



**ALYTAUS R. DAUGŲ VLADO MIRONO GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO ALYTAUS R. DAUGŲ VLADO MIRONO
GIMNAZIJOJE TAISYKLIŲ TVIRTINIMO**

2018 m. rugsėjo 6 d. Nr. V1-71
Daugai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos 2018 m. birželio 30 d. įstatymo Nr. XIII-1426 „Dėl asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo Nr. I-1374 pakeitimo“,

t v i r t i n u Asmens duomenų tvarkymo Alytaus r. Daugų Vlodo Mirono gimnazijoje taisykles (pridedama).

Direktorius

Almantas Jakimavičius

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO ALYTAUS R. DAUGŲ VLADO MIRONO GIMNAZIJOJE TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Alytaus miesto savivaldybės administracijoje taisyklių (toliau – taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Alytaus r. Daugų Vlado Mirono gimnazijoje (toliau – gimnazija), užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Šių taisyklių paskirtis – numatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones.

3. Taisyklių privalo laikytis visi gimnazijoje dirbantys darbuotojai ir pagal darbo sutartis dirbantys asmenys (toliau – gimnazijos darbuotojai), kurie tvarko gimnazijoje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikiama tik tiems gimnazijos darbuotojams, kuriems asmens duomenys yra reikalingi jų pareigybių aprašymuose nustatytoms funkcijoms atlikti.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **duomenų valdytojas** – Alytaus r. Daugų Vlado Mirono gimnazijos administracija;

4.2. **duomenų naudotojas** – duomenų valdytojo darbuotojai, kurie turi teisę naudoti asmens duomenis numatytoms funkcijoms atlikti ir yra įvardinti šiose taisyklėse.

4.3. **duomenų tvarkymas** – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys;

4.4. **duomenų tvarkymas automatinio būdu** – duomenų tvarkymo veiksmai, visiškai ar iš dalies atliekami automatinėmis priemonėmis.

5. Kitos taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, nustatytas Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme.

6. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą bei teisę rinkti asmens duomenis.

II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

7. Gimnazijos darbuotojai įgyvendindami įstaigos nuostatuose ir savo pareigybių aprašymuose numatytas funkcijas, asmens duomenis tvarko šiais tikslais:

7.1. mokinių bendrojo ugdymo organizavimo: Mokinių ir Pedagogų registruose – mokinio, pedagogo vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, amžius, lytis, gimtoji kalba, pilietybė, gyvenamoji vieta, deklaruota gyvenamoji vieta, mokinių tėvų gyvenamoji vieta, leidimo gyventi Lietuvoje numeris ir data, šalis, iš kurios atvyko užsienietis (registruojant iš užsienio gyventi atvykusius asmenis), vaiko, mokinio specialieji ugdymosi poreikiai, mokymosi proceso organizavimo būdas, mokymosi programa, asmens (pedagogo) išsilavinimas, pareigybė, darbovietė, darbo stažas, vadybinis darbo stažas, priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo data ir pagrindas, asmens (mokinio) priėmimo į mokyklą ir išregistravimo iš mokyklos data, pagrindas, mokiniui išduoti išsilavinimą pagrindžiantys dokumentai; Švietimo ir mokslo institucijų registre – informacija apie laisvuosius mokytojus (asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, el. pašto adresas, duomenys apie teisę vertis tam tikra veikla). Mokinio krepšelio lėšų administravimo tikslais: ikimokyklinio amžiaus vaikų vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, vieno iš tėvų vardas, pavardė, telefono

numeris. Pasiekimų patikrinimo ir egzaminų organizavimo tikslais: vardas ir pavardė, asmens kodas, ugdymo įstaiga;

7.2. dokumentų darbuotojui išduoti leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija rengimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: vardas ir pavardė, asmens kodas, gimimo vieta ir data, gyvenamoji vieta, darbovietė ir pareigos, prisirašymo prie gydymo įstaigos duomenys, ypatingi asmens duomenys: sveikatos būklės, administracinius teisės pažeidimų, pradėto ikiteisminio tyrimo ar kaltinimo privataus kaltinimo byloje ir teismo priimto apkaltinamojo nuosprendžio duomenys;

7.3. minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, lytis, pilietybė, narystės šeimoje statusas, deklaruota ir faktinė gyvenamoji vieta ir klasė;

7.4. vidaus administravimo tikslais tvarko gimnazijoje dirbančių asmenų duomenis: asmens vardas ir pavardė, atsiskaitomosios sąskaitos numeris;

7.5. mokėjimų fiziniams asmenims (programų vykdytojams arba teikiantiems prekes ir paslaugas pagal viešųjų pirkimų sutartis) tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris;

7.6. darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, bylų tvarkymo, privačių interesų deklaravimo kontrolės tikslais tvarko šiuos duomenis: asmens vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, pilietybė, gyvenamoji vieta, pareigos, šeiminei padėtis, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, diplomas ar kitas dokumentas, ypatingi asmens duomenys: informacija apie teistumą, sveikatą, taip pat kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, kuriuos būtina tvarkyti užtikrinant tinkamą vidaus administravimą;

7.7. dokumentų išduoti darbuotojui leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija rengimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: vardas ir pavardė, gimimo vieta ir data, asmens kodas, gyvenamoji vieta, pareigos, prisirašymo prie gydymo įstaigos duomenys, ypatingi asmens duomenys: sveikatos būklės, administracinių teisės nusižengimų, pradėto ikiteisminio tyrimo ar kaltinimo privataus kaltinimo byloje ir teismo priimto apkaltinamojo nuosprendžio duomenys;

7.8. asmenų prašymų, skundų nagrinėjimo ir gimnazijos nuostatuose numatytų paslaugų teikimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: vardas ir pavardė, gimimo data arba asmens kodas (kai tai numatyta teisės aktuose), deklaruota arba faktinė gyvenamoji vieta, el. pašto adresas, šeiminei padėtis, šeimos sudėtis;

7.9. archyvinių dokumentų kopijų išdavimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: darbuotojų - asmens vardas ir pavardė, gyvenamoji vieta, darbo užmokestis, darbo stažas, priėmimo į darbą ir atleidimo datos, vaiko auginimo atostogos; mokinių - asmens vardas ir pavardė, gyvenamoji vieta, priėmimo į gimnaziją ir išėjimo iš jos datos;

7.10. Viešųjų pirkimų konkursų organizavimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: juridinio asmens vadovo, Viešųjų pirkimų komisijos narių vardas ir pavardė;

7.11. Komandiruočių organizavimo tikslais tvarko šiuos darbuotojų duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, pareigos;

8. Asmens duomenys gimnazijoje tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir automatiniu būdu.

Duomenims tvarkyti automatiniu būdu naudojamos šios informacinės sistemos: valstybės tarnautojų registras VATARAS, privačių interesų deklaracijų informacinė sistema IDIS, „Sodros“ duomenų bazė, teisės aktų informacinė sistema „Infolex“, elektroninio archyvo informacinė sistema EAIS, informacinis programinis kompleksas „Šamata“, Finansų valdymo sistema, finansų valdymo apskaitos informacinė sistema „Biudžetas“ ir „Biudžetas vs“, VMI elektroninio deklaravimo sistema, „Sodros“ elektroninė draudėjų sistema, Elektroninė statistinė duomenų parengimo ir perdavimo sistema, socialinės paramos šeimai informacinė sistema SPIS (duomenų bazės: SODRA, Gyventojų registras, Lietuvos darbo birža, Mokinių registras, VMI (deklaracijų duomenys), socialinės paramos informacinė sistema „Parama“, Švietimo valdymo informacinė sistema ŠVIS, atvira informavimo, konsultavimo ir orientavimosi sistema AIKOS, pedagogų duomenų bazė PR, Mokinių registru MR, Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinė sistema NEMIS, Švietimo ir mokslo institucijų registras ŠMIR, Švietimo valdymo informacinė sistema, Egzaminų centro programa KELTAS, Kvalifikacijos tobulinimo programų ir renginių registras KTPRR, Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema, Centrinės perkančiosios organizacijos informacinė sistema, Elektroninių valdžios vartų portalas, elektroninio pašto sistema.

III SKYRIUS

PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR APSAUGOS REIKALAVIMAI

9. Gimnazijos darbuotojai, atlikdami savo funkcijas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų:

9.1. asmens duomenys renkami šių taisyklių 7 punkte apibrėžtais tikslais ir paskui tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

9.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

9.3. asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;

9.4. asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

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

9.6. asmens duomenys tvarkomi pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose gimnazijos veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

10. Asmens duomenys gimnazijoje renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant:

10.1. tiesiogiai iš duomenų subjekto;

10.2. pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio asmens duomenų rinkimo atveju);

10.3. duomenų valdytojui pateikiant prašymą, kuriame turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti asmens duomenų apimtis (vienkartinio asmens duomenų rinkimo atveju).

11. Asmens duomenų saugojimo terminus ir veiksmus, kurie atliekami pasibaigus šiam terminui, nustato teisės aktai, reglamentuojantys asmens duomenų tvarkymą. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Konkretūs asmens dokumentų (duomenų) saugojimo terminai nustatyti gimnazijos direktoriaus patvirtintame Dokumentacijos plane. Kai asmens duomenys nereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti Lietuvos valstybės naujajam archyvuui.

12. Gimnazijos administracija užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.

13. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka gimnazijos administracija gali teikti jos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims, kuriems asmens duomenis teikti gimnazijos įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai, pagal duomenų gavėjo prašymą (vienkartinio teikimo atveju) arba gimnazijos administracijos ir duomenų gavėjo sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio teikimo atveju).

14. Duomenų gavėjo prašymai ir duomenų teikimo sutartys privalo atitikti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimus. Teikiant duomenis pagal duomenų teikimo sutartį, prioritetą teikiama automatiniam duomenų teikimui, o teikiant duomenis pagal duomenų gavėjo prašymą – duomenų teikimui elektroninių ryšių priemonėmis.

IV SKYRIUS

SPECIALIEJI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI

15. Gimnazijos darbuotojai įgyvendina taisyklėse nurodytas organizacines ir technines saugumo priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

16. Pasikeitus duomenų subjektų asmens duomenims ir duomenų subjektams apie tai raštu informavus gimnazijos administraciją, toks duomenų subjekto raštas įdedamas į bylą, o automatinėse duomenų rinkmenose ir duomenų bazėse duomenys atnaujinami, ištrinami neaktualius asmens duomenis ir įrašant aktualius duomenis.

17. Personalo, finansų, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės bylos, taip pat kitos archyvinės bylos ir elektroninės bylos, keičiantis dokumentus ir bylas tvarkantiems gimnazijos darbuotojams ar

jų įgaliojimams, perduodamos naujai priimtam ir asmens duomenis tvarkyti paskirtam gimnazijos darbuotojui perdavimo–priėmimo aktu.

18. Naikinant dokumentus, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs, gimnazijos dokumentai, kuriuose nurodomi asmens duomenys, ir jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

19. Duomenų subjektų pateikti dokumentai ir jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakinamose spintose, seifuose arba patalpose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

20. Vietinio tinklo sritys, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo būti apsaugotos priegos prie asmens duomenų slaptažodžiais arba turi būti apribotos priegos teisės prie jų. Priegos prie asmens duomenų slaptažodžiai suteikiami, keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą, yra unikalūs, sudaryti iš ne mažiau kaip 6 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos, keičiami periodiškai ne rečiau kaip kartą per 6 mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.) ir naudotojo pirmojo prisijungimo metu. Gimnazijos darbuotojas priegos prie asmens duomenų slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.

21. Gimnazijos interneto portale turi būti maksimaliai apribotos galimybės viešai veikiančioms interneto paieškos sistemoms bei paieškos variklių robotams kopijuoti svetainėje esančią informaciją ir maksimaliai apribota galimybė šioms sistemoms ir robotams surasti anksčiau skelbtos, bet iš gimnazijos interneto portalo jau pašalintos informacijos kopijas. Kompiuterinė įranga turi būti apsaugota nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas ir pan.).

V SKYRIUS

REIKALAVIMAI ASMENIMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

22. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam gimnazijos darbuotojui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti.

23. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti gimnazijos darbuotojui yra suteiktos teisės. Gimnazijos darbuotojas, tvarkantis duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

23.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, šiose taisyklėse ir kituose teisės aktuose;

23.2. 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. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo santykiams gimnazijoje;

23.3. laikytis šiose taisyklėse nustatytų organizacinių ir techninių 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;

23.4. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis;

23.5. nedelsiant pranešti gimnazijos direktoriui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę gimnazijos tvarkomų asmens duomenų saugumui;

23.6. domėtis asmens duomenų apsaugos aktualijomis ir problemomis, esant galimybei kelti asmens duomenų teisinės apsaugos kvalifikaciją;

23.7. laikytis kitų taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

24. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys ir su gimnazijoje tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti gimnazijos darbuotojai turi pasirašyti nustatytos formos

konfidencialumo pasižadėjimą (forma pateikiama taisyklių priede), kuris saugomas gimnazijos darbuotojo asmens byloje.

25. Gimnazijos darbuotojas netenka teisės tvarkyti subjektų asmens duomenis, kai pasibaigia jo darbo santykiai su gimnazija arba kai jam pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

26. Asmens duomenų tvarkymo keliamos rizikos vertinimo atlikimo tvarką ir saugumo pažeidimų valdymą, reagavimo į šiuos pažeidimus veiksmus, duomenų atsarginių kopijų darymo, saugojimo ir duomenų atkūrimo iš atsarginių duomenų kopijų tvarką nustato Alytaus r. Vlado Mirono gimnazijos nuostatai ir vidaus darbo tvarkos taisyklės.

VI SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

27. Duomenų subjektas turi teisę žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą. Duomenų subjektams informacija apie jų asmens duomenų tvarkymą pateikiama interneto portale www.dvm.lt, nurodant, kad:

27.1. duomenų subjektų asmens duomenis tvarko duomenų valdytoja – Alytaus r. Daugų Vlado Mirono gimnazija, juridinio asmens kodas 190244044, buveinės adresas Pergalės g.2, 64140 Daugai;

27.2. asmens duomenys gimnazijoje tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatiniu būdu;

27.3. gimnazijoje tvarkomų duomenų subjektų asmens duomenų apimtis ir asmens duomenų tvarkymo tikslai nurodyti šių taisyklių II skyriuje;

27.4. asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.

28. Duomenų subjektas, gimnazijos administracijai pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinęs savo asmens tapatybę, turi teisę neatlygintinai susipažinti su gimnazijoje tvarkomais jo duomenimis bei gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokio jo asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti per paskutinius vienerius metus.

29. Gimnazijos administracija, gavusi duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto prašymo gavimo dienos atsako, ar duomenų subjekto asmens duomenys yra tvarkomi, ir pateikia prašomus duomenis arba nurodo atsisakymo tenkinti tokį prašymą priežastis. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu.

30. Jei duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir kreipiasi į gimnazijos administraciją, gimnazijos administracija nedelsdama patikrina asmens duomenis ir duomenų subjekto rašytiniu prašymu, pateiktu asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis, nedelsdama ištaiso neteisingus, netikslus, papildo neišsamius gimnazijos tvarkomus asmens duomenis ir (ar) sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą, kol bus ištaisyti neteisingi, netikslūs, papildyti neišsamūs asmens duomenys ar asmens duomenys bus sunaikinti.

31. Kilus abejonėms dėl duomenų subjekto pateiktų asmens duomenų teisingumo, gimnazijos administracija sustabdo tokių duomenų tvarkymo veiksmus, juos patikrina ir patikslina. Tokie asmens duomenys gali būti naudojami tik jų teisingumui patikrinti.

32. Gimnazijos administracija nedelsdama praneša duomenų subjektui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą. Administracija taip pat nedelsdama informuoja duomenų gavėjus apie duomenų subjekto prašymu ištaisytus ar sunaikintus asmens duomenis, sustabdytus asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus atvejus, kai pateikti tokią informaciją būtų neįmanoma arba pernelyg sunku (dėl didelio duomenų subjektų skaičiaus, duomenų laikotarpio, nepagrįstai didelių sąnaudų). Tokiu atveju gimnazijos administracija nedelsdama praneša Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

33. Duomenų subjektas, nesutikdamas, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, rašytinį pranešimą apie nesutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo gali pateikti gimnazijos administracijai asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis. Ši duomenų subjekto teisė įgyvendinama prieš

atliekant asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai asmens duomenis ketinama tvarkyti vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 5 straipsnio 3 punktu.

34. Gimnazijos administracija, siekdama įgyvendinti duomenų subjekto teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, kreipiasi į duomenų subjektą raštu ir nustato terminą, per kurį duomenų subjektas turi teisę išreikšti savo nesutikimą.

35. Jeigu duomenų subjekto nesutikimas yra teisiškai pagrįstas, gimnazijos administracija nedelsdama nutraukia asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus.

36. Duomenų subjektui iki gimnazijos administracijos nustatyto termino nepateikus rašytinio pranešimo apie nesutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo laikoma, kad duomenų subjektas nepasinaudojo savo teise nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys.

37. Duomenų subjekto prašymu gimnazijos administracija praneša duomenų subjektui apie jo asmens duomenų tvarkymo veiksmų nutraukimą ar atsisakymą nutraukti duomenų tvarkymo veiksmus.

38. Gimnazijos administracija privalo sudaryti sąlygas duomenų subjektui įgyvendinti šiame skyriuje nustatytas teises, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, kai reikia užtikrinti:

38.1. valstybės saugumą ar gynybą;

38.2. viešąją tvarką, nusikalstamų veikų prevenciją, tyrimą, nustatymą ar baudžiamąjį persekiojimą;

38.3. svarbius valstybės ekonominius ar finansinius interesus;

38.4. tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą;

38.5. duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą.

39. Duomenų subjektas, norėdamas įgyvendinti šiame taisyklių skyriuje numatytas teises, pateikia rašytinį prašymą, kuriame turi nurodyti savo pageidavimą, vardą, pavardę, gyvenamąją vietą ir duomenis ryšiui palaikyti. Jeigu dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo kreipiasi duomenų subjekto atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą ir pridėti atstovavimą patvirtinanti dokumentą.

40. Visi raštu, įskaitant elektronine forma, gimnazijos administracijai pateikti prašymai turi būti pasirašyti duomenų subjekto arba jo atstovo.

41. Duomenų subjekto rašytinis prašymas gali būti pateikiamas asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis.

42. Informacija duomenų subjektui, atsižvelgiant į jo prašymą, gali būti pateikiama žodžiu, leidžiant susipažinti su dokumentu, pateikiant pažymą, dokumento išrašą ar popierinę dokumento kopiją, elektroninę laikmeną, garso, vaizdo ar garso ir vaizdo įrašą, prieigą prie informacijos rinkmenos. Jei prašyme nenurodyta informacijos pateikimo forma, gimnazija ją pateikia tokia pat forma, kokia gautas prašymas.

43. Jeigu privati informacija duomenų subjektui siunčiama paštu, ji siunčiama tik registruota pašto siunta.

44. Informacija teikiama lietuvių kalba. Išimtiniais atvejais, jeigu duomenų subjektas sutinka, informacija gali būti teikiama ne valstybine kalba.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

45. Gimnazijoje vykdomo vaizdo stebėjimo duomenų tvarkymo reikalavimai nustatomi atskirame rašytiniame gimnazijos direktoriaus patvirtintame dokumente.

46. Gimnazijos darbuotojai su šiomis taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.

47. Už taisyklių laikymosi priežiūrą ir kontrolę atsakingas gimnazijos direktorius.

48. Šios taisyklės periodiškai, ne rečiau kaip kartą per 2 metus, apsvarstomos ir, reikalui esant, atnaujinamos.

49. Gimnazijos darbuotojai, pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Asmens duomenų tvarkymo
Alytaus r. Daugų Vlado Mirono
gimnazijoje taisyklių
priedas

**Alytaus r. Daugų Vlado Mirono gimnazijos darbuotojo įsipareigojimo saugoti asmens
duomenų paslaptį forma**

(įsipareigojimą pateikiančio asmens vardas, pavardė didžiosiomis raidėmis)

**ALYTAUS R. DAUGŲ VLADO MIRONO GIMNAZIJS DARBUOTOJO
ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ**

(data)

Daugai

Aš suprantu:

kad dirbdamas (-a) naudosiu ir tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliesiems asmenims ar institucijoms;

kad netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

kad draudžiama perduoti ar dalintis su kitais asmenimis gimnazijos viduje ar už jos ribų slaptažodžiais ir kitais duomenimis, leidžiančiais programinėmis ir techninėmis priemonėmis naudotis bet kokios formos asmens duomenimis.

Aš pasižadu ir įsipareigoju:

saugoti asmens duomenų paslaptį;

tvarkyti asmens duomenis vadovaudamasis (-i) Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareigybės aprašymu ir taisyklėmis, reglamentuojančiomis man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;

neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tiek gimnazijos viduje, tiek už jos ribų tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija;

pranešti gimnazijos direktoriui ir duomenų apsaugos įgaliotiniui apie bet kokią įtartina elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

Aš žinau:

kad už bet kokią šio įsipareigojimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

kad šis įsipareigojimas galios visą mano darbo Alytaus r. Daugų Vlado Mirono gimnazijoje laiką ir pasitraukus iš jos, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams;

kad duomenų subjektas turi teisę reikalauti atlyginti turtinę ar neturtinę žalą, patirtą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo veikimo ar neveikimo;

kad duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo atlygina asmeniui padarytą žalą, o nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš asmens duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala.

Aš esu susipažinęs (-usi) su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais atsakomybę bei duomenų saugą.

(Darbuotojo pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)