatyviai, panaudojant visus turimus techninius resursus;

39. 3. užtikrinti kompiuterinės įrangos apsaugą nuo kenksmingos programinės įrangos;

39. 4. imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam vaizdo duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui;

39. 5. saugoti vaizdo duomenų įrašymo įrenginiuose esančius duomenis;

39. 6. užtikrinti, kad stebėjimo priemonių vaizdas nebūtų prieinamas pašaliniams asmenims;

39. 7. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su vaizdo duomenimis tam teisės neturintiems asmenims;

39. 8. nedelsdamas pranešti Mokyklos vadovui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Mokyklos tvarkomų vaizdo duomenų saugumui;

39. 9. laikytis kitų šiose Taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

39. Mokyklos vadovo įgaliotas tvarkyti vaizdo duomenis darbuotojas turi teisę:

40. 1. tiek stebėti tiesioginį kamerų vaizdą, tiek peržiūrėti įrašytus vaizdo įrašus, taip pat ištrinti, perkelti, nukopijuoti vaizdo įrašus, peržiūrėti darbuotojų judėjimo po Mokyklos teritoriją ir patalpas duomenis;

40. 2. atlikti vaizdo stebėjimo sistemos priemonių techninę priežiūrą bei tikrinti įrašų kokybę. Šią teisę taip pat turi ir techninę priežiūrą atliekantys duomenų tvarkytojo darbuotojai;

40. 3. kontroliuoti vaizdo stebėjimą, išskyrus atvejus, kai sistemoje yra techniniai gedimai arba atliekami profilaktiniai darbai.

40. Tiesioginį vaizdo įrašą gali stebėti:

41. 1. Mokyklos vadovo įgaliotas tvarkyti vaizdo duomenis darbuotojas;

41. 2. Mokyklos vadovas;

41. 3. padalinių vadovai;

41. 4. sargai;

41. 5. apsaugos paslaugas teikianti įmonė.

41. Įgalioti asmenys ar kiti Mokyklos darbuotojai, pastebėję ar įtarę asmens duomenų saugumo pažeidimą, pastebėję, kad tvarkomi asmens duomenys tapo prieinami (kėsinamasi prie jų prieti) asmenų, kurie neturi teisės tvarkyti tvarkomų asmens duomenų, turi nedelsiant imtis visų įmanomų priemonių neteisėtai prieigai prie tvarkomų asmens duomenų nutraukti ir nedelsiant informuoti savo tiesioginį vadovą arba Mokyklos vadovą.

VII SKYRIUS

REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS IR JŲ ATSAKOMYBĖ

52. Darbuotojas, tvarkantis duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

52. 1. laikytis su asmens duomenų tvarkymu susijusių principų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų BDAR, ADTAJ, šiose Taisyklėse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir privatumo apsaugą;

52. 2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Mokyklos darbuotojai, kurie tvarko asmens duomenis arba kuriems Mokyklos vadovo įsakymo pagrindu suteikti įgaliojimai ir / arba prieiga prie asmens duomenų, privalo pasirašyti Darbuotojo įsipareigojimą saugoti asmens duomenis ir duomenis tvarkyti tik tokia apimtimi, kiek tai susiję su jų darbo funkcijomis. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo santykiams; Konfidencialumo taisyklė taikoma tiek tais atvejais, kuomet darbuotojui prieigą prie asmens duomenų suteikė Mokykla, tiek tais atvejais, kuomet darbuotojas pats sužinojo asmens duomenis;

52. 3. laikytis Taisyklėse nustatytų techninių ir organizacinių asmens duomenų saugumo priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti dokumentus,

duomenų rinkmenas bei duomenų bazėse saugomus duomenis ir vengti nereikalingų kopijų darymo; Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio;

52. 4. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiais priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis (švaraus stalo politika); Jeigu darbuotojui kyla abejonių, ar konkretus duomenų subjektas turi teisę gauti asmens duomenis, jis privalo konsultuotis su Pareigūnu arba Mokyklos vadovo įgaliotu darbuotoju ir tik gavęs teigiamą atsakymą turi teisę pateikti asmens duomenis;

52. 5. darbuotojai turi teisę ir pareigą nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui, Pareigūnui arba Mokyklos vadovo įgaliotam darbuotojui, apie bet kokią įtartiną situaciją, pastebėtus neteisėto asmens duomenų tvarkymo atvejus (įskaitant šių Taisyklių pažeidimus) kurie gali kelti grėsmę Mokyklos tvarkomų asmens duomenų saugumui;

52. 6. laikytis kitų Taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

53. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia jo darbo santykiai su Mokykla arba kai jam pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

VIII SKYRIUS

TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS

54. Mokykla, saugodama asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Mokykla imasi neatidėliotinių priemonių užkirsti kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

55. Mokykla, atsižvelgiant į darbuotojo einamas pareigas, savo nuožiūra darbuotojams suteikia darbo priemones. Mokyklai priklausančios Informacinės ir komunikacinės technologijos, t. y. kompiuteriai, mobilieji telefonai, prieiga prie interneto, elektroninis paštas, spausdintuvai, duomenų laikmenos ir kiti prietaisai, yra skirtos išimtinai darbuotojų darbo funkcijoms vykdyti, jeigu Mokykla su darbuotoju nesusitaria kitaip.

56. Siekiant apsaugoti duomenų subjekto duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo turi būti taikomos tokios organizacinės ir techninės priemonės:

56. 1. Infrastruktūrinės priemonės: tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių duomenų saugojimo priemonių fizinių ir programinių saugumo priemonių įgyvendinimas, griežtas priešgaisrinės apsaugos tarnybų nustatytų normų laikymasis ir kt.;

56. 2. Administracinės priemonės: tinkamas darbo organizavimas, informacinių sistemų priežiūra;

56. 3. Telekomunikacinės priemonės: tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kt.

57. Darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad kiek įmanoma apribotų galimybę kitiems asmenims (kitiems Mokyklos darbuotojams, praktikantams, savanorišką praktiką atliekantiems ar kitiems tretiesiems asmenims) sužinoti tvarkomus asmens duomenis. Ši nuostata įgyvendinama:

57. 1. nepaliekant dokumentų, su tvarkomais asmens duomenimis ar kompiuterio, kuriuo naudojantis galima atidaryti rinkmenas su asmens duomenimis, be priežiūros taip, kad juose esančią informaciją galėtų perskaityti darbuotojai, neturintys teisės dirbti su konkrečiais asmens duomenimis ar kiti asmenys;

57. 2. dokumentus laikant taip, kad jų (ar jų fragmentų) negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys;

57. 3. jei dokumentai, kuriose yra asmens duomenų, kitiems darbuotojams, įstaigoms perduodami per asmenis, kurie neturi teisės tvarkyti asmens duomenis, arba per paštą ar kurjerį, jie privalo būti perduodami užklijuotame nepermatomame voke. Šis punktas netaikomas, jeigu minėti pranešimai įteikiami klientams, kitiems interesantams asmeniškai ir konfidencialiai.

58. Darbuotojams, naudojančiams elektroninį paštą, interneto prieigą ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą, draudžiama:

58. 1. siųsti elektroninio pašto žinutes, naudojantis kito asmens arba neegzistuojančiu elektroninio pašto adresu;

58. 2. siųsti elektroninio pašto žinutes, nuslepiančias savo tapatybę;

58. 3. negavus Mokyklos vadovo sutikimo, siųsti elektroninius laiškus, kuriuose yra informacija pripažįstama konfidencialia informacija ar Mokyklos komercine paslaptimi, išskyrus, jei informacija siunčiama asmeniui, kuris turi teisę gauti šią informaciją;

58. 4. negavus Mokyklos vadovo sutikimo perduoti, platinti, atskleisti tretiesiems asmenims darbui su technine ir programine įranga jiems suteiktus prieigos vardus, slaptažodžius ar kitus duomenis;

58. 5. kurti ar platinti laiškus, skatinančius gavėją siųsti laiškus kitiems. Laiškai su perspėjimais dėl kompiuterinių virusų, telefonų pasiklausymų ar kitų tariamų reiškinų, kuriuose prašoma nusiųsti gautą laišką visiems savo kolegoms, draugams ar pažįstamiems, turi būti nedelsiant ištrinami. Jei pranešimas sukelia įtarimų, prieš jį pašalinant, pranešti tiesioginiam arba Mokyklos vadovui;

58. 6. naudoti interneto prieigą ir elektroninį paštą asmeniniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinančiojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujantį informacijai, kompiuterių virusams, masinei nepageidaujamai informacijai „spam“ siųsti ar kitiems tikslams, galintiems pažeisti Mokyklos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

58. 7. atlikti veiksmus, pažeidžiančius fizinio ar juridinio asmens teises, kurias saugo autorių, gretutinių ir intelektualios nuosavybės teisių apsaugos įstatymai. Tarp tokių veiksmų yra programinės įrangos diegimas, naudojimas, saugojimas arba platinimas neturint licencijos, neleistinas autorių teisėmis apsaugotų kūrinių kopijavimas;

58. 8. parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

58. 9. atskleisti prisijungimo prie Mokyklos sistemų informaciją (prisijungimo vardą, slaptažodį) arba leisti naudotis savo prisijungimo vardu kitiems asmenims; **Dirbant su slaptažodžiais reikia laikytis taisyklių:**

58. 9. 1. saugoti slaptažodį. Neužrašinėti jo ant popieriaus skiaučių, kalendorių ir pan. Nepalikti lapelio su slaptažodžiu priklijuoto prie vaizduoklio arba prie apatinės darbo stalo pusės;

58. 9. 2. nenaudoti trumpų ir elementarių slaptažodžių sudarytų iš reikšminių žodžių;

58. 9. 3. apeiti ar kitaip pažeisti bet kurio kompiuterio, tinklo ar paskyros autentifikacijos arba saugumo sistemas;

58. 9. 4. ardyti ar išmontuoti ar kitaip keisti kompiuterinę įrangą;

58. 9. 5. perkopijuoti programinę įrangą;

58. 9. 6. savarankiškai šalinti kompiuterinės įrangos gedimus;

58. 9. 7. parsiųsti ar žaisti internetinius ar kitus kompiuterinius žaidimus;

58. 9. 8. savavališkai blokuoti antivirusines programas ar kitas programas;

58. 9. 9. sutrikdyti kompiuterinės sistemos darbą arba panaikinti galimybę naudotis teikiama paslauga ar informacija;

58. 9. 10. dalyvauti interneto lažybose ir azartiniuose lošimuose;

58. 9. 11. naudoti Mokyklos išteklius komercinei veiklai vystyti ar naudai gauti;

58. 9. 12. savavališkai keisti kompiuterių ar kitų prietaisų tinklo parametrus (IP adresą ir pan.), savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą;

58. 9. 13. pažeisti kitų tinklų, kurių paslaugomis naudojamasi, naudojimo arba ekvivalentiškas taisykles;

58. 9. 14. savavališkai keisti interneto naršyklės ir elektroninio pašto programinės įrangos parametrus, susijusius su apsauga arba prisijungimo būdu, nepaisyti bet kurio iš įdiegtų saugumo mechanizmų;

58. 9. 15. atlikti bet kokius kitus su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ir teisės aktams prieštaraujančius veiksmus;

58. 9. 16. neįgalotiems asmenimis Mokykloje ar už Mokyklos ribų naudoti ir perduoti slaptažodžius ir kitus duomenis, kuriais pasinaudojus programinėmis ir techninėmis priemonėmis galima sužinoti Mokyklos duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su Mokyklos duomenimis.

59. Keitimosi informacija politika:

59. 1. Perduodant informaciją elektroniniu paštu, būtina:

59. 1. 1. atidžiai užrašyti adresato elektroninio pašto adresą, kad informacija nebūtų perduota kitam asmeniui;

59. 1. 2. už organizacijos ribų siunčiamiems laiškam naudoti el. pašto programoje numatytą el. laiško parašą (angl. „signature“) ir jo nekeisti;

59. 1. 3. priimant sprendimus pagal elektroniniu paštu gautą informaciją, būtina įsitikinti šios informacijos tikrumu (kitas asmuo gali apsimesti tikruoju siuntėju). Kilus įtarimui bei svarbiais atvejais rekomenduojama susisiekti su siuntėju ir įsitikinti ar gautas laiškas buvo jo išsiųstas;

59. 1. 4. Neatverti pridėtų (angl. „attached“) failų, kurie yra gauti iš nepažįstamų asmenų, arba nėra galimybės įsitikinti šių failų turiniu;

59. 1. 5. Už pašalinių asmenų naudojimąsi internetu kompiuteryje ir informacijos perdavimą elektroniniu paštu yra atsakingas kompiuterio naudotojas.

60. Bendros apsaugos nuo virusų taisyklės:

60. 1. prieš naudojant nežinomas išorines duomenų laikmenas arba kurios buvo naudojamos kitame kompiuteryje, būtina atlikti jų antivirusinę profilaktiką;

60. 2. kilus įtarimui patikrinti kompiuterį nuo virusų;

60. 3. siekiant išvengti kompiuterinių virusų, nepaleisti nežinomų programų. Gavus nežinomų siuntėjų atsiųstų elektroninių laiškų priedus, kuriuose gali būti kompiuterinių virusų, darbuotojas privalo neatidaryti gautų elektroninių laiškų priedų ir informuoti tiesioginį arba Mokyklos vadovą;

60. 4. darbuotojas, pastebėjęs virusų atakos požymius, privalo išjungti kompiuterį ir kreiptis į tiesioginį arba Mokyklos vadovą.

61. Rengiant Mokyklos sprendimų, raštų bei kitų dokumentų projektus reikia vengti perteklinių duomenų apie fizinius asmenis, jei to nereikalauja įstatymas ar kitos su konkrečiu dokumento rengimu susijusios aplinkybės.

62. Tais atvejais, kai yra būtina naudoti neviešus asmens duomenis viešai skelbiamame dokumente – turi būti rengiamas nuasmenintas dokumentas, iš kurio visi viešai neskelbtini duomenys pašalinami. Pašalintų duomenų vietoje pasviruoju šriftu skliaustuose įrašoma: „(duomenys neskelbtini)“.

63. Mokykla pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, Mokykla gali tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų nurodytais tikslais, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims, kurie teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę tokius duomenis gauti.

64. Mokykla neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo darbuotojams, naudojančiams elektroninį paštą ir interneto resursus asmeniniais tikslais. Mokykla turi teisę neįspėjus darbuotojo atidaryti šiam priskirtą darbinę elektroninio pašto dėžutę ir skaityti elektroninius laiškus tada, jei yra pagrindo manyti, kad darbuotojo elektroninio pašto dėžutėje yra netinkamo, įstatymus ar Mokykla teisės interesus pažeidžiančio turinio informacija arba egzistuoja teisėta su darbo santykiais susijusi priežastis atlikti šiuos veiksmus.

65. Mokyklos vadovas neužtikrina, kad bus išsaugotas privatumas to, ką Mokyklos darbuotojai sukuria, siunčia ar gauna Mokyklos informacinėje sistemoje.

66. Jeigu Mokyklos darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį arba Mokyklos vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

IX SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMU TAIKOMŲ SAUGUMO PRIEMONIŲ SĄRAŠAS

67. nedarbo metu Mokyklos patalpos rakinamos.
68. Mokyklos patalpose esantys kabinetai rakinami, raktus turi tik tame kabinete dirbantys darbuotojai, apsauga ir Mokyklosadministracija.
69. įrengta patalpų signalizacijos sistema.
70. veikia asmenų įėjimo į patalpas kontrolės sistema (fizinė arba elektroninė).
71. trečiosios šalys priimamos tam skirtose Mokyklos patalpose, tokiu būdu apribojant jų patekimą į darbo vietas, kuriose tvarkomi asmens duomenys.
72. patekimas prie serverių įrangos, kuriose saugomi duomenys, yra apribotas fizinėmis priemonėmis (rakinama atskira patalpa), į kurią gali patekti tik įgalioti asmenys.
73. prieiga prie duomenų suteikiama tik tam asmeniui, kuriam duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti (būtinumo žinoti principas).
74. vidinis tinklas apsaugotas ugnies sienomis.
75. kontroliuojamas darbuotojų prisijungimas prie vidinio tinklo.
76. kontroliuojamas trečiųjų šalių vartotojų prisijungimas.
77. apribota programinė prieiga prie duomenų.
78. šifruojami saugomi duomenys.
79. darbuotojų kompiuteriuose naudojami slaptažodžiai. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį, privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.). Slaptažodžiai neturi sutapti su darbuotojo ar su jo šeimos narių asmeniniais duomenimis, slaptažodžius turi sudaryti ne mažiau kaip 8 simboliai, kuriuos sudaro mažosios raidės, didžiosios raidės, skaičiai ir specialūs simboliai. Darbuotojui 3 kartus įvedus neteisingą slaptažodį, prisijungimas yra automatiškai užblokuojamas.
80. užtikrinamas saugių protokolų (pvz., SSL, SDB) ir (arba) slaptažodžių naudojimas, kai asmens duomenys perduodami išoriniais duomenų perdavimo tinklais.
81. naudojama sertifikuota programinė įranga.
82. programinė įranga atnaujinama, laikantis nustatytos tvarkos.
83. kompiuteriuose įdiegtos antivirusinės programos, kurios nuolat atnaujinamos.
84. IT sistemos turi nustatytą sesijos laiką, t. y. naudotojui esant neaktyviam, neveiksiam sistemoje nustatytą laiką, jo sesija yra nutraukiama ne vėliau kaip po 15 minučių neaktyvios sesijos.
85. darbuotojai supažindinti su tvarka, kaip elgtis piktavališkų programų antplūdžio atveju.
86. darbuotojams nesuteiktos teisės savavališkai keisti jam priskirtos kompiuterinės įrangos (monitoriai, skeneriai, spausdintuvai bei kopijavimo aparatus spausdinimo valdikliai, klaviatūros, pelės,

kolonėlės, ausinės, vaizdo kameros bei fotokameros, multimedijos projektoriai ir pan.) ir įdiegtos programinės įrangos.

87. nesant būtinybės, rinkmenos su fizinių asmenų duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, t. y. kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.

88. už Mokyklos duomenų bazėse ir IT sistemose esančių duomenų sunaikinimą atsakingi šias sistemas administruojantys darbuotojai.

89. už elektronine forma saugomų asmens duomenų rinkmenų sunaikinimą atsako konkrečiu kompiuteriu, kuriame saugomos asmens duomenų rinkmenos, dirbantis darbuotojas.

90. darbuotojai mokomi dirbti su programine įranga.

91. ne rečiau kaip 1 (vieną) kartą per kalendorinius metus numatytas darbuotojų mokymas duomenų saugos klausimais.

92. daromos atsarginės duomenų kopijos.

93. įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas.

94. priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai.

95. stebima duomenų perdavimo tinklo būklė.

96. svarbiausia kompiuterinė įranga dubliuota.

97. svarbiausios kompiuterinės įrangos techninė būklė nuolat stebima.

98. tinkamai suplanuotos ir įrengtos svarbiausios kompiuterinės įrangos laikymo patalpos.

99. įrengta vandens nutekėjimo sistema.

100. patalpose yra ugnies gesintuvų.

101. pastato patalpose įrengti dūmų ir temperatūros jutikliai.

102. parengtas veiklos atkūrimo planas.

103. svarbiausiai kompiuterinei įrangai skirti nenutrūkstamo maitinimo šaltiniai.

104. stebima elektros srovės tiekimo būklė.

105. kabeliai yra izoliaciniuose vamzdžiuose.

106. elektros ir duomenų kabeliai saugiai atskirti.

X SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJAI IR GAVĖJAI

107. Tais atvejais, kai Mokykla įgalioja duomenų tvarkytoją atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, tarp Mokyklos ir duomenų tvarkytojo turi būti sudaroma duomenų tvarkymo sutartis.

108. Sprendimą perduoti duomenų subjekto duomenų tvarkymą asmens duomenų tvarkytojui priima Mokyklos vadovas.

109. Mokyklos parenka duomenų tvarkytoją, kuris užtikrina, kad būtų įgyvendintos techninės ir organizacinės duomenų apsaugos priemonės, skirtos apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo, įgyvendinant ir užtikrinant tokių priemonių laikymąsi.

110. Mokykla, sutartimi įgaliodama duomenų tvarkytoją tvarkyti asmens duomenis, nurodo, kad asmens duomenys būtų tvarkomi atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, Mokyklos nurodymus, taip pat nurodant, kokius asmens duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti duomenų tvarkytojas Mokyklos vardu, duomenų tvarkytojo įsipareigojimai Mokyklai, įskaitant įsipareigojimą laikytis ADTAĮ įtvirtintų reikalavimų, duomenų tvarkymo trukmė, pobūdis, asmens duomenų rūšis, duomenų subjektų kategorijos, duomenų tvarkytojo pareiga ištrinti arba grąžinti Mokyklai asmens duomenis, jų kopijas, pabaigus Mokyklai teikti paslaugas.

111. Mokykla, sudarydama sutartį su duomenų tvarkytoju, be kita ko, nurodo, kad duomenų tvarkytojas privalo užtikrinti Mokyklos perduodamų tvarkyti duomenų konfidencialumą, o ketindamas tvarkymui pasitelkti trečiuosius asmenis (kitus duomenų tvarkytojus), duomenų tvarkytojas privalo gauti išankstinį rašytinį Mokyklos pritarimą.

112. Duomenų valdytojo tvarkomi duomenys duomenų gavėjams, kurie po duomenų perdavimo asmens duomenis tvarko savarankiškais tikslais, o ne pagal duomenų valdytojo nurodymus, teikiami tokią pareigą teikti duomenis numatant teisės aktui, esant duomenų subjekto sutikimui arba kitam teisėto duomenų teikimo (tvarkymo) pagrindui.

113. Duomenų teikimas duomenų gavėjui turi būti būtinas pasiekti duomenų tvarkymo tikslui, nustatytam prieš renkant duomenis, arba turi egzistuoti tinkamas teisinis pagrindas duomenis tvarkyti ir teikti nauju tikslu.

114. Duomenų valdytojo įgaliotų duomenų tvarkytojų ir jų atliekamų funkcijų, taip pat duomenų gavėjų sąrašas pateikiamas Tvarkymo veiklos įrašuose. Pasitelkus naują duomenų tvarkytoją ar pradėjus teikti duomenis naujam duomenų gavėjui, Tvarkymo veiklos įrašas papildomas nauja informacija. Atitinkamai, atsisakius duomenų tvarkytojo paslaugų ar pasikeitus duomenų gavėjui, taip pat padaromi atitinkami pokyčiai Tvarkymo veiklos įrašuose.

XI SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

115. Duomenų subjektai turi šias teises:

115. 1. gauti informaciją apie asmens duomenų tvarkymą:

115. 1. 1. Informacija apie Mokykloje atliekamą duomenų subjektų asmens duomenų tvarkymą, nurodyta BDAR 13 ir 14 str., duomenų subjektui pateikiama žodžiu, raštu arba elektroninių ryšių priemonėmis (duomenų subjekto kreipimosi į Mokyklą būdu), taip pat skelbiama Mokyklos interneto svetainės Privatumo politikoje ARBA skiltyje „Asmens duomenų apsauga“.

115. 1. 2. Informacija apie duomenų subjektų asmens duomenų tvarkymą pateikiama asmens duomenų gavimo metu.

115. 1. 3. Kai duomenų subjekto asmens duomenys renkami ne tiesiogiai iš duomenų subjekto, apie šio duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą informuojama:

115. 1. 4. per pagrįstą laikotarpį nuo asmens duomenų gavimo, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį, atsižvelgiant į konkrečias asmens duomenų tvarkymo aplinkybes;

115. 1. 5. jeigu asmens duomenys bus naudojami ryšiams su duomenų subjektu palaikyti – ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su tuo duomenų subjektu; arba

115. 1. 6. jeigu numatoma asmens duomenis atskleisti kitam duomenų gavėjui – ne vėliau kaip atskleidžiant duomenis pirmą kartą.

115. 2. susipažinti su savo asmens duomenimis:

115. 2. 1. Mokykla, esant duomenų subjekto prašymui įgyvendinti teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, turi pateikti:

115. 2. 1. 1. informaciją, ar duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi;

115. 2. 1. 2. su asmens duomenų tvarkymu susijusią informaciją, numatytą BDAR 15 str. 1 ir 2 d., jeigu duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi;

tvarkomų asmens duomenų kopiją.

115. 2. 1. tvarkomus duomenis duomenų subjektui teikti raštu ir neatlygintinai. Tam tikrais atvejais (kai duomenų subjektas akivaizdžiai piktnaudžiauja savo teisėmis, nepagrįstai arba neproporcingai, pakartotinai teikia prašymus dėl jų pasikartojančio turinio pateikti informaciją, išrašus, dokumentus), toks informacijos ir duomenų teikimas duomenų subjektui gali būti apmokestintas, t. y. duomenų valdytojas gali imti pagrįstą mokestį, atsižvelgdamas į informacijos teikimo arba pranešimų ar veiksmų, kurių prašoma, administracines išlaidas; arba gali atsisakyti imtis veiksmų pagal prašymą. Duomenų valdytojui tenka pareiga įrodyti, kad prašymas yra akivaizdžiai nepagrįstas arba neproporcingas;

115. 2. 2. informaciją pateikti įprastai naudojama elektronine forma, nebent prašoma informaciją pateikti kitaip.

115. 3. reikalauti ištaisyti netikslus duomenis ar papildyti neišsamius duomenis:

115. 3. 1. duomenų subjektas, vadovaudamasis BDAR 16 str., turi teisę reikalauti, kad duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas ištaisyty netikslus su juo susijusius asmens duomenis. Atsižvelgiant į tikslus, kuriais duomenys buvo tvarkomi, duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad būtų papildyti neišsamūs asmens duomenys pateikdamas papildomą prašymą;

115. 3. 2. siekdama įsitikinti, kad tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys yra tikslūs ar išsamūs, Mokykla gali duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius įrodymus.

115. 3. 3. kiekvienam duomenų gavėjui, kuriam buvo atskleisti asmens duomenys, duomenų valdytojas praneša apie bet kokį asmens duomenų ištaisymą, ištrynimą arba tvarkymo apribojimą, nebent to padaryti nebūtų įmanoma arba tai pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektui paprašius, duomenų valdytojas informuoja duomenų subjektą apie tuos duomenų gavėjus.

115. 4. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys:

115. 4. 1. duomenų subjektas, vadovaudamasis BDAR 21 str., turi teisę dėl su jo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad Mokykla tvarkytų jo asmens duomenis, išskyrus šiuos atvejus:

115. 4. 1. 1. tvarkyti asmens duomenis būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas;

115. 4. 1. 2. tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų, išskyrus atvejus, kai tokie duomenų subjekto interesai arba pagrindinės teisės ir laisvės, dėl kurių būtina užtikrinti asmens duomenų apsaugą, yra už juos viršesni, ypač kai duomenų subjektas yra vaikas.

115. 4. 2. Duomenų subjektui išreiškus nesutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo, toks tvarkymas atliekamas tik tuo atveju, jeigu motyvuotai nusprendžiama, kad priežastys, dėl kurių tvarkomi asmens duomenys, yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba jeigu asmens duomenys yra reikalingi pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus.

115. 5. reikalauti ištrinti duomenis („Teisė būti pamirštam“):

115. 5. 1. Duomenų subjekto teisė ištrinti jo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) įgyvendinama BDAR 17 str. numatytais atvejais.

115. 5. 2. Duomenų subjekto teisė reikalauti ištrinti asmens duomenis gali būti neįgyvendinta BDAR 17 str. 3 d. numatytais atvejais.

115. 5. 3. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištrinti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Mokykla šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar tam prireiktų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

115. 6. į duomenų perkeliamumą:

115. 6. 1. Mokykla įgyvendina duomenų subjekto teisę į duomenų perkeliamumą BDAR 20 str. numatytais sąlygomis.

115. 6. 2. Duomenų subjektas teisės į duomenų perkeliamumą neturi tų asmens duomenų atžvilgiu, kurie tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose, pavyzdžiui, popierinėse bylose.

115. 6. 3. Duomenų subjektas, kreipdamasis dėl teisės į duomenų perkeliamumą, turi nurodyti, ar pageidauja, kad jo asmens duomenys būtų persiųsti jam ar kitam duomenų valdytojui.

115. 6. 4. 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.

115. 7. apriboti asmens duomenų tvarkymą:

115. 7. 1. BDAR 18 str. 1 d. numatytais atvejais Mokykla privalo įgyvendinti duomenų subjekto teisę apriboti jo asmens duomenų tvarkymą.

115. 7. 2. Asmens duomenys, kurių tvarkymas apribotas, yra saugomi, o prieš tokio apribojimo panaikinimą duomenų subjektas raštu, žodžiu arba elektroninių ryšių priemonėmis yra informuojamas.

115. 7. 3. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (kurių tvarkymas apribotas pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Mokykla šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar tam prireiktų pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

115. 8. reikalauti, kad nebūtų taikomas tik automatizuotu asmens duomenų tvarkymu, įskaitant profiliavimą, grindžiamas sprendimas:

115. 8. 1. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad jo atžvilgiu nebūtų taikomas tik automatizuotu duomenų tvarkymu grindžiamas sprendimas ir toks sprendimas būtų peržiūrėtas, vadovaujantis BDAR 22 str.

115. 8. 2. Duomenų subjektui kreipusis dėl automatizuotu asmens duomenų tvarkymu grindžiamo sprendimo peržiūros, duomenų valdytojas turi atlikti išsamų visų svarbių duomenų, įskaitant ir duomenų subjekto pateiktos informacijos, vertinimą.

116. Mokykla imasi tinkamų priemonių, jog informacija susijusi su duomenų tvarkymu, duomenų subjektui būtų pateikta glausta, skaidria, suprantama ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba.

117. Duomenų subjektas dėl jo teisių įgyvendinimo privalo pateikti Mokyklai rašytinį prašymą, kuris turi būti:

117. 1. įskaitomas, duomenų subjekto pasirašytas, naudojant laisvą prašymo formą ir formatą arba naudojant rekomenduojamą Mokyklos parengtą kreipimosi formą (Taisyklių priedas Nr. 2);

117. 2. prašyme turi būti nurodyta: duomenų subjekto vardas, pavardė, kiti požymiai, leidžiantys identifikuoti asmenį, kontaktiniai duomenys ir informacija apie tai, kokią iš aukščiau nurodytų teisių ir kokios apimties duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti, bei informacija, koku būdu pageidaujama gauti atsakymą.

118. Prašymą galima pateikti:

118. 1. asmeniškai;

118. 2. paštu ar per pasiuntinį;

118. 3. per atstovą;

118. 4. elektroninių ryšių priemonėmis.

119. Mokykla, duomenų subjekto prašymo, kuris pateiktas nesilaikant šiose Taisyklėse nustatytų reikalavimų, nenagrinėja.

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

120. 1. kai prašymas teikiamas tiesiogiai atvykus į Mokyklą – pateikti galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

120. 2. kai prašymas siunčiamas paštu ar per pasiuntinį – pridėti notaro ar kita Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą prašymą teikiančio asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;

120. 3. kai prašymas teikiamas per atstovą – pateikti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar įstatymų nustatyta tvarka patvirtintą atstovavimo dokumento kopiją;

120. 4. kai prašymas teikiamas elektroninių ryšių priemonėmis – pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu.

121. Jei įmanoma, duomenų subjekto prašymu, informacija gali būti suteikta žodžiu, jeigu duomenų subjekto tapatybę galima įsitikinti patikrinus duomenų subjekto nurodytą ir Mokyklos turimą informaciją (pavyzdžiui: vardas, pavardė, telefono numeris, lojalumo kortelės numeris gali būti pasakomi duomenų subjektui, jeigu duomenų subjektas prašo šią informaciją suteikti žodžiu, kreipdamasis į Mokyklą, ir jeigu yra techninė galimybė šią informaciją surinkti).

122. Visi prašymai, kuriuos Mokykla bet kokiomis ryšio priemonėmis gauna dėl duomenų subjektų teisių įgyvendinimo turi būti perduoti ar persiųsti Pareigūnui. Visi Mokyklos darbuotojai, kurie prižiūri įeinančią komunikaciją, privalo užtikrinti, kad gauti duomenų subjektų prašymai būtų atpažinti ir perduoti Pareigūnui ir Mokyklos vadovo įgaliojamam darbuotojui nedelsiant, ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną.

123. Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarka:

123. 1. Duomenų valdytojas privalo suteikti duomenų subjektui informaciją:

123. 1. 1. per pagrįstą laikotarpį nuo asmens duomenų gavimo, bet **ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo duomenų subjekto prašymo gavimo dienos**, atsižvelgiant į konkrečias asmens duomenų tvarkymo aplinkybes;

123. 1. 2. jeigu asmens duomenys bus naudojami ryšiams su duomenų subjektu palaikyti – **ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su tuo duomenų subjektu**;

123. 1. 3. jeigu numatoma asmens duomenis atskleisti kitam duomenų gavėjui – **ne vėliau kaip atskleidžiant duomenis pirmą kartą**.

123. 2. Duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas, tačiau bet kuriuo atveju **ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo**, pateikia duomenų subjektui informaciją (atsakymą) apie veiksmus, kurių imtasi gavus prašymą. Šis laikotarpis prireikus gali būti pratęstas dar **dviem mėnesiams**, atsižvelgiant į prašymų sudėtingumą ir skaičių. Duomenų valdytojas **per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo** informuoja duomenų subjektą apie tokį pratęsimą, kartu pateikdamas vėlavimo priežastis. Kai duomenų subjektas prašymą pateikia elektroninės formos priemonėmis, informacija jam taip pat pateikiama, jei įmanoma, elektroninėmis priemonėmis, išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas paprašo ją pateikti kitaip.

123. 3. Jei duomenų valdytojas nesiima veiksmų pagal duomenų subjekto prašymą, duomenų valdytojas nedelsdamas, tačiau **ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo**, informuoja duomenų subjektą apie neveikimo priežastis ir apie galimybę pateikti skundą Priežiūros institucijai bei pasinaudoti teisių gynimo priemone.

124. Gavus duomenų subjekto kreipimąsi dėl jo asmens duomenų neteisėtumo, neišsamumo, netikslumo Mokyklos atsakingas asmuo nedelsdamas patikrina asmens duomenis ir duomenų subjekto rašytiniu prašymu, pateiktu asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis, patikrinus / įsitikinus Duomenų subjekto tapatybę ir Asmens duomenis patvirtinančių dokumentų atitiktį / atitiktimi teisės aktų reikalavimams, nedelsdamas privalo ištaisyti neteisėtus, neišsamius, netikslus Asmens duomenis arba sustabdo tokių duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

125. Gavus duomenų subjekto kreipimąsi dėl jo duomenų tvarkymo neteisėtumo, nesąžiningumo Mokyklos atsakingas asmuo nedelsdamas patikrina duomenų tvarkymo teisėtumą, nesąžiningumą ir, gavus rašytinį prašymą, patikrinus / įsitikinus asmens dokumentų atitiktį / atitiktimi teisės aktų reikalavimams, nedelsdamas sunaikina neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus asmens duomenis ar sustabdo tokių duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą. Duomenų subjekto pateikta informacija bei visi atlikti tolimesni veiksmai su šia informacija dokumentuojami „Pažeidimų registravimo žurnale“ šių Taisyklių skyriuje „Pažeidimų, incidentų ir korekcinų veiksmų valdymas“ nustatyta tvarka.

XII SKYRIUS

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS (PDAV) IR IŠANKSTINĖS KONSULTACIJOS SU PRIEŽIŪROS INSTITUCIJA

126. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas (PDAV) – tai procesas, kurio metu vertinamas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, vertinant netinkamo duomenų valdymo ir jų praradimo įvykio tikimybę ir galimas pasekmes.

127. Pavojaus vertinimo tikslas yra nustatyti ir įvertinti esamą ar galimą pavojų, susijusį su vertinamu procesu, jį pašalinti, o jei negalima pašalinti, taikyti prevencijos priemonės, kad vertinamas procesas būtų apsaugotas nuo pavojaus arba jis būtų kiek įmanoma sumažintas.

128. Mokyklai pradėjus vykdyti naują (-as) duomenų tvarkymo operaciją (-as), yra privaloma atlikti PDAV, jei duomenų tvarkymas:

128. 1. keltų didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (pavyzdžiui, atvejai, kai duomenų subjektas neturi galimybės nesutikti su duomenų tvarkymu, duomenys perduodami už ES ribų, būtų pradėti tvarkyti duomenys, kurie gauti juos sujungus su duomenimis iš kitų šaltinių, būtų tvarkomi jautrūs duomenys, tokie kaip sveikata, būtų pradėti naudoti nauji technologiniai sprendimai, pavyzdžiui, veido atpažinimo sistemos, ar kitų biometrinių duomenų atpažinimo ir kt.);

128. 2. automatizuotai būtų tvarkomi asmeniniai aspektai, vykdomas profiliavimas ir priimami teisiniai ar kiti didelio poveikio (pavyzdžiui, asmenų suskirstymas į grupes, kuris gali turėti jiems įtakos) sprendimai;

128. 3. būtų pradėtas vykdyti sistemingas vaizdo stebėjimas dideliu mastu;

3. 1. būtų pradėti tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenys dideliu mastu.

129. PDAV taip pat gali būti atliekamas ir šiame skyriuje neaptais atvejais, bet esant Mokyklos vadovo sprendimu tai atlikti.

130. PDAV atlieka Mokyklos vadovo įsakymu sudaroma darbo grupė iš Mokyklos darbuotojų arba PDAV atlieka asmenys pagal paslaugų teikimo sutartį.

131. Mokyklos vadovo įsakymu sudaromai darbo grupei paskiriamas jos vadovas atlikti PDAV. Į jos sudėtį gali būti įtrauktas ir Pareigūnas arba gali būti konsultuojamasi su Pareigūnu.

132. Darbo grupė PDAV metu pildo Priežiūros institucijos rekomenduojamą PDAV formą (toliau – Forma).

133. Užpildyta ir pasirašyta Forma teikiama Mokyklos vadovui, kuris priima sprendimus dėl tolimesnio asmens duomenų tvarkymo.

134. Kai iš PDAV paaiškėja, kad duomenų tvarkymo operacijos kelia didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, o Mokykla negali jo sumažinti tinkamomis rizikos valdymo priemonėmis (turimomis technologijomis ir įgyvendinimo sąnaudomis), prieš pradėdant asmens duomenų tvarkymą turi būti iš anksto konsultuojamasi su Priežiūros institucija.

135. Konsultavimasis su Priežiūros institucija atliekamas pagal Priežiūros institucijos nustatytą procedūrą ir reikalavimus.

XIII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMAS

136. Pažeidimas gali įvykti dėl šių priežasčių:

136. 1. žmogiškoji klaida (pvz., asmens duomenys persiųsti ne tam adresatui, kuriam jie buvo skirti; ne saugojimui skirtose vietose palikti dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų; pamesti nešiojami / mobilūs įrenginiai (telefonas, nešiojamas kompiuteris, išorinės duomenų laikmenos), kuriuose saugomi asmens duomenys ir kt.);

136. 2. vagystė (pvz., pavogti nešiojami / mobilūs įrenginiai, kuriuose saugomi asmens duomenys; pavogtos neautomatiniu būdu susistemintos bylos, kuriuose yra asmens duomenų ir kt.);

136. 3. kibernetinė ataka (pvz., duomenų bazėje ar informacinėje sistemoje esantys asmens duomenys užšifruojami, naudojant išpirkos reikalaujančią programą; internete paskelbiami informacinių sistemų naudotojų vardai ir slaptažodžiai ir kt.);

136. 4. neleistina (neautorizuota) prieiga prie asmens duomenų (pvz., įgaliojimų neturintys asmenys patenka į patalpas, kuriose saugomos bylos su asmens duomenimis; įgaliojimų neturintys asmenys prisijungia prie duomenų bazių ar informacinių sistemų ir kt.);

136. 5. įrenginių ar programinės įrangos gedimas, saugos sistemos spragos (pvz., energijos tiekimo nutrūkimas, dėl kurio negalima prieiga prie asmens duomenų; programos kodo, kuriuo kontroliuojamas prieigos teisių suteikimas informacinių sistemų naudotojams, klaida ir kt.);

136. 6. nenumatytos (force majeure) aplinkybės ir kitos priežastys (gaisras, vandens užliejimas, dėl kurių sugadinami arba prarandami asmens duomenys ir kt.).

137. Pažeidimas, galintis kelti pavojų asmenų teisėms ir laisvėms yra toks, dėl kurio, laiku nesiėmus tinkamų priemonių, fiziniai asmenys gali patirti kūno sužalojimą, materialinę ar nematerialinę žalą (pvz., asmuo gali patirti teisių apribojimą, diskriminaciją, gali būti pavogta ar suklastota jo asmens tapatybė, jam padaryta finansinių nuostolių, pakenkta jo reputacijai, prarastas duomenų, kurie laikomi profesine paslaptimi, konfidencialumas ir kt.).

138. Pažeidimų valdymas:

138. 1. Informaciją apie pažeidimą gavęs ar pažeidimą pastebėjęs darbuotojas nedelsdamas perduoda informaciją Mokyklos vadovui, Pareigūnui arba Mokyklos vadovo įgaliotam darbuotojui, kuris:

138. 1. 1. dokumentuoja identifikuotą pažeidimą „Pažeidimų registravimo žurnale“ (Taisyklių priedas Nr. 3);

138. 1. 2. įvertina pažeidimo įtaką Mokyklai ir Mokyklos tvarkomų asmens duomenų saugumui, jos sprendimo sudėtingumą;

138. 1. 3. paskiria atsakingus asmenis pažeidimo priežastiai bei pažeidimų šalinimo veiksams nustatyti ir įgyvendinti, kartu su atsakingais asmenimis aptaria pažeidimo šalinimo veiksmus bei terminus, duoda atitinkamas instrukcijas paskirtiems darbuotojams dėl jų pareigų, funkcijų atlikimo, susijusio su Pažeidimo valdymu.

138. 1. 4. Įgyvendinus suplanuotus veiksmus, Pareigūnas arba Mokyklos vadovo įgaliotas darbuotojas patikrina atliktų veiksmų rezultatyvumą. Tais atvejais kai atlikti veiksmai yra rezultatyvūs,

„Pažeidimų registravimo žurnale“ (Taisyklių priedas Nr. 3) fiksuojamas pažeidimo statusas „uždaryta“. Jeigu atlikti veiksmai nėra rezultatyvūs, paskirti atsakingi darbuotojai toliau planuoja ir įgyvendina pažeidimų šalinimo veiksmus, iki jie bus rezultatyvūs.

138. 1. 5. Apie visus įgyvendintus pažeidimų valdymo veiksmus ir jų rezultatyvumą Pareigūnas arba Mokyklos vadovo įgaliotas darbuotojas informuoja Mokyklos vadovą.

138. 1. 6. Pareigūnas arba Mokyklos vadovo įgaliotas darbuotojas, tvarkantis asmens duomenis kartu su nustatyto pažeidimo šalinime dalyvavusiais darbuotojais parengia planą su prevenciniais veiksmais, kuriais būtų siekiama ateityje užkirsti kelią pasikartoti analogiškam ar panašiam Pažeidimui ir pateikia jį Mokyklos vadovui, kuris toliau priima sprendimą dėl numatytų priemonių įgyvendinimo.

139. Jei dėl įvykdyto Pažeidimo kyla pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, Pareigūnas ar kitas Mokyklos vadovo paskirtas darbuotojas privalo nedelsiant, bet ne vėliau nei kaip per 72 val. pranešti VDAI apie įvykusį Pažeidimą. Kilus ypatingai dideliame pavojui duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, informacija apie įvykusį Pažeidimą nedelsiant taip pat turi būti pateikta duomenų subjektams. Nesant galimybės informuoti visus duomenų subjektus dėl jų didelio kiekio ar kitų priežasčių, Pareigūnas ar kitas Mokyklos vadovo paskirtas darbuotojas kartu su Mokyklos vadovu apsparsto ir priima sprendimą šią informaciją pateikti per visuomenės informavimo kanalus (spauda, televizija, kt.).

140. Teikiant pranešimą dėl įvykusio Pažeidimo, VDAI, duomenų subjektams privalo būti trumpai aprašytas Pažeidimo pobūdis, nurodant apytikslį duomenų subjektų skaičių, kurių asmens teisės ir laisvės galėjo būti pažeistos, Pareigūno arba Mokyklos vadovo įgalioto darbuotojo kontaktai, trumpai aprašytos tikėtinos Pažeidimo pasekmės bei priemonės, kurių Mokykla imasi / imsis, kad būtų pašalintos neigiamos pasekmės, susijusios su įvykusi Pažeidimu.

141. Nustatant, ar būtina vykdyti informavimo pareigą, Pareigūnas ar kitas Mokyklos vadovo įgaliotas darbuotojas privalo įvertinti, ar dėl įvykusio Pažeidimo:

141. 1. įvyko konfidencialumo pažeidimas – neleistinas arba netyčinis asmens duomenų atskleidimas arba prieigos prie jų suteikimas (pavyzdžiui, atskleisti duomenys ir jie tapo prieinami tretiesiems asmenims, suteikiant prieigą, tinkamai nešifruojant, kt.);

141. 2. įvyko duomenų pasiekiamumo / prieinamumo pažeidimas – neleistinas arba netyčinis prieigos prie asmens duomenų praradimas arba asmens duomenų sunaikinimas (pavyzdžiui, prarasti duomenys ir neturima atsarginių kopijų);

141. 3. įvyko duomenų vientisumo pažeidimas – neleistinas arba netyčinis asmens duomenų pakeitimas (pavyzdžiui, prarasti klientų duomenys, turima tik dalis atsarginių kopijų, dėl ko neįmanoma „atkurti“ visos su klientu bendravimo istorijos);

141. 4. mišraus pobūdžio (tipo) pažeidimas – asmens duomenų konfidencialumo, prieinamumo ir vientisumo pažeidimas ar bet kurių aukščiau nurodytų pažeidimų derinys.

142. Informavimas gali vykti ir esant kitiems pagrindams, jei tokius nustato Mokykla ir / ar Pareigūnas.

143. Pareigūnas ar kitas Mokyklos vadovo įgaliotas darbuotojas privalo užtikrinti, kad visi Pažeidimai būtų tinkamai dokumentuoti ir saugomi.

XIV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

144. Mokyklos vadovo įsakymu, Pareigūnas gali būti paskirtas iš esamų Mokyklos darbuotojų, naujas darbuotojas arba asmuo, su kuriuo būtų sudaroma paslaugų teikimo sutartis.

145. Mokyklos vadovas paskyręs arba sudaręs su Pareigūnu paslaugų teikimo sutartį, privalo užtikrinti, kad Pareigūno kontaktiniai duomenys per protingą terminą nuo jo paskyrimo / paslaugų sutarties sudarymo būtų tinkamai paskelbti duomenų subjektams bei pranešti VDAI.

146. Skirdamas Pareigūną, Mokyklos vadovas privalo įvertinti ir įgyvendinti tai, kad:

146. 1. Pareigūnas turėtų tinkamų asmens duomenų teisinės apsaugos praktinių ir ekspertinių žinių;

146. 2. Pareigūnas būtų įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga ir privatumu susijusių klausimų nagrinėjimą Mokykloje;

146. 3. Pareigūnas būtų tiesiogiai pavaldus Mokyklos vadovui;

146. 4. Pareigūnas neturėtų jokių kitų pareigų, neatliktų funkcijų, kurios galėtų sukelti interesų konfliktą su jo atliekamomis Pareigūno funkcijomis.

147. Pareigūnas privalo:

147. 1. užtikrinti, kad Mokykloje vykdomas asmens duomenų tvarkymas atitiktų BDAR, kitų, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, tinkamai įvertinant duomenų tvarkymo operacijas, duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą, tikslus, potencialų pavojų;

147. 2. stebėti, kaip laikomasi BDAR, kitų, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, šių Taisyklių, kitų vidinių dokumentų, susijusių su asmens duomenų apsauga;

147. 3. konsultuoti ir stebėti, kaip Mokykloje atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas;

147. 4. informuoti Mokyklos vadovą ir kitus darbuotojus apie jų pareigas pagal BDAR ir kitus, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančius, teisės aktus ir juos konsultuoti dėl konkrečių pareigų vykdymo;

147. 5. informuoti Mokyklos vadovą apie bet kokius pažeidimus asmens duomenų apsaugos srityje, kuriuos Pareigūnas nustato, vykdydamas savo funkcijas;

147. 6. mokyti Mokyklos darbuotojus, dirbančius su asmens duomenimis, asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

147. 7. bendradarbiauti, būti kontaktiniu asmeniu santykiuose su VDAI.

148. Pareigūnas savo pareigas ir užduotis atlieka nepriklausomai. Mokyklos vadovas, ir jokie kiti Mokyklos darbuotojai Pareigūnui negali teikti jokių nurodymų dėl jo užduočių vykdymo.

149. Pareigūnas turi teisę naudotis Mokyklos teisės, personalo, informacinių technologijų, kitų padalinių pagalba, prašyti ir gauti iš jų informaciją, reikalingą jo funkcijoms vykdyti.

150.

XV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

150. Darbuotojai su Taisyklėmis bei jos pakeitimais supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis jose nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Taisyklėse nustatytais principais. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną.

151. Šiose Taisyklėse esančios nuostatos gali būti papildomos ar išsamiau įtvirtinamos kituose Mokyklos veiklą reguliuojančiuose vidaus dokumentuose. Rengiant vidaus dokumentus, visais atvejais turi būti vadovaujama Taisyklėmis. Jeigu duomenų apsaugos klausimais yra prieštaravimų tarp Taisyklių ir kitų Mokyklos vidaus dokumentų, turi būti vadovaujama Taisyklių nuostatomis. Tuo atveju, jeigu klausimai, susiję su asmens duomenų apsauga nėra reglamentuoti Taisyklėse, turi būti taikomi kiti Mokyklos vidaus dokumentai.

152. Mokyklos darbuotojai, pažeidę Taisykles, ADTAJ ir (ar) BDAR, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

153. Pasikeitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, Taisyklės yra peržiūrimos ir atnaujinamos.

154. Taisyklių priedai, jeigu tokių yra, tampa neatsiejama šių Taisyklių dalimi.

PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĘ (-ES) REKOMENDUOJAMA FORMA

 Duomenų subjekto (fizinio asmens) vardas, pavardė

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

Elektrėnų sav. Vievio Jurgio Milančiaus pradinės mokyklos vadovui

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

20 m. d.

(prašymo sudarymo vieta)

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

*Tinkamą langelį pažymėkite kryželiu

- Teisė gauti informaciją apie duomenų tvarkymą.**
- Teisė susipažinti su tvarkomais duomenimis.**
- Teisė reikalauti ištaisyti duomenis.**
- Teisė reikalauti ištrinti duomenis („Teisė būti pamirštam“).** Ši teisė netaikoma, jei asmens duomenys, kuriuos prašoma ištrinti, yra tvarkomi ir kitu teisiniu pagrindu, tokiu kaip tvarkymas būtinas sutarties vykdymui arba yra pareigos pagal taikomus teisės aktus vykdymas.
- Teisė apriboti duomenų tvarkymą.**
- Teisė nesutikti su duomenų tvarkymu.**
- Teisė į duomenų perkeliamumą.** Teisė į duomenų perkeliamumą negali daryti neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms. Duomenų subjektas teisės į duomenų perkeliamumą neturi tų asmens duomenų atžvilgiu, kurie tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose, pavyzdžiui, popierinėse bylose.
- Teisė reikalauti, kad nebūtų taikomas tik automatizuotu duomenų tvarkymu, įskaitant profiliavimą, grindžiamas sprendimas.**

Kita informacija**:

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

kokių duomenų atžvilgiu šią teisę pageidaujate įgyvendinti, ar pageidaujate juos perkelti į savo įrenginį ar kitam duomenų valdytojui, jeigu pastarajam, tuomet nurodykite kokiam):

PRIDEDAMA*:**

*** Jeigu prašymas yra siunčiamas paštu, prie prašymo pridedama asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija, patvirtinta notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka. Jeigu kreipiamasi dėl netikslių duomenų ištaisymo, pateikiamos tikslius duomenis patvirtinančių dokumentų kopijas; jeigu jos siunčiamos paštu, tuomet turi būti patvirtintos notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys, tokie kaip vardas, pavardė, yra pasikeitę, kartu pateikiamos dokumentų, patvirtinančių šių duomenų pasikeitimą, kopijos; jeigu jos siunčiamos paštu, tuomet turi būti patvirtintos notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka.

(parašas)

(Vardas Pavardė)

