



**RADVILIŠKIO VINCO KUDIRKOS PROGIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS DOKUMENŲ PATVIRTINIMO**

2025 m. lapkričio 25 d. Nr. V-475
Radviliškis

Vadovaudamasi Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu (BDAR), priimtu 2016 m. balandžio 27 d., kuris įsigaliojo 2018 m. gegužės 25 d.: (ir tapo svarbiausiu teisės aktu, nustatančiu, kaip organizacijos turi tvarkyti asmens duomenis).

1. Tvirtinu pridedamus dokumentus:
 - 1.1. Asmens duomenų tvarkymo taisyklės;
 - 1.2. Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo politika;
 - 1.3. Duomenų saugumo pažeidimų tvarkos aprašas;
 - 1.4. Informacinių komunikacinių technologijų naudojimo tvarka;
 - 1.5. Konfidencialios informacijos valdymo tvarka;
 - 1.6. Privatumo politika;
 - 1.7. Vaizdo stebėjimo taisyklės.
 - 1.8. Asmens duomenų apsaugos pranešimas svetainei.

2. Nurodau, kad šis įsakymas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo jo įteikimo dienos gali būti skundžiamas paduodant skundą Lietuvos administracinių ginčų komisijos Šiaulių apygardos skyriui adresu Dvaro g. 81, Šiauliai, arba Regionų administraciniam teismui bet kuriuose šio teismo rūmuose.

3. Supažindinu visus darbuotojus su šiuo Įsakymu elektroniniu paštu siunčiamu laišku

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui,
atliekanti direktoriaus funkcijas

Justina Lukoševičienė

PATVIRTINTA

Radviliškio Vinco Kudirkos progimnazijos direktoriaus
2025 m. lapkričio 25 d. įsakymas Nr. V-475

**RADVILIŠKIO VINCO KUDIRKOS PROGIMNAZIJOS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS
1. PAGRINDINĖS SĄVOKOS**

1.1. **Progimnazija** – Radviliškio Vinco Kudirkos progimnazija.

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

1.3. **ADTAI** – Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.

1.4. **Darbuotojas** – asmuo, kuris su Progimnazija yra sudaręs darbo arba panašaus pobūdžio sutartį.

1.5. **Atsakingas darbuotojas** – Progimnazijos darbuotojas, kuris pagal užimamas pareigas ir darbo pobūdį turi teisę vykdyti konkrečias su duomenų tvarkymu susijusias funkcijas.

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

1.7. **Duomenų apsaugos pareigūnas** – asmuo/įmonė, atsakingas/a už asmens duomenų tvarkymo ir atitikties duomenų apsaugos teisės aktams stebėseną.

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

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

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

1.11. **Duomenų subjektas** – Progimnazijos darbuotojas, paslaugų gavėjas arba bet koks kitas fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko Progimnazija.

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

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

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

1.15. **Mokymai** – Progimnazijos organizuojami darbuotojams skirti mokymai, susiję su asmens duomenų apsaugos klausimais.

1.16. **Paslaugų gavėjas** – asmuo, kuriam Progimnazija teikia arba anksčiau teikė paslaugas.

1.17. **Taisyklės** – šios asmens duomenų apsaugos taisyklės.

1.18. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka BDAR ir ADTAĮ vartojamas sąvokas.

2. BENDROSIOS NUOSTATOS

2.1. Progimnazijos mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklių tikslas – reglamentuoti mokinių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, duomenų apsaugos pareigūno funkcijas, veiklos įrašų vedimo tvarką, poveikio duomenų apsaugai vertinimą, pagrindines asmens duomenų tvarkymo duomenų subjekto teisių įgyvendinimo ir duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones. Progimnazija užtikrina, kad ji atitinka šiuos esminius su asmens duomenų tvarkymu susijusius principus:

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Duomenys tvarkomi tinkamai informavus duomenų subjektus laikantis Taisyklių 9 skyriuje ir BDAR nustatytų reikalavimų.

2.3. Duomenys saugomi laikotarpius, nurodytus šiose Taisyklėse kiekvienam asmens duomenų tipui. Saugojimas ir trynimasis atliekami pagal procedūras, numatytas Taisyklių 9 ir 11 skyriuose.

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

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

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

2.7. Atsakingi darbuotojai privalo:

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

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

2.7.3. nedelsiant pranešti Progimnazijai apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę duomenų saugumui.

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

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

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

3. DUOMENŲ VALDYTOJO IR DUOMENŲ TVARKYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

3.1. Duomenų valdytojas turi šias teises:

3.1.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą;

3.1.2. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį;

3.1.3. spręsti dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo;

3.1.4. tvarkyti asmens duomenis.

3.2. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:

3.2.1. užtikrinti, kad būtų laikomasi BDAR, ADTAĮ ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą;

3.2.2. įgyvendinti duomenų subjekto teises Taisyklėse nustatyta tvarka;

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

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

3.2.5. vertinti poveikį duomenų apsaugai;

3.2.6. konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;

3.2.7. pranešti apie duomenų saugumo pažeidimą;

3.2.8. paskirti duomenų apsaugos pareigūną.

3.3. Duomenų valdytojas turi šias funkcijas:

3.3.1. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines asmens duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam asmens duomenų saugumui užtikrinimui;

3.3.2. teikia metodinę pagalbą darbuotojams ir duomenų tvarkytojams asmens duomenų tvarkymo tikslais;

3.3.3. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

3.3.4. organizuoja duomenų tvarkymą;

3.3.5. vykdo kitas funkcijas, reikalingas duomenų valdytojo teisėms ir pareigoms įgyvendinti;

3.3.6. duomenų tvarkytojas turi teises ir pareigas bei vykdo funkcijas, numatytas duomenų tvarkymo sutartyje. Su duomenų tvarkytoju duomenų valdytojas sudaro rašytinę sutartį dėl asmens duomenų tvarkymo, kurioje numatoma, kokius duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti duomenų tvarkytojas. Duomenų valdytojas privalo parinkti tokį duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines, organizacines ir fizines duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi.

3.4. Duomenų tvarkytojas turi šias teises:

3.4.1. teikti duomenų valdytojui pasiūlymus dėl duomenų tvarkymo techninių ir programinių priemonių gerinimo;

3.4.2. tvarkyti asmens duomenis, kiek tam yra įgaliotas duomenų valdytojo.

3.5. Jei pasitelkiamas duomenų tvarkytojas, jis turi šias pareigas“

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

3.5.2. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų saugomi nustatytais terminais;

3.5.3. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi vadovaujantis Taisyklėmis, BDAR, ADTAI ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;

3.5.4. saugoti asmens duomenų paslaptį, neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų jokiais priemonėmis su ja susipažinti nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek įstaigoje, tiek už jos ribų;

3.5.5. padėti duomenų valdytojui užtikrinti jam nustatytas prievoles;

3.5.6. pranešti duomenų valdytojui apie duomenų saugumo pažeidimą;

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

3.5.8. dėl tvarkomų duomenų konsultuotis su duomenų valdytojo paskirtu atsakingu asmeniu.

3.6. Duomenų tvarkytojas atlieka šias funkcijas:

3.6.1. Įgyvendina asmens duomenų saugumo priemones;

3.6.2. Tvarko asmens duomenis pagal duomenų valdytojo nurodymus.

4. DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

4.1. Progimnazija paskiria duomenų apsaugos pareigūną, kuriuo gali būti Progimnazijos darbuotojas arba asmuo, teikiantis duomenų apsaugos pareigūno paslaugas pagal išorės paslaugų teikimo sutartį.

4.2. Duomenų apsaugos pareigūnu negali būti skiriamas Progimnazijos darbuotojas, kai dėl bet kokių kitų jo pareigų, funkcijų ar užduočių atlikimo galėtų kilti interesų konfliktas.

4.3. Progimnazija skiria duomenų apsaugos pareigūną atsižvelgdama į jo turimas duomenų apsaugos teisės ir praktikos ekspertines žinias, profesines savybes, gebėjimus atlikti duomenų apsaugos pareigūnui priskirtas funkcijas bei patirtį teikiant asmens duomenų apsaugos pareigūno paslaugas švietimo veiklą vykdančiose įstaigose.

4.4. Duomenų apsaugos pareigūno funkcijos:

4.4.1. informavimas duomenų valdytojo ir darbuotojų apie pareigas pagal asmens duomenų apsaugą reglamentuojančius aktus;

4.4.2. informavimas duomenų valdytojo apie bet kokius neatitikimus (pažeidimus) duomenų apsaugos srityje, kuriuos duomenų apsaugos pareigūnas nustato vykdydamas savo funkcijas;

4.4.3. Progimnazijos konsultavimas rengiant ir teikiant atsakymus į duomenų subjektų pateiktus duomenų valdytojui prašymus, susijusius su jų asmens duomenų tvarkymu ir naudojimu;

4.4.4. bendradarbiavimas ir kontaktavimas su priežiūros institucija (Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija), kontaktinio asmens funkcijų atlikimas su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais;

4.4.5. konsultavimas dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo;

4.4.6. mokymų ir konsultacijų duomenų apsaugos klausimais teikimas.

4.5. Progimnazija privalo užtikrinti, jog duomenų apsaugos pareigūnas būtų tinkamai ir laiku įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą.

4.6. Progimnazijos darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis ar organizuojantys jų tvarkymą, siekdami užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam duomenų tvarkymui, privalo konsultuotis su Progimnazijos duomenų apsaugos pareigūnu ir gauti jo nuomonę šiais atvejais:

4.6.1. keičiant esančius ar nustatant naujus asmens duomenų tvarkymo procesus;

4.6.2. tobulinant esamas ar diegiant naujas su asmens duomenų tvarkymu susijusias sistemas ar programas;

4.6.3. atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą;

4.6.4. rengiant vidaus dokumentą (tvarką, politiką, taisykles, aprašą ar kitą, nepriklausomai nuo jo pavadinimo ar formos, dokumentą), sutartį ar kitą dokumentą, kuris potencialiai gali reglamentuoti arba būti susijęs su asmens duomenų apsauga;

4.6.5. rengiant naujas ar keičiant esamas asmens duomenų teikimo, duomenų tvarkymo sutartis;

4.6.6. sprendžiant dėl asmens duomenų teikimo, duomenų tvarkymo sutartis;

4.6.7. sprendžiant dėl asmens duomenų teikimo tretiesiems asmenims, jeigu toks teikimas nėra numatytas asmens duomenų teikimo sutartyje ar nėra reglamentuotas teisės aktuose;

4.6.8. rengiant siunčiamų dokumentų projektus, kuriuose pateikiama informacija, susijusi su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga Progimnazijoje;

4.6.9. skelbiant asmens duomenis viešai;

4.6.10. kai gaunamas duomenų subjekto prašymas dėl duomenų ištaisymo, ištrynimo, susipažinimo su tvarkomais asmens duomenimis ar perkėlimo.

4.7. Priimant sprendimus Taisyklių 4.6. papunktyje nurodytais atvejais, duomenų apsaugos pareigūnas informuojamas elektroniniu paštu. Duomenų apsaugos pareigūno nuomonė pateikiama raštu elektroninio ryšio priemonėmis. Negavus duomenų apsaugos pareigūno nuomonės ar išvados, negali būti atliekami Taisyklių 4.6. papunktyje numatyti veiksmai ar procesai.

4.8. Jei priimant Taisyklių 4.6. papunktyje nurodytus sprendimus su duomenų apsaugos pareigūno nuomone visiškai ar iš dalies nesutinkama, galutinį sprendimą priima Progimnazijos direktorius. Nesutikimo motyvai turi būti išdėstomi raštu.

4.9. Progimnazijos direktorius, esant poreikiui, gali duomenų apsaugos pareigūną įtraukti į darbo grupes.

4.10. Duomenų apsaugos pareigūnas turi teisę:

4.10.1. pasitelkti kitus darbuotojus, turinčius specialiųjų žinių ir gebėjimų, savo funkcijoms atlikti;

4.10.2. dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, kuriuose svarstomi klausimai ir (ar) priimami sprendimai, susiję su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga;

4.10.3. pradėjus eiti pareigas gauti iš Progimnazijos ir jos tvarkytojų ar atstovų duomenų tvarkymo veiklos įrašų kopijas arba turėti prieigą prie duomenų tvarkymo veiklos įrašų, jeigu jie tvarkomi elektroniniu būdu;

4.10.4. teikti siūlymus dėl asmens duomenų tvarkymo tobulinimo.

4.11. Duomenų apsaugos pareigūnas privalo:

4.11.1. Užtikrinti slaptumą ir konfidencialumą, susijusį su jo funkcijų ir užduočių atlikimu, laikydamasis Europos Sąjungos ir nacionalinės teisės aktų reikalavimų. Jeigu duomenų

apsaugos pareigūno funkcijas vykdo Progimnazijos darbuotojas, šis darbuotojas privalo pasirašyti konfidencialumo įsipareigojimą. Jeigu asmuo teikia išorės duomenų apsaugos pareigūno paslaugas pagal paslaugų teikimo sutartį, į šią sutartį privalo būti įtraukta sąlyga dėl duomenų apsaugos pareigūno slaptumo ir konfidencialumo, susijusio su jo funkcijų ir užduočių atlikimu, užtikrinimo;

4.11.2. Išlaikyti ir tobulinti žinių, reikalingų atlikti nustatytas funkcijas ir užduotis, lygi. Duomenų apsaugos pareigūnas mokymuose turi dalyvauti ne mažiau kaip 2 kartus per metus bei kelti kvalifikaciją.

4.12. Progimnazijos darbuotojai turi pareigą kreiptis į paskirtą duomenų apsaugos pareigūną ir visais neįprastais klausimais, kuriais susiduria savo veikloje. Jeigu darbuotojui kyla bent menkiausia abejonė dėl duomenų tvarkymo teisėtumo ar keliamų reikalavimų, darbuotojas privalo kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną ir gauti jo rekomendaciją.

4.13. Duomenų apsaugos pareigūno dalyvavimas įvykus duomenų saugumo pažeidimui reglamentuojamas Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo tvarkos apraše.

4.14. Progimnazija turi teisę gauti iš duomenų apsaugos informaciją apie funkcijų vykdymo eigą. Informacija teikiama Progimnazijos prašymu arba duomenų apsaugos pareigūno iniciatyva. Duomenų apsaugos pareigūnas už savo veiklą bei jos rezultatus periodiškai informuoja Progimnazijos direktorių bei teikia metinę veiklos ataskaitą. Metinė veiklos ataskaita Progimnazijos direktoriui pateikiama iki kitų kalendorinių metų antro ketvirčio pabaigos.

5. DUOMENŲ VEIKLOS ĮRAŠŲ VEDIMO TVARKA

5.1. Progimnazijoje vykdoma asmens duomenų tvarkymo veikla privalo tiksliai atitikti duomenų tvarkymo veiklos įrašuose aprašytą veiklą. Veiklos įrašų elektroninę formą pildo Progimnazijos direktorius kartu su už atitinkamą asmens duomenų tvarkymą atsakingu Progimnazijos darbuotoju. Duomenų apsaugos pareigūnas konsultuoja dėl veiklos įrašų vedimo ir turi teisę kreiptis/įpareigoti kitus Progimnazijos darbuotojus pateikti reikalingą informaciją veiklos įrašų vedimui arba užpildyti atitinkamą duomenų tvarkymo veiklos įrašo registro dalį.

5.2. Duomenų tvarkymo įrašuose nurodoma:

5.2.1. asmens duomenų valdytojo (Progimnazijos) pavadinimas ir kontaktiniai duomenys;

5.2.2. asmens duomenų pareigūno vardas, pavardė, pareigos arba pavadinimas, kodas ir kontaktinė informacija (el. pašto ir telefono numeris);

5.2.3. asmens duomenų tvarkymo tikslas;

5.2.4. tvarkomų asmens duomenų kategorijos;

5.2.5. tvarkymo teisinis pagrindas;

5.2.6. asmens duomenų gavėjų kategorijos;

5.2.7. informacija apie duomenų perdavimą į trečiąsias valstybes arba tarptautinėms organizacijoms, įskaitant valstybės arba tarptautinės organizacijos pavadinimą, duomenų perdavimo atvejais tinkamų apsaugos priemonių dokumentai (kai taikoma);

5.2.8. asmens duomenų saugojimo terminai;

5.2.9. bendras saugumo priemonių aprašymas;

5.2.10. įrašą užpildžiusio asmens vardas, pavardė;

5.2.11. įrašo užpildymo data;

5.2.12. kita reikalinga informacija.

5.3. Darbuotojai, kurie atlieka duomenų tvarkymo veiksmus, privalo nedelsiant raštu informuoti duomenų apsaugos pareigūną atsiradus naujam duomenų tvarkymo tikslui at kurio nors veiklos įrašo formos punkto pasikeitimams (pasikeitus tvarkomų asmens duomenų apimčiai, duomenų gavėjų kategorijoms ar pan.).

5.4. Pasikeitus asmens duomenų tvarkymo veiksams ar kitai informacijai, susijusiai su asmens duomenų tvarkymu, atsakingas už veiklos įrašų vedimą asmuo duomenų tvarkymo veiklos įrašuose esančią informaciją nedelsiant atnaujiną.

5.5. Progimnazija užtikrina duomenų tvarkymo veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą (t. y. veiklos įrašuose nurodoma kas, kada buvo duomenų apsaugos pareigūnas, kada ir kokie buvo daryti pakeitimai ir t.t.).

5.6. Ne rečiau kaip kartą per vienus metus turi būti atliekamas pasirinktinai iki 10 procentų visų veiklos įrašų patikrinimas.

5.7. Reguliariai, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus turi būti atliekamas išsamus visų veiklos įrašų patikrinimas.

5.8. Už veiklos įrašų patikras atsakingas Progimnazijos direktorius, kuris patikrai atlikti skiria atsakingus darbuotojus. Apie peržiūrėjimą pažymima veiklos įrašuose. Nustatyti neatitikimai yra įforminti išvada, kurioje nurodomi trūkumai bei rekomendacijos, kaip nustatytus trūkumus ištaisyti. Patikros išvados pateikiamos Progimnazijos direktoriui.

5.9. Darbuotojai, atliekantys duomenų tvarkymo veiksmus, su veiklos įrašais bei jų pakeitimais ir atnaujinimais supažindinami elektroninio ryšio priemonėmis.

6. VIDAUS AUDITAI

6.1. Duomenų apsaugos pareigūnas, siekiant užtikrinti atitiktis BDAR efektyvumą, ne rečiau nei kartą per metus atlieka vidaus auditą.

6.2. Vidaus audito metu gali būti tikrinami, įskaitant, bet neapsiribojant:

6.2.1. duomenų apsaugos užtikrinimas ir valdymas, tvarkos ir procesai;

6.2.2. asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų valdymas;

6.2.3. duomenų perdavimai ir duomenų tvarkymo sutartys su duomenų tvarkytojais;

6.2.4. asmens duomenų užklausos, įskaitant duomenų subjektų prašymus dėl tvarkomų asmens duomenų kopijų gavimo;

6.2.5. techninės ir organizacinės asmens duomenų saugumo priemonės;

6.2.6. duomenų saugumo pažeidimų valdymo ir atitinkamų pranešimų teikimo tvarka bei susijusios procedūros;

6.2.7. darbuotojų informuotumo lygis;

6.2.8. interneto svetainės turinys.

6.3. Vidaus auditas atliekamas naudojant klausimynus, atliekant patikrinimus vietoje, vykdant apklausas bei naudojant kitus metodus bei priemones.

6.4. Duomenų apsaugos pareigūnas, atsižvelgdamas į Progimnazijos direktoriaus ar darbuotojų siūlymus, savarankiškai sprendžia dėl atliekamų auditų periodiškumą, temų ir duomenų tvarkymo operacijų atrankos, apimtys ir auditų metodologijos.

6.5. Vidaus audito rezultatai yra įforminami duomenų apsaugos pareigūno ataskaita, kurioje nurodomi nustatyti trūkumai, jeigu tokie nustatyti, bei rekomendacijos, kaip nustatytus trūkumus ištaisyti. Patikros išvados pateikiamos Progimnazijos direktoriui. Nustatyti trūkumai turi būti pašalinami per vieną mėnesį nuo pateikimo. Apie pašalintus trūkumus duomenų apsaugos pareigūnas informuojamas el. paštu. Jeigu Progimnazijos direktorius nesutinka su nustatytais trūkumais, direktoriaus nesutikimas turėtų būti dokumentuojamas ir išdėstomi nesutikimo motyvai.

7. POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI RIZIKOS VERTINIMAS

7.1. BDAR ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos nustatytais atvejais Progimnazijoje yra atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas.

7.2. Poreikis atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą nustatomas ir, jeigu reikia, poveikio duomenų apsaugai vertinimas atliekamas prieš pradedant asmens duomenų tvarkymą ir (ar) prieš priimant sprendimą įdiegti naujas asmens duomenų tvarkymo priemonės.

7.3. Poveikio duomenų apsaugai vertinimą atlieka Progimnazijos darbuotojai arba asmenys pagal paslaugų teikimo sutartį.

7.4. Progimnazija kreipiasi į duomenų apsaugos pareigūną konsultacijos dėl poveikio atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą. Duomenų apsaugos pareigūnas įvertina, ar Progimnazijos ketinamas vykdyti duomenų tvarkymas atitinka BDAR 35 str. 3 d. ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus įsakymu nustatytus atvejus, kai poveikio duomenų apsaugai vertinimas privalo būti atliekamas, ir pateikia Progimnazijai savo išvadą.

7.5. Poveikio duomenų apsaugai vertinimą atlieka Progimnazijos darbuotojai arba asmenys pagal paslaugų teikimo sutartį.

7.6. Atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą, duomenų apsaugos pareigūnas:

7.6.1. konsultuoja dėl tinkamos metodikos vertinimui atlikti;

7.6.2. konsultuoja dėl tinkamų duomenų apsaugos priemonių (įskaitant technines ir organizacines priemones), skirtas taikyti siekiant sumažinti riziką duomenų subjektų teisėms ir interesams;

7.6.3. stebi poveikio duomenų apsaugai vertinimo atlikimą ir teikia duomenų valdytojui rekomendacijas;

7.6.4. teikia išvadą, ar vertinimas buvo tinkamai atliktas ir ar jo išvados (ar toliau tvarkyti duomenis ir kokias apsaugos priemones taikyti) atitinka BDAR nuostatas.

7.7. Atlikus poveikio duomenų apsaugai vertinimą, surašoma ataskaita, kurioje pateikiama BDAR 35 straipsnio 7 dalyje nurodyta informacija. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaita saugoma teisės aktų nustatyta tvarka.

7.8. Jeigu Progimnazija nesutinka su duomenų apsaugos pareigūno suteikta konsultacija/išvadomis, poveikio duomenų apsaugai vertinimo dokumentacijoje turėtų būti raštu konkrečiai pagrįsta, kodėl neatsižvelgta į konsultacijas/išvadą.

7.9. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaita turi įtraukti tiek duomenų apsaugos pareigūno suteiktas konsultacijas/išvadą, tiek nurodymą, ar į jas buvo atsižvelgta.

7.10. Jeigu atlikus poveikio duomenų apsaugai vertinimą nustatoma, kad tvarkant asmens duomenis kiltų didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms ir jeigu Progimnazija nesiimtų priemonių pavojui sumažinti, konsultuojamasi su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija jos nustatyta tvarka.

8. REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

8.1. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tiems darbuotojams, kurie atsakingi už asmens duomenų tvarkymą arba, kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti.

8.2. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti darbuotojams yra suteiktos teisės.

8.3. Darbuotojai, tvarkantys duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

8.3.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų BDAR, ADTAĮ, Taisyklėse ir kituose teisės aktuose;

8.3.2. konsultuotis su duomenų apsaugos pareigūnu visais neįprastais klausimais, kuriais susiduria savo veikloje. Jeigu darbuotojui kyla bent menkiausia abejonė dėl duomenų tvarkymo teisėtumo ar keliamų reikalavimų, darbuotojas privalo kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną ir gauti jo rekomendaciją;

8.3.3. kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną, kai gaunamas duomenų subjekto prašymas dėl duomenų ištaisymo, ištrynimo, susipažinimo su tvarkomais asmens duomenimis ar perkėlimo;

8.3.4. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus (pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir pasibaigus darbo santykiams su Progimnazija);

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

8.3.6. nedelsiant pranešti duomenų apsaugos pareigūnui, apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę tvarkomų asmens duomenų saugumui. Esant asmens duomenų apsaugos pažeidimui, Progimnazijos darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi kontrolės funkcijas, įvertina rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius bei kiekvienu konkrečiu atveju teikia pasiūlymus Progimnazijos direktoriaus dėl priemonių, reikiamų asmens duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti;

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

8.4. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, pasirašytinai arba kitokiu būdu (turi būti užtikrintas susipažinimo įrodomumas) supažindinami su Taisyklėmis.

8.5. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, pasirašytinai arba kitokiu būdu (turi būti užtikrintas susipažinimo įrodomumas) supažindinami su Taisyklėmis.

8.6. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą. Konfidencialumo pasižadėjimas saugomas asmens byloje.

8.7. Darbuotojai netenka teisės tvarkyti duomenų subjektų asmens duomenų, kai pasibaigia darbo santykiai su Progimnazija arba kai jiems pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

9. ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

9.1. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Progimnazija teikia jo tvarkomus asmens duomenis valstybės registrų ir valstybės informacinių sistemų valdytojams ir (arba) tvarkytojams, valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms, organizacijoms ir kitiems asmenims, kuriems asmens duomenis teikti Progimnaziją įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai.

9.2. Asmens duomenys taip pat gali būti teikiami pagal Progimnazijos ir duomenų gavėjo sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio teikimo atveju) arba duomenų gavėjo prašymą (vienkartinio teikimo atveju).

9.3. Prašymus dėl asmens duomenų teikimo nagrinėja Progimnazijos paskirtas darbuotojas, kuris privalo:

9.3.1. patikrinti ar prašymas yra pasirašytas ir nustatyta duomenų gavėjo tapatybė;

9.3.2. patikrinti, ar prašyme nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas yra konkretus ir teisėtas;

9.3.3. patikrinti, ar duomenų gavėjas pagrįstai remiasi prašyme nurodytu gavimo ir teikimo teisiniu pagrindu bei teisėta duomenų teikimo ir gavimo sąlyga, įtvirtinta BDAR 6 straipsnio 1 dalyje ir/arba 9 straipsnio 2 dalyje;

9.3.4. kai duomenis pateikti prašome remiantis BDAR 6 straipsnio 1 dalies e arba f punktais, įvertinti, ar gavėjo interesai tikrai yra svarbesni už duomenų subjektų teises ir laisves;

9.3.5. įvertinti, ar prašomų pateikti duomenų apimtis nėra per didelė nurodytam tikslui pasiekti;

9.3.6. kai duomenis teikti prašoma vadovaujantis BDAR 6 straipsnio 1 dalies e arba f punktais, privalo atlikti interesų pusiausvyros testą, kad patikrintų, ar prašyme pateiktos aplinkybės, kuriomis grindžiamas duomenų tvarkymas, tikrai yra viršesnės už duomenų subjektų teises ir laisves arba būtinos viešajam interesui arba valdžios funkcijoms įgyvendinti.

9.4. Asmens duomenų teikimui valstybės ir savivaldybės institucijoms ir įstaigoms, kai šios institucijos ir įstaigos pagal konkretų paklausimą gauna asmens duomenis įstatymų nustatytoms kontrolės funkcijoms vykdyti, taikomos visos šiame skyriuje aptartos duomenų teikimo (gavimo) sąlygos.

9.5. Šiame skyriuje išdėstytos taisyklės taikomos, kai asmens duomenys yra perduodami Ekonominės erdvės valstybėse.

9.6. Asmens duomenų perdavimą į trečiąją valstybę arba tarptautinę organizaciją nustato BDAR nuostatos.

10. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

10.1. Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo įgyvendinamos techninės ir organizacinės asmens duomenų saugumo priemonės.

10.2. Progimnazijos veikloje užtikrinamas tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių sistemų priežiūra, tinklo valdymas, naudojimo internetu saugumo užtikrinimas ir kitos informacinių technologijų priemonės. Už šių priemonių įgyvendinimą ir priežiūrą atsako direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas.

10.3. Progimnazijos veikloje užtikrinamas tinkamas darbo organizavimas ir kitos administracinės priemonės. Už priemonės įgyvendinimą ir priežiūrą atsako direktoriaus paskirtas asmuo.

10.4. Darbuotojai, kurie tvarko Duomenų subjekto duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su duomenų subjekto duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami pareigas. Ši pareiga išlieka galioti perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo ar sutartiniais santykiams. Šis reikalavimas įgyvendinamas darbuotojams pasirašant konfidencialumo įsipareigojimą.

10.5. Siekiant apsaugoti asmens duomenis užtikrinama prieigos prie asmens duomenų apsauga, valdymas ir kontrolė.

10.6. Darbuotojai automatiniu būdu tvarkyti asmens duomenis gali tik po to, kai jiems suteikiama prieigos teisė prie atitinkamos informacinės sistemos. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam asmeniui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti.

10.7. Darbuotojais su asmens duomenimis gali atlikti tuos veiksmus, kuriuos atlikti jiems suteikta teisė. Darbuotojai, vykdantys duomenų tvarkymo funkcijas, turi užkirsti kelią atitinkamam ir neteisėtam duomenų tvarkymui, turi saugoti dokumentus tinkamai ir saugiai (pvz., vengiant nereikalingų kopijų su duomenų subjekto duomenimis kaupimo ir kt.). Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

10.8. Darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi duomenų subjektų duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į Progimnazijos informacines sistemas, kuriose yra duomenų subjektų duomenys, savo kompiuteriuose naudoja slaptažodžius, užtikrinant jų konfidencialumą, kurie yra unikalūs, pirmojo prisijungimo metu naudotojo privalomai keičiami. „Svečio“ (angl. – „quest“) tipo, t.y. neapsaugoti slaptažodžiais, vartotojai yra draudžiami (išskyrus, kai nėra atliekamos duomenų tvarkymo operacijos). Šiuose kompiuteriuose taip pat reikia naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.

10.9. Darbuotojai slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.

10.10. Darbuotojų kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos su duomenų subjektų duomenimis, negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių.

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

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

10.13. Siekiant apsaugoti asmens duomenis taikomos fizinės asmens duomenų saugumo priemonės:

10.13.1. patalpos, kuriose saugomi kompiuteriai, dokumentai su asmens duomenis, yra rakinamos, pašaliniai asmenys be Progimnazijos darbuotojų priežiūros į jas patekti negali;;

10.13.2. asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys ar jų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose, rakinamose spintose, seifuose ar pan. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) negali būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti;

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

10.14. Siekiant apsaugoti asmens duomenis vykdoma kompiuterinės ir programinės įrangos priežiūra:

10.14.1. Užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (įdiegiamos ir atnaujinamos antivirusinės programos);

10.14.2. Užtikrinama, kad informacinių sistemų testavimas nebūtų vykdomas su realiai asmens duomenimis.

10.15. Kai sueina atitinkamų asmens duomenų saugojimo terminai arba Progimnazijos nuožiūra saugomi duomenys/informacija tampa nereikalinga jo veikloje, tokie duomenys/informacija ištrinama, visos jos kopijos sunaikinamos, o su atitinkamos informacijos/duomenų tvarkymu susiję darbuotojai atitinkamai informuojami apie jų pareigą ištrinti/sunaikinti duomenis, kurių jiems nebereikia darbinių funkcijų vykdymui.

10.16. Reguliariai (ne rečiau nei kartą per metus) vykdomi darbuotojų asmens duomenų apsaugos bei kibernetinio saugumo mokymai, atitinkantys darbuotojų tvarkomų asmens duomenų realijas.

11. ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

11.1. Duomenų subjektas, kurio duomenys tvarkomi Progimnazijos veikloje, turi šias teises:

11.1.1. žinoti (būti informuotam) apie savo duomenų tvarkymą (teisė žinoti);

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

11.1.3. reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti asmens neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti);

11.1.4. savo duomenis sunaikinti arba sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą) (teisė sunaikinti ir teisė “būti užmirštam”);

11.1.5. turi teisę reikalauti, kad Progimnazija apribotų asmens duomenų tvarkymą esant vienai iš teisėtų priežasčių (teisė apriboti);

11.1.6. teisė į duomenų perkėlimą (teisė perkelti);

11.1.7. nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys, kai šie duomenys tvarkomi ar ketinami tvarkyti tiesioginės rinkodaros tikslais, įskaitant profiliavimą, kiek jis susijęs su tokia tiesiogine rinkodara;

11.1.8. pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;

11.1.9. kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną visais klausimais, susijusiais su jų asmeninių duomenų tvarkymu ir naudojimu savo teisėmis pagal teisės aktus.

11.2. Progimnazija esant duomenų subjekto prašymui įgyvendinti teisę susipažinti su savo asmens duomenimis pagal BDAR 16 straipsnį, turi pateikti:

11.2.1. informaciją ar duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi ar ne;

11.2.2. jeigu duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi, su asmens duomenų tvarkymu susijusią informaciją, numatytą BDAR 15 straipsnio 1 ir 2 dalyse;

11.2.3. tvarkomų asmens duomenų kopiją.

11.3. Duomenų subjektas, vadovaudamasis BDAR 16 straipsniu, turi teisę reikalauti, kad bet kokie jo tvarkomi netikslūs asmens duomenys būtų ištaisyti, o neišsamūs papildyti.

11.4. Siekiant įsitikinti, kad tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys yra tikslūs ar išsamūs, Progimnazija gali paprašyti duomenų subjekto pateikti tai patvirtinančius įrodymus.

11.5. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys jo prašymu buvo ištaisyti, Progimnazija informuoja duomenų gavėjus, nebent toks informavimas nebūtų įmanomas arba pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti pateikti informaciją apie duomenų gavėjus.

11.6. Duomenų subjekto teisę ištrinti jo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) įgyvendinama BDAR 17 straipsnio 3 dalyje numatytais atvejais.

11.7. BDAR 18 straipsnio 1 dalyje numatytais atvejais Progimnazija privalo įgyvendinti duomenų subjekto teisę apriboti jo asmens duomenų tvarkymą.

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

11.9. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (kurių tvarkymas apribotas pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Progimnazija šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ir reikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

11.10. Duomenų subjekto teisę į duomenų perkeliamumą, numatytą BDAR 20 straipsnyje.

11.11. Ši teisė gali būti įgyvendinta tada, kai duomenys tvarkomi duomenų subjekto sutikimo pagrindu arba vykdant sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas, ir tik tada, kai duomenys tvarkomi automatizuotomis priemonėmis. Duomenų subjekto teisė į duomenų perkeliamumą negali daryti neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms.

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

11.13. Jei tai techniškai įmanoma, Progimnazija pateikia duomenų subjektui ir/ar kitam Duomenų valdytojui prašymą pateikęs duomenų subjekto asmens duomenis susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu (duomenys gali būti pateikiami internetu arba įrašyti į CD, DVD ar kitą duomenų laikmeną).

11.14. Pagal duomenų subjekto prašymą perkelti jo asmens duomenys nėra automatiškai ištrinami. Jeigu duomenų subjektas to pageidauja, turi kreiptis į Progimnaziją dėl teisės reikalauti ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“) įgyvendinimo.

11.15. Duomenų subjektas, vadovaudamasis BDAR 21 straipsniu, turi teisę dėl su juo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad Progimnazija tvarkytų jo asmens duomenis.

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

12. PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO PATEIKIMAS IR NAGRINĖJIMAS

12.1. Duomenų subjektai, siekdami įgyvendinti savo teises, Progimnazijai turi pareikšti rašytinį prašymą asmeniškai, paštu ar per pasiuntinį, ar elektroniniu paštu kudirka.radviliskis@emokykla.lt arba Progimnazijos duomenų apsaugos pareigūnei Ingai Dilienei (UAB „Saugos tinklas“), el. paštu duomeniu.apsauga@radviliskiskudirka.lt.

12.2. Prašymas turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, duomenys ryšiui palaikyti ir informacija apie tai, kokią iš teisių ir kokia apimtimi duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti.

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

12.3.1. pateikdamas rašytinį prašymą Progimnazijos darbuotojui, registruojančiam prašymą, turi pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

12.3.2. pateikdamas prašymą raštu ar per pasiuntinį, kartu turi pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą notaro arba patvirtintą kita teisės aktų nustatyta tvarka;

12.3.3. pateikdamas prašymą elektroninių ryšių priemonėmis, turi pasirašyti jį elektroniniu parašu.

12.4. Duomenų subjektas savo teises gali įgyvendinti pats arba per atstovą.

12.5. Jei atstovaujamo duomenų subjekto vardu į Progimnaziją kreipiasi asmens atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, duomenis ryšiui palaikyti, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, informaciją apie tai, kokią duomenų subjekto teisę ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti, ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą, patvirtintą notaro, ar jo kopiją.

12.6. Progimnazija duomenų subjekto prašymo, kuris pateiktas nesilaikant šių Taisyklėse ar BDAR nustatytų reikalavimų, nenagrinėja. Apie atsisakymo nagrinėti prašymą motyvus Progimnazija raštu informuoja prašymą pateikusį asmenį.

12.7. Taisyklių reikalavimus atitinkantį prašymą Progimnazija privalo išnagrinėti ir įgyvendinti duomenų subjekto teises, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, kai reikia užtikrinti:

12.7.1. viešąją tvarką, nusikalstamų veikų prevenciją ir tyrimą;

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

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

12.8. Duomenų subjekto prašymas įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto, teises išnagrinėjamas ir atsakymas duomenų subjektui pateikiamas ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos. Atsakymas duomenų subjektui pateikiamas valstybine kalba duomenų subjekto pasirinktu būdu (registruotu laišku, asmeniškai ar elektroninių ryšių priemonėmis). Progimnazija dėl objektyvių priežasčių negalėdama pateikti atsakymo duomenų subjektui jo pasirinktu būdu, atsakymą pateikia registruotu paštu.

12.9. Progimnazija, atsisakydama vykdyti duomenų subjekto prašymą įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto, teises, duomenų subjektui pateikia tokio atsakymo motyvus.

12.10. Duomenų subjektas gali skusti veiksmus (neveikimą), susijusius su duomenų subjekto teisių įgyvendinimu, Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai pagal BDAR 77 straipsnio 1 dalies nustatytus reikalavimus.

12.11. Duomenų subjekto teisės įgyvendinamos neatlygintinai.

12.12. Progimnazija užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.

12.13. Visais klausimais, susijusiais su duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymu ir naudojimu savo teisėmis, duomenų subjektas turi teisę kreiptis į duomenų apsaugos pareigūnę Ingą Dilienę (UAB „Saugos tinklas“) duomenu.apsauga@kudirkaradviliskis.lt, tel. +370 615 42419 arba paštu pateikiant Progimnazijos adresu. Siekiant užtikrinti BDAR 38 straipsnio 5 dalyje įtvirtintą konfidencialumą, kreipiantis į duomenų apsaugos pareigūną paštu, ant voko užrašoma, kad korespondencija skirta duomenų apsaugos pareigūnui.

12.14. Progimnazija įgyvendindama duomenų subjekto teises užtikrina, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

13. ATSAKOMYBĖ

13.1. Darbuotojai, kurie atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, arba darbuotojų atliekamos funkcijos sudaro galimybę sužinoti asmens duomenis, privalo vykdyti Taisyklėse nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus;

13.2. Darbuotojams, kurie pažeidžia BDAR, VDAĮ ar kitus teisės aktus, reglamentuojančius Asmens duomenų tvarkymą bei apsaugą, arba Taisyklėse nurodytas pareigas, taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius Asmens duomenų tvarkymą bei apsaugą, arba Taisyklėse nurodytas pareigas, taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta atsakomybė.

14. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14.1. Šios Taisyklės atnaujinamos (peržiūrimos, keičiamos, papildomos, rengiamos naujos) ne rečiau kaip kartą per du metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

14.2. Duomenų subjektai sutikimą tvarkyti neprivalomus jų asmens duomenis išreiškia raštu, pasirašydami patvirtintą sutikimo formą.

14.3. Taisyklės ir jos pakeitimai įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos. Darbuotojai su Taisyklėmis ir jos pakeitimais supažindami pasirašytinai arba per dokumentų valdymo programą.

TAISYKLIŲ PRIEDAI

15. Su Taisyklėmis kaip neatskiriama jos dalis kartu taikytini šie priedai:

- 15.1. Duomenų subjekto prašymo vykdymo procedūra;
 - 15.2. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo procedūra;
 - 15.3. Pasižadėjimo forma;
 - 15.4. Reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūra;
 - 15.5. Neatitiktinių registracijos žurnalas;
 - 15.6. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaita (PDAV);
 - 15.7. Pavojaus, kylančio fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, valdymo planas;
16. Esant poreikiui, gali būti priimami papildomi priedai.

DUOMENŲ SUBJEKTO PRAŠYMO VYKDYMO PROCEDŪRA

I. SĄVOKOS

- 1.1. **Mokykla** – Radviliškio Vinco Kudirkos progimnazija.
- 1.2. Priežiūros institucija reiškia valstybės narės pagal BDAR 51 straipsnį įsteigtą nepriklausomą valdžios instituciją. Lietuvos Respublikos atveju tokia institucija yra Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija.
- 1.3. Procedūra reiškia šią Duomenų subjekto prašymo procedūrą.

2. APIMTIS

- 2.1. Ši procedūra taikoma tuo atveju, kai gaunamas Duomenų subjekto ar jo atstovo kreipimasis.

3. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

- 3.1. Gavę bet kokią Duomenų Subjekto prašymą, Mokyklos Darbuotojai privalo arba jį perduoti Atsakingam darbuotojui, kompetentingam nagrinėti tą konkretų prašymą, arba, jei jie yra kompetentingi Atsakingi darbuotojai, nagrinėja prašymą patys.
- 3.2. Jei prašymą pateikia Duomenų subjekto atstovas, Atsakingas darbuotojas turi imtis atitinkamų veiksmų siekdamas įsitikinti šio teise atstovauti tą konkretų asmenį.

4. PROCEDŪRA – PRIEIGA PRIE ASMENS DUOMENŲ

- 4.1. Duomenų subjektas tiesiogiai arba per atstovą turi teisę ir Mokyklos gauti patvirtinimą, ar su juo susiję Asmens duomenys yra tvarkomi, o jei tokie Asmens duomenys yra tvarkomi, turi teisę susipažinti su Asmens duomenimis ir gauti informaciją, nurodytą 4.8. šios Procedūros punkte.
- 4.2. Teisę gauti informaciją apie Mokyklos tvarkomus Asmens duomenis Duomenų subjektas gali įgyvendinti pateikdamas laisvos formos prašymą arba užpildydamas Darbuotojo pateiktą Prašymą leisti susipažinti su duomenimis formą (Taisyklių priedas Nr. 2).
- 4.3. Darbuotojas esant galimybei turi pasiūlyti besikreipiančiam Duomenų subjektui užpildyti nurodytą formą, nes šios laikymasis gali reikšmingai palengvinti pareigos pateikti reikalingą informaciją įgyvendinimą.
- 4.4. Tikslas įprastai naudoti standartizuotas formas neturi būti suprantamas kaip teisė atsisakyti priimti nustatytos formos neatitinkantį Duomenų subjekto prašymo ar vilkinti jo nagrinėjimą, jei šis leidžia nustatyti Duomenų subjekto prašymą ar vilkinti jo nagrinėjimą, jei šis leidžia nustatyti Duomenų subjekto tapatybę.
- 4.5. Atsakingas darbuotojas, nustatęs Duomenų subjekto tapatybę, nedelsdamas imasi veiksmų siekdamas išsiaiškinti, kokius Duomenų subjekto Asmens duomenis tvarko Mokyklos ir surenka 4.8. punkte nurodytą informaciją.
- 4.6. Atsakingas darbuotojas pateikia tvarkomų Asmens duomenų kopiją arba suteikia prieigą prie šių Duomenų. Už bet kurias kitas Duomenų subjekto prašomas kopijas Mokykla gali imti pagrįstą mokestį, nustatomą pagal administracines išlaidas.
- 4.7. Teisė gauti kopiją negali daryti neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms, todėl prašymą vykdančio Atsakingas darbuotojas privalo užgožti ar pašalinti informaciją, susijusią su kitais fiziniiais asmenimis. Be to, Atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad šios teisės neigiamai

nepaveiktų kitų asmenų teisių ir laisvių, įskaitant komercines paslaptis arba intelektinės nuosavybės teises, ypač autorių teises, kuriomis saugoma programinė įranga.

4.8. Kartu su Duomenų kopija (arba atskirai jei nėra teikiama), prašymą vykdančias Atsakingas darbuotojas Duomenų subjektui pateikia šią informaciją:

4.8.1. duomenų tvarkymo tikslai;

4.8.2. atitinkamų Asmens duomenų kategorijos;

4.8.3. duomenų gavėjai arba duomenų gavėjų kategorijos, kuriems buvo arba bus atskleisti Asmens duomenys, visų pirma duomenų gavėjai trečiosiose valstybėse arba tarptautinės organizacijos;

4.8.4. kai įmanoma, numatomas Asmens duomenų saugojimo laikotarpis arba, jei neįmanoma, kriterijai, taikomi tam laikotarpiui nustatyti;

4.8.5. teisė prašyti Mokyklos ištaisyti arba ištrinti Asmens duomenis ar apriboti su Duomenų subjektu susijusių Asmens duomenų tvarkymą arba nesutikti su tokiu tvarkymu;

4.8.6. teisė pateikti skundą Priežiūros institucijai;

4.8.7. kai Asmens duomenys renkami ne iš Duomenų subjekto, visa turima informacija apie jų šaltinius;

4.8.8. tai, ar taikomas automatizuotas sprendimų priėmimas, įskaitant profiliavimą, ir, bent tais atvejais, prasminga informacija apie loginį jo pagrindimą, taip pat tokio duomenų tvarkymo reikšmę ir numatomas pasekmės Duomenų subjektui.

4.9. Kai Asmens duomenys perduodami į trečiąją valstybę ar tarptautinei organizacijai, Duomenų subjektas turi teisę būti informuotas apie tinkamas su duomenų perdavimu susijusias apsaugos priemones.

4.10. Kai Duomenų subjektas prašymą pateikia elektroninėmis priemonėmis ir išskyrus atvejus, kai Duomenų subjektas paprašo jį pateikti kitaip, informacija pateikiama įprastai naudojama elektronine forma.

5. PROCEDŪRA – DUOMENŲ IŠTAISYMAS IR IŠTRYNIMAS

5.1. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad Mokykla nedelsdama ištaisyti netikslius su juo susijusius Asmens duomenis. Atsižvelgiant į tikslus, kuriais duomenys buvo tvarkomi, Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad būtų papildyti neišsamūs Asmens duomenys, be kita ko, pateikdamas papildomą pareiškimą.

5.2. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad Mokykla nepagrįstai nedelsdama ištrintų su juo susijusius Asmens duomenis, o Mokykla yra įpareigota nepagrįstai nedelsdama ištrinti Asmens duomenis, jei tai galima pagrįsti viena iš šių priežasčių:

5.2.1. Asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi;

5.2.2. asmens Duomenų subjektas atšaukia sutikimą, kuriuo yra grindžiamas duomenų tvarkymas, ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis;

5.2.3. asmens Duomenys subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu pagal šios Procedūros 8.1. punktą ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti duomenis arba Duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu pagal šios Procedūros 8.2. punktą;

5.2.4. Asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;

5.2.5. Asmens duomenys turi būti ištrinti laikantis Sąjungos arba Lietuvos Respublikos teisėje, nustatytos teisinės prievolės.

5.3. Kai Mokykla viešai paskelbė duomenis ir pagal 5.1. punktą privalo Asmens duomenis ištrinti, Duomenų subjekto prašymą nagrinėjantis Atsakingas darbuotojas, atsižvelgdamas į turimas technologijas ir įgyvendinimo sąnaudas, imasi pagrįstų veiksmų, įskaitant technines priemones, kad informuotų duomenų tvarkančius duomenų valdytojus, jog Duomenų subjektas paprašė, kad tokie duomenų valdytojai ištrintų visas nuorodas į tuos Asmens duomenis arba jų kopijas ar dublikatus.

5.4. 5.1. ir 5.2. punktai netaikomi, jeigu duomenų tvarkymas yra būtinas:

5.4.1. siekiant pasinaudoti teise į saviraiškos ir informacijos laisvę;

5.4.2. siekiant laikytis Sąjungos ar Lietuvos Respublikos teisėje nustatytos teisinės prievolės, kuria reikalaujama tvarkyti duomenis, arba siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui;

5.4.3. dėl viešojo intereso priežasčių visuomenės sveikatos srityje;

5.4.4. archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais, jeigu dėl nurodytos teisės gali tapti neįmanoma arba ji gali labai sukliudyti pasiekti to tvarkymo tikslus; arba

5.4.5. siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus.

5.5. Prašymą nagrinėjantis Atsakingas darbuotojas informuoja Duomenų subjektą apie priimtą sprendimą ištaisyti ar ištrinti Duomenis, o tuo atveju, jei atsisakoma tai padaryti – tokio sprendimo motyvus.

6. PROCEDŪRA – DUOMENŲ TVARKYMO APRIBOJIMAS

6.1. Duomenų subjekto reikalavimą nagrinėjantis Atsakingas darbuotojas turi imtis reikiamų veiksmų siekdamas apriboti Duomenų tvarkymą bet kuriomis iš šių aplinkybių:

6.1.1. Duomenų subjektas užginčija Duomenų tikslumą tokiam laikotarpiui, per kurį Mokykla gali patikrinti Asmens duomenų tikslumą;

6.1.2. Asmens duomenų tvarkymas yra neteisėtas ir Duomenų subjektas nesutinka, kad Duomenys būtų ištrinti, ir vietoj to prašo apriboti jų naudojimą;

6.1.3. Mokyklai nebereikia Asmens duomenų tvarkymo tikslais, tačiau jų reikia Duomenų subjektui siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus; arba

6.1.4. Duomenų subjektas pagal 8.1. punktą paprieštaravo duomenų tvarkymui, kol bus patikrinta, ar duomenų valdytojo teisėtos priežastys yra viršesnės už Mokyklos kaip Duomenų valdytojo priežastis.

6.2. Kai duomenų tvarkymas yra apribotas pagal 6.1. punktą, tokius Asmens duomenis galima tvarkyti, išskyrus saugojimą, tik gavus Duomenų subjekto sutikimą arba siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus, arba apsaugoti kito fizinio ar juridinio asmens teises, arba dėl svarbaus Sąjungos arba valstybės narės viešojo intereso priežasčių.

6.3. Kai nusprendžiama panaikinti apribojimą tvarkyti Duomenis, tokį sprendimą įgyvendinantis Atsakingas darbuotojas privalo informuoti Duomenų subjektą prieš panaikindamas apribojimą tvarkyti Duomenis.

7. PROCEDŪRA – DUOMENŲ PERKELIAMUMO PRAŠYMAS

7.1. Atsakingas darbuotojas, gavęs Duomenų subjekto prašymą, turi surinkti ir pateikti su prašymo teikėju susijusius Asmens duomenis, kuriuos šis pateikė Mokyklai susistemintu, įpratai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu. Atsakingas darbuotojas tokį prašymą vykdo tik esant šioms aplinkybėms:

7.1.1. duomenų tvarkymas yra grindžiamas sutikimu arba sutartimi;

7.1.2. duomenys yra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis.

7.2. Tuo atveju, jei turintis teisę į Duomenų perkeliamumą pagal 7.1. punktą Duomenų subjektas pageidauja, kad vienas Duomenų valdytojas Asmens duomenis tiesiogiai persiųstų kitam, prašymą nagrinėjantis Atsakingas darbuotojas įvertina, ar tai techniškai įmanoma.

7.3. Teisė į duomenų perkeliamumą nebus taikoma tada, kai tvarkymas būtinas siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui.

7.4. 7.1. punkte nurodyta teisė negali daryti neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms.

8. PROCEDŪRA – PRIEŠTARAVIMAS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMOUI

8.1. Duomenų subjektas turi teisę dėl su jo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad su juo susiję Asmens duomenys būtų tvarkomi, kai toks duomenų tvarkymas vykdomas pagal BDAR 6 straipsnio 1 dalies e arba f punktus, įskaitant profiliavimą remiantis tomis nuostatomis. Nesutikimą nagrinėjantis Atsakingas darbuotojas privalo imtis veiksmų, kad Mokykla nebetvarkytų to subjekto Asmens duomenų.

8.2. Nagrinėdamas nesutikimą, Atsakingas darbuotojas įvertina, ar Duomenys tvarkomi dėl įtikinamų teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už Duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba siekiant pareikšti, vykdyti ir apginti teisinius reikalavimus. Tokiu atveju nesutikimas atmetamas ir Atsakingas darbuotojas pateikia atsakymą Duomenų subjektui, paaiškindamas nesutikimo motyvus.

8.3. Kai Duomenų subjektas prieštarauja duomenų tvarkymui tiesioginės rinkodaros tikslais, tokį prieštaravimą nagrinėjantis Darbuotojas nedelsdamas turi imtis veiksmų, kad Asmens duomenys tokiais tikslais nebebūtų tvarkomi. Tokiu atveju 8.2. punktas netaikytinas.

8.4. Kai Asmens duomenys yra tvarkomi mokslinių ar istorinių tyrimų arba statistiniais tikslais Duomenų subjektas dėl jo su konkrečiu atveju susijusių priežasčių turi teisę nesutikti, kad su juo susiję Asmens duomenys būtų tvarkomi, išskyrus atvejus, kai duomenis tvarkyti yra būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą dėl viešojo intereso priežasčių.

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMO PROCEDŪRA

1. SĄVOKOS

- 1.1. Duomenų saugumo pažeidimas reiškia pažeidimą, 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.
- 1.2. Mokykla – Radviliškio Vinco Kudirkos progimnazija.
- 1.3. DAP- duomenų apsaugos pareigūnas.
- 1.4. PDAV reiškia poveikio duomenų apsaugai vertinimą.
- 1.5. Priežiūros institucija reiškia valstybės narės pagal BDAR 51 straipsnį įsteigtą nepriklausomą valdžios instituciją. Lietuvos Respublikos atveju tokia institucija yra Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija.
- 1.6. Procedūra reiškia šią Poveikio duomenų apsaugai vertinimo procedūrą.
- 1.7. Projekto vadovas (toliau – PV) reiškia asmenį, kuris yra atsakingas už projektą, kurio metu sukuriamą naują ar iš esmės atnaujinamą Mokyklos vykdomo automatinio duomenų tvarkymo sistemą.

2. APIMTIS

- 2.1. Šis dokumentas taikomas PDAV procedūroms, kurias Mokykla vykdo naujos ar atnaujintos automatinio duomenų tvarkymo sistemos kūrimo pradžioje ir jos metu.

3. PROCESAS

- 3.1. PDAV tikslas yra sistemiškai identifikuoti rizikas ir galimą Asmens duomenų rinkimo, saugojimo ir skleidimo poveikį ir ištirti bei įvertinti alternatyvius Duomenų tvarkymo procesus tam, kad būtų galima sušvelninti galimas privatumo grėsmes.
- 3.2. PDAV atlikimas yra privalomas tada, jei tam tikro pobūdžio Duomenų tvarkymas gali kelti didelį pavojų, visų pirma tada, kai naudojamos naujos technologijos, atsižvelgiant į Duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus, fizinių asmenų teisėms bei laisvėms.
- 3.3. PDAV turėtų būti įgyvendintas prieš tvarkymą. Atitinkamai, PDAV turėtų prasidėti taip anksti, kaip yra praktiška kuriant tvarkymo operaciją, net jei tam tikri jos aspektai vis dar nėra žinomi. Tai, kad gali prireikti atnaujinti PDAV kai tvarkymas jau bus prasidėjęs nėra pateisinama priežastis atidėti ar nevykdyti PDAV.
- 3.4. Kai Duomenų tvarkymas tikėtinais gali kelti didelę riziką fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, Mokykla turi atlikti PDAV tam, kad būtų įvertinta visų pirma to pavojaus kilmė, pobūdis, specifika ir rimtumas.
- 3.5. Kiekvienam projektui, kurio metu planuojama sukurti naujas ar iš esmės atnaujinti esamas Mokyklos valdomas automatinio duomenų tvarkymo sistemas, turi būti priskiriamas Darbuotojas, veikiantis kaip PV ir atitinkamai esantis atsakingas už tokio projekto vykdymą.
- 3.6. PDAV atliekamas PV bendradarbiaujant su atitinkamomis suinteresuotomis šalimis ir DAP.
- 3.7. Vienas PDAV gali įvertinti keletą panašių tvarkymo operacijų, keliančių panašias dideles rizikas.

3.8. Sistemoms, kurios niekaip neidentifikuoja asmenų, įprastai nekeliamas reikalavimas atlikti PDAV. Tačiau būtina atsižvelgti į tai, kad tai, kas gali atrodyti nuasmenintais duomenimis, iš tikro gali būti identifikuojantys naudojant juos kartu su kita informacija, taigi nuasmeninti duomenys turėtų būti atidžiai įvertinti siekiant įsitikinti, kad jais nebus identifikuojami individai.

4.1 ETAPAS – POREIKIO ATLIKTI PDAV NUSTATYMAS

4.1. Šio etapo metu PV atsako į atrankos klausimus. Tam gali prireikti susijusių suinteresuotų šalių ir/arba DAP pagalbos.

4.2. Atrankų klausimų tikslas yra nustatyti at reikalingas PDAV. Jei atsakymai į bet kuriuos iš šių klausimų yra „taip“, PDAV turėtų būti atliekamas:

4.2.1. Ar sistema tikėtinai gali kelti didelę riziką fizinių asmenų teisėms ir laisvėms?

4.2.2. Ar sistema apima sistemingą ir išsamų su fiziniais asmenimis susijusių asmeninių aspektų vertinimą, kuris yra grindžiamas automatizuotu tvarkymu, įskaitant profiliavimą, ir kuriuo remiantis priimami sprendimai, kuriais padaromas su fiziniu asmeniu susijęs teisinis poveikis arba kurie daro panašų didelį poveikį fiziniam asmeniui?

4.2.3. Ar ši sistema apima specialių kategorijų Duomenų, atitinkamai (a) asmens duomenis, atskleidžiančius rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narysę profesinėse sąjungose, (b) genetinius duomenis, biometrinius duomenis, siekiant konkrečiai nustatyti fizinio asmens tapatybę, sveikatos duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas tvarkymą dideliu mastu?

4.2.4. Ar ši sistema naudojantis bus atliekamas sistemingas viešos vietos stebėjimas dideliu mastu?

4.2.5. Ar šia sistema atliekamos tvarkymo operacijos, kurioms taikomas reikalavimas atlikti PDAV pagal Priežiūros institucijos parengtą tokių operacijų sąrašą?

4.3. Kiti kriterijai, kurie turėtų būti įvertinti ir gali lemti Duomenų tvarkymo operacijų „didelę riziką“ dėl kurios reikėtų atlikti PDAV, yra tokie:

4.3.1. Ar Duomenys yra tvarkomi dideliu mastu Į žemiau įvardintus faktorius ypatingai turėtų būti atsižvelgta sprendžiant, ar tvarkymas atliekamas dideliu mastu:

(1) paveikiamų Duomenų subjektų skaičius kaip konkretus skaičius arba kaip proporcija iš atitinkamos populiacijos;

(2) Duomenų kiekį ir/ar tvarkomų skirtingų Duomenų spektrą;

(3) Duomenų tvarkymo veiksmų trukmę arba pastovumą;

(4) tvarkymo veiksmų geografinę apimtį.

4.3.2. Duomenų rinkiniai buvo suderinti arba sujungti tada, kai, pavyzdžiui, jie kilo iš dviejų ar daugiau skirtingų Duomenų tvarkymo veiklų, atliktų skirtingais tikslais ir/arba skirtingų Duomenų valdytojų, tokiu būdu, kuris peržengtų pagrįstus Duomenų subjekto lūkesčius.

4.3.3. Tvarkomi Duomenys susiję su pažeidžiamais Duomenų subjektais (vaikais, darbuotojais, pacientais ir t.t.).

4.3.4. Technologinių ir organizacinių sprendimų inovatyvus naudojimas ar pritaikymas.

4.3.5. Duomenų perdavimas už Europos Sąjungos ribų.

4.3.6. Kai pats Duomenų tvarkymas neleidžia Duomenų subjektams įgyvendinti teisės arba naudotis paslauga ar sudaryti sutartį.

4.4. Kuo daugiau aukščiau nurodytų kriterijų atitinka tvarkymas, tuo labiau tikėtina, kad jis kelia didelę grėsmę Duomenų subjektų teisėms bei laisvėms ir atitinkamai reikalauja PDAV. Tvarkymas, atitinkantis mažiau nei du kriterijus, įprastai nereikalauja PDAV dėl žemesnės rizikos. Tačiau tam tikrais atvejais tvarkymas, atitinkantis tik vieną iš šių

kriterijų, vis vien reikalaus PDAV atlikimo. Atitinkamai PV visais atvejais išsamiai aprašys savo sprendimą nevykdyti PDAV.

4.5. Jei pagal atsakymus į aukščiau nurodytus klausimus arba egzistuojant kitiems „didelės rizikos“ egzistavimo pagrindams PDAV turėtų būti atliekamas, tada PV tęsia pagal Procedūros 2 etapą.

4.6. Jei pagal atsakymus į aukščiau nurodytus klausimus ir „didelė rizika“ nekyla kitais pagrindais, PDAV nėra reikalingas, Procedūra pasibaigia ir PDAV nėra atliekamas.

4.7. Procedūra pakartojama tada, jei yra atliekami esminiai pakeitimai įvertintam produktui, paslaugai ar sistemai.

5. ETAPAS – PASIRUOŠIMAS

5.1. PV parengia sistemišką planuojamų tvarkymo procedūrų ir jų tikslų aprašymą įskaitant, kur tai tinkama, Mokyklos siekiamus teisėtus interesus.

5.2. Tuo atveju, jei teisėtų interesų siekimas yra taikomas duomenų tvarkymo pagrindas, Mokykla taip pat turėtų išsiaiškinti Duomenų subjektų ar jų atstovų nuomonę apie numatytą Duomenų tvarkymą. Jei Mokykla priima sprendimą nesiaiškinti Duomenų subjektų nuomonės arba jos galutinis sprendimas skiriasi nuo Duomenų subjektų išreikštos nuomonės, tokių sprendimų pateisinimas turi būti aprašomas.

5.3. Rekomenduojama, kad PV konsultuotųsi su DAP, be kita ko, dėl šių dalykų:

5.3.1. atlikti ar ne PDAV;

5.3.2. kokia metodologija remtis atliekant PDAV;

5.3.3. ar atlikti PDAV viduje, ar perduoti vykdyti kitoms įmonėms;

5.3.4. kokios apsaugos priemonės (įskaitant technines ir organizacines priemones) taikyti siekiant suvaldyti bet kokias rizikas Duomenų subjektų teisėms ir interesams;

5.3.5. tinkamai ar netinkamai buvo atliktas PDAV ir ar jo išvados (ar vykdyti tvarkymą ir kokias apsaugos priemones naudoti) atitinka BDAR.

5.4. Jei Mokykla nesutinka su DAP pateiktais patarimais, PDAV dokumentacija turėtų konkrečiai raštu pagrįsti, kodėl į patarimus nebuvo atsižvelgta.

6. 3 ETAPAS – DUOMENŲ RINKIMAS

6.1. Šiame etape PV kritiškai išanalizuoja Asmens duomenų tvarkymo situacijas, nustatytas 2 etapo metu.

6.2. DV privalo išanalizuoti šias esmines su Asmens duomenimis susijusias sritis:

6.2.1. Koks yra pobūdis ir šaltinis informacijos, kuri bus renkama?

6.2.2. Koku tikslu bus renkamas kiekvienas Asmens duomenys?

6.2.3. Kokia bus planuojama Asmens duomenų tvarkymo paskirtis?

6.2.4. Ar tada, kai informacija nėra būtina, Mokykla suteiks asmenims teisės neperduoti Asmens duomenų arba nesutikti su konkrečiais Duomenų naudojimo būdais?

6.2.5. Kokias saugumo priemones Mokykla įgyvendins siekdama apsaugoti Asmens duomenis?

7. 4 ETAPAS – RIZIKOS NUSTATYMAS

7.1. Kai nustatomos tvarkymo situacijos ir susijusių Asmens duomenų pobūdis, PV nustato grėsmes Duomenų subjektų teisėms ir laisvėms.

7.2. Rizikos gali kilti įvairiais būdais:

7.2.1. Dėl renkamų Asmens duomenų tipo.

7.2.2. Kai reikalaujama pateikti Asmens duomenis tada, kai jie nėra reikalingi.

7.2.3. Kai Asmens duomenys saugomi nesant tam poreikio, ypač jei yra specialių kategorijų asmens duomenys.

7.2.4. Kai suteikiama prieiga prie Asmens duomenų.

- 7.2.5. Kai pranešimas asmeniui ir/ar jo sutikimas (jei tvarkymas paremtas sutikimu) nėra adekvatus.
- 7.2.6. Kai saugumo priemonės yra nepakankamos.
- 7.2.7. Kai Asmens duomenų kokybei yra iškilęs pavojus.
- 7.2.8. Kai Taisyklės ir standartinės veikimo procedūros yra nepakankamos bei vartotojų lūkesčiai yra neadekvatus.
- 7.2.9. Kai Duomenų tvarkytojas tampa Duomenų valdytoju.
- 7.2.10. Kai Asmens duomenys yra identifikuojamos formos vietoje to, kad būtų nuasmeninti arba jiems suteikti pseudonimai.
- 7.3. DAP įvertina sistemos atitiktį reikalavimams, nustatytiems BDAR ir atitinkamuose įstatymuose ir kituose teisės aktuose.

8. 5 ETAPAS – ATKŪRIMO PLANO TEIKIMAS

- 8.1. Šio etapo metu PV rengia atkūrimo planą.
- 8.2. Šis etapas apima pirmenybės suteikimą reikšmingoms saugumo grėsmėms į kurias būtina atsižvelgti, identifikavimą, kurios politikos, procedūros, proceso ar savybės pakeitimai turėtų būti įgyvendinti.
- 8.3. Atkūrimo plane turi būti nurodoma, kokiomis priemonėmis būtų atkurama įstaigos veikla ir apsaugomi duomenys duomenų saugumo pažeidimo atveju, atsižvelgiant į šio etapo metu nustatytas grėsmes.
- 8.4. Atkūrimo planas turi būti tinkamai dokumentuotas ir jo turi būti laikomasi.

9. 6 ETAPAS – REZULTATŲ ATASKAITOS TEIKIMAS

- 9.1. Šiame etape PV parengia ataskaitą apie PDAV rezultatus.
- 9.2. Ataskaitoje turi būti paaiškinama, kas buvo atlikta, kodėl tai buvo atlikta ir, svarbiausia, kas nustatyta ir kaip tai paveikia Duomenų apsaugą.
- 9.3. Svarbiausi pagrindiniai veiklos rezultatų rodikliai išvestini iš PDAV yra:
- 9.3.1. Atitikties reikalavimams lygis/aprėptis;
- 9.3.2. Nustatytų rizikų skaičius (ir lygis).
- 9.4. Remiantis PDAV metu atlikta analize, darbuotojai atsakingi už projektą/procesą sukuria kontrolės mechanizmus tam, kad sumažinti nustatytas rizikas ir užtikrinti atlikimą duomenų apsaugos reikalavimams.
- 9.5. Kai iš PDAV paaiškėja, kad Duomenų tvarkymo operacijos susijusios su dideliu pavojumi, kurio Mokykla negali sumažinti tinkamomis priemonėmis, atsižvelgiant į turimas technologijas ir įgyvendinimo sąnaudas, prieš pradedant Duomenų tvarkymą turi būti konsultuojamasi su Priežiūros institucija.
- 9.6. Sistemos kūrimo procesui tęsiantis, PDAV turėtų būti peržiūrėtas, patikslintas ir atnaujintas jei sistemos dizaino raida ar įgyvendinimas daro naują įtaką privatumui, kuri anksčiau nebuvo įvertinta.

PASIŽADĖJIMAS

RADVILIŠKIO VINCO KUDIRKOS PROGIMNAZIJA

Aš,

(vardas, pavardė, pareigos)

PASIŽADU:

1. Saugoti informaciją apie asmens duomenis, kuri man bus patikėta ar taps žinoma, jos neatskleisti, neprarasti ir neperduoti asmenims, neįgaliotiems ją sužinoti.
2. Vykdyti ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklių ir jos priedų reikalavimus.
3. Operatyviai reaguoti į duomenų subjektų prašymus, juos išnagrinėti per ES Bendrajame duomenų apsaugos reglamente nustatytus terminus arba nedelsiant perduoti atsakingam už tokių prašymų nagrinėjimą asmeniui.
4. Užtikrinti asmens duomenų konfidencialumą ir neteikti informacijos apie saugomus asmens duomenis asmenims, neturintiems teisinio pagrindo gauti tokios informacijos ir/arba nepatvirtinusiems savo tapatybės.
5. Neatskleisti kitiems asmenims slaptažodžių, leidžiančių programinėmis priemonėmis gauti prieigą prie asmens duomenų.
6. Nedelsdamas pranešti direktorei apie asmenų, neturinčių teisės gauti duomenis, bandymus išgauti man patikėtą informaciją.
7. Nedelsdamas pranešti Mokyklos duomenų apsaugos pareigūnui apie įvykusį duomenų saugumo pažeidimą (bet kokį pažeidimą, 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).

AŠ ŽINAU, kad:

1. Už šio pasižadėjimo sulaužymą atsakysiu Lietuvos teisės aktų nustatyta tvarka.
2. Šis pasižadėjimas galios ir po to, kai nebedirbsiu šioje Mokykloje, per visą asmens duomenų teisinės apsaugos laiką.

(data)

(parašas)

REAGAVIMO Į ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMUS PROCEDŪRA

1. SĄVOKOS

- 1.1. Duomenų saugumo pažeidimas reiškia pažeidimą, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami tvarkomi Asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga.
- 1.2. Mokykla – Radviliškio Vinco Kudirkos progimnazija.
- 1.3. Priežiūros institucija reiškia valstybės narės pagal BDAR 51 straipsnį įsteigtą nepriklausomą valdžios instituciją. Lietuvos Respublikos atveju tokia institucija yra Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija.
- 1.4. Procedūra reiškia šią Reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūrą.

2. APIMTIS

- 2.1. Ši procedūra taikoma įvykus asmens Duomenų saugumo pažeidimui pagal BDAR 33 straipsnį ir 34 straipsnį.
- 2.2. Šiame dokumente išdėstyta procedūra turėtų būti vadovaujama reaguojant į Duomenų saugumo pažeidimą. Konkretaus Duomenų saugumo pažeidimo pobūdis ir jo poveikis negali būti nuspėtas su bet koku tikrumu, todėl sprendžiant dėl konkrečių veiksmų, kurių reikėtų imtis, reikėtų remtis sveiku protu.

3. ATSAKOMYBĖ

- 3.1. Visi asmenys, turintys prieigą prie Mokyklos tvarkomų Asmens duomenų privalo žinoti ir vadovautis šia Procedūra Duomenų saugumo pažeidimo atveju.

4. PROCEDŪRA – DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMO ATSTATYMAS IR ANALIZĖ

- 4.1. Kai yra nustatomas Duomenų saugumo pažeidimas, jį nustatęs Darbuotojas turi kuo skubiau informuoti Duomenų apsaugos pareigūną el. paštu, telefonu, ir/arba kitomis komunikacijos priemonėmis.
- 4.2. Duomenų apsaugos pareigūnas atlieka pradinį vertinimą tam, kad nuspręstų dėl tinkamo reagavimo. Šis vertinimas turėtų apimti šiuos pagrindinius veiksnius:
 - 4.2.1. Poveikio IT infrastruktūrai apimtis;
 - 4.2.2. Informacinius išteklius, kuriems gali būti arba yra kilęs pavojus;
 - 4.2.3. Paveikti Duomenų subjektai ir poveikio jiems apimtis;
 - 4.2.4. Pradiniai Duomenų saugumo pažeidimo pasekmių požymiai;
- 4.3. Aukščiau nurodyta informacija turėtų būti fiksuojama tokiu būdu, kad atliekant vėlesnę peržiūrą būtų galima susidaryti aiškų laiku paremtą supratimą apie situaciją ir priemones, kurių buvo imtasi;
- 4.4. Turėtų būti parengtas visų informacinių išteklių, verslo veiklų ir Asmens duomenų įrašų, kurie galėtų būti paveikti Duomenų saugumo pažeidimo metu, sąrašas kartu su pradiniu poveikio masto vertinimu.
- 4.5. Atsižvelgdami į aukščiau aprašytą pradinę analizę, Duomenų saugumo pareigūnas vertina, ar Duomenų saugumo pažeidimo apimtis ir faktinis ar galimas poveikis lemia Reagavimo į duomenų saugumo pažeidimus procedūros pradėjimą.

5. PROCEDŪRA – REAGAVIMO Į DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMUS PROCEDŪROS PRADĖJIMAS

5.1. Formalus reagavimas į Duomenų saugumo pažeidimą visais atvejais turėtų būti pradėtas tada, jei nustatytos bet kurios iš toliau nurodytų aplinkybių:

- 5.1.1. Prarastas arba gali būti prarastas reikšmingas kiekis Asmens duomenų;
- 5.1.2. Duomenų pažeidimas tikėtinaai gali kelti didelį pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms;
- 5.1.3. Daromas poveikis dideliame Duomenų subjektų skaičiui;
- 5.1.4. Būt kokia kita institucija, kuri gali sukelti reikšmingą poveikį Mokyklai ir/arba Duomenų subjektams.

5.2. Jei nusprendžiama nepradėti Procedūros, tada nustatytos 5.2. punkte aprašytos aplinkybės turi būti tinkamai dokumentuotos duomenų apsaugos pareigūno ir ši Procedūra užbaigta.

6. PROCEDŪRA – DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMO APRIBOJIMAS, LIKVIDAVIMAS IR ATKŪRIMAS

6.1. Pirmasis žingsnis sprendžiant Duomenų saugumo pažeidimą yra jo apribojimas. Konkretūs veiksmai atlikti norint tai pasiekti priklauso nuo konkretaus pažeidimo aplinkybių.

6.2. Vykdam apribojimo procedūrą, reikia imtis atsargumo priemonių tam, kad būtų užtikrinta, jog surinkti skaitmeniniai įrodymai išliktų priimtini (jie negali būti tyčia ar per neatsargumą pakeisti).

6.3. Turi būti saugomi tikslūs įrašai dėl visų veiksmų ir surinktų įrodymų. Audito žurnalai gali būti peržiūrėti tam, kad būtų sudėliota veiksmų seka.

6.4. Prireikus gali būti gaunamos papildomų tokių sričių kaip IT, žmogiškieji resursai ir teisė vidinių ir išorinių specialistų nuomonės.

6.5. Veiksmai, skirti atitaisyti žalą, sukeltą Duomenų saugumo pažeidimo, turėtų būti nukreipti pašalinti esamo pažeidimo priežastį ir neleisti Duomenų saugumo pažeidimui pasikartoti. Turėtų būti nustatytas bet koks pažeidžiamumas, kuris gali būti išnaudotas kaip pažeidimo elementas.

6.6. Atkūrimo stadijoje sistemos turėtų būti atstatytos į ankstesnę būklę, tačiau turėtų būti imamasi būtinų veiksmų tam, kad būtų atsižvelgiama į trūkumus ir pažeidžiamumą, kuris buvo išnaudotas kaip Duomenų saugumo pažeidimo elementas.

7. PROCEDŪRA – DUOMENŲ VALDYTOJO PRANEŠIMAS PRIEŽIŪROS INSTITUCIJAI APIE DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ

7.1. Mokykla kaip duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas privalo informuoti Priežiūros instituciją apie Duomenų saugumo pažeidimą tada, jei duomenų apsaugos pareigūnas nustato, kad Duomenų saugumo pažeidimas tikėtinaai gali kelti didelį pavojų Duomenų subjektų, paveiktų Duomenų saugumo pažeidimo, teisėms ir laisvėms.

7.2. Duomenų apsaugos pareigūnas Priežiūros institucijai pareikia tokią informaciją:

- 7.2.1. Aprašo Duomenų saugumo pažeidimo pobūdį, įskaitant, jeigu įmanoma, atitinkamų duomenų subjektų kategorijas ir apytikslį skaičių, taip pat atitinkamų asmens duomenų įrašų kategorijas ir apytikslį skaičių;
- 7.2.2. Nurodo duomenų apsaugos pareigūno, Grupės lyderio arba kito kontaktinio asmens, galinčio suteikti daugiau informacijos, vardą bei pavardę (pavadinimą) ir kontaktinius duomenis;
- 7.2.3. Aprašo tikėtinas Duomenų saugumo pažeidimo pasekmes;

- 7.2.4. Aprašo priemones, kurių ėmėsi arba pasiūlė imtis Duomenų valdytojas, kad būtų pašalintas Duomenų saugumo pažeidimas, įskaitant, kai tinkama, priemonės galimoms neigiamoms jo pasekmėms sumažinti.
- 7.3. Kai ir jeigu visos informacijos neįmanoma pateikti tuo pačiu metu, informacija toliau nepagrįstai nedelsiant gali būti teikiama etapais.
- 7.4. Duomenų apsaugos pareigūnas informuoja savo kontaktinį asmenį Priežiūros institucijoje.

8. PROCEDŪRA – DUOMENŲ VALDYTOJO PRANEŠIMAS DUOMENŲ SUBJEKTUI APIE DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ

- 8.1. Kai dėl Duomenų saugumo pažeidimo gali kilti didelis pavojus duomenų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, Mokykla nepagrįstai nedelsdama praneša apie asmens duomenų saugumo pažeidimą Duomenų subjektams.
- 8.2. Duomenų subjektui aiškia ir paprasta kalba aprašomas Duomenų saugumo pažeidimo pobūdis ir pateikiama bent jau žemiau nurodyta informacija:
 - 8.2.1. Kontaktinio asmens, galinčio suteikti daugiau informacijos, vardas bei pavardė (pavadinimas) ir kontaktiniai duomenys.
 - 8.2.2. Tikėtinų Duomenų saugumo pažeidimo pasekmių aprašymas.
 - 8.2.3. Priemonių, kurių ėmėsi arba pasiūlė imtis Mokykla tam, kad būtų pašalintas Duomenų saugumo pažeidimas, įskaitant, kai tinkama, priemonės galimoms neigiamoms jo pasekmėms sumažinti, aprašymas.
- 8.3. Šios Procedūros 8.2 dalyje nurodytas komunikavimas su Duomenų subjektu nebus reikalingas tada, jei egzistuoja bet kuri iš nurodytų aplinkybių:
 - 8.3.1. Mokykla įgyvendino tinkamas technines ir organizacines apsaugos priemones ir tos priemonės taikytos Asmens duomenims, kuriems Duomenų saugumo pažeidimas turėjo poveikio, visų pirma tas priemonės, kuriomis užtikrinama, kad asmeniui, neturinčiam leidimo susipažinti su Asmens duomenimis, jie būtų nesuprantami, pavyzdžiui šifravimo priemonės.
 - 8.3.2. Mokykla vėliau ėmėsi priemonių, kuriomis užtikrinama, kad nebegalėtų kilti didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms.
 - 8.3.3. Tai pareikalautų neproporcingai daug pastangų. Tokiu atveju vietoj to apie tai viešai skelbiama arba taikoma panaši priemonė, kuria Duomenų subjektai būtų informuojami taip pat efektyviai.
- 8.4. Priežiūros institucija, apsvarsčiusi, kokia yra tikimybė, kad dėl Duomenų saugumo pažeidimo kils didelis pavojus, gali pareikalaus, kad Mokykla informuotų Duomenų subjektus apie Duomenų saugumo pažeidimą.

9. DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMO DOKUMENTAVIMAS IR PROCEDŪROS UŽBAIGIMAS

- 9.1. Duomenų apsaugos pareigūnas, gavęs Mokyklos direktorės patvirtinimą, priima sprendimą užbaigti Procedūrą tada, kai buvo imtasi visų reikalingų žingsnių, Duomenų saugumo pažeidimas laikomas likviduotu, o visoms reikalingoms šalims yra pranešta.
 - 9.2. Visi veiksmai, kurių imamasi Procedūros metu turi būti aprašomi ir visi susiję įrašai apie Duomenų saugumo pažeidimą peržiūrimi tam, kad būtų užtikrintas jų išbaigtumas, tikslumas ir atitiktis atitinkamam teisiniam reguliavimui.
-

Radviliškio Vinco Kudirkos progimnazijos
Asmens duomenų tvarkymo taisyklių
priedas Nr. 5

NEATITIKČIŲ REGISTRAVIMO ŽURNALAS

[illegible]

Radviliškio Vinco Kudirkos progimnazijos
Asmens duomenų tvarkymo taisyklių
priedas Nr. 6

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMO ATASKAITA (PDAV)

VERTINIMO DATA:	
VERTINIMĄ ATLIKO:	

[illegible]

Radviliškio Vinco Kudirkos progimnazijos
Asmens duomenų tvarkymo taisyklių
priedas Nr. 7

PAVOJAUS, KYLANČIO FIZINIŲ ASMENŲ TEISĖMS IR LAISVĖMS, VALDYMO PLANAS

VERTINIMO DATA:	
VERTINIMĄ ATLIKO:	

[illegible]

SUSIPAŽINUSIŲJŲ SU TAISYKLĖMIS REGISTRAS

Egz. Nr.	Susipažinusiojo su taisyklėmis asmens		Susipažinimo su taisyklėmis data
	pareigos, vardas ir pavardė	parašas	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			

PATVIRTINTA

Radviliškio Vinco Kudirkos progimnazijos direktoriaus
2025 m. lapkričio 25 d. įsakymas Nr. V-475

RADVILIŠKIO VINCO KUDIRKOS PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA

I. INFORMACIJA APIE DUOMENŲ VALDYTOJĄ

1.1. Radviliškio Vinco Kudirkos progimnazija, juridinio asmens kodas 190670720, adresas Radvilų g. 6, LT-82177 Radviliškis, (toliau – Progimnazija, duomenų valdytojas) tvarko Progimnazijos darbuotojų ir kandidatų įsidarbinti Progimnazijoje asmens duomenis, vadovaujantis Europos Parlamento Tarybos Reglamento (ES) 2016/679 (toliau – Reglamentas) nuostatomis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

II. SĄVOKOS

2.1. Politikoje vartojamos šios sąvokos:

2.1.1. **Asmens duomenys** – informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti;

2.1.2. **Duomenų subjektas** - asmuo, kuriam priklauso Politikoje nurodytais tikslais tvarkomi asmens duomenys.

2.1.3. **Duomenų subjekto sutikimas** – 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.

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

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

2.1.6. **Reglamentas** – 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendras duomenų apsaugos reglamentas).

III. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

3.1. Progimnazija asmens duomenis tvarko skaidriai, sąžiningai ir teisėtai, laikydamasi galiojančių Europos Sąjungos bei Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų ir kontroliuojančių institucijų nurodymų.

3.2. Progimnazija asmens duomenis tvarko aiškiai apibrėžtais, teisėtais tikslais ir tiek, kiek reikia siekiant pasiekti tikslus, dėl kurių jie yra tvarkomi.

3.3. Asmens duomenys Progimnazijoje tvarkomi laikantis šių principų:

3.3.1. Teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo;

3.3.2. Tikslumo apribojimo;

3.3.3. Duomenų kiekio mažinimo;

3.3.4. Tikslumo;

3.3.5. Saugojimo trukmės apribojimo;

3.3.6. Vientisumo ir konfidencialumo;

3.3.7. Atskaitomybės.

3.4. Progimnazijos darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis arba Progimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu įgalioti turėti prieigą prie asmens duomenų, privalo laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal teisės aktų nuostatas.

3.5. Progimnazija, tvarkydama asmens duomenis, taiko tinkamas technines ir organizacines priemones surinktų duomenų apsaugojimui nuo neteisėtos prieigos, atskleidimo, atsitiktinio praradimo, neleistino naudojimo, pakeitimo, sunaikinimo ar kito neteisėto tvarkymo.

3.6. Progimnazija turi teisę duomenų tvarkymo veiksams (pavyzdžiui, duomenų rinkimo, grupavimo, atsakymų rengimo tikslais) pasitelkti duomenų tvarkytojus. Duomenų tvarkytojai atlieka duomenų subjektų asmens duomenų tvarkymo veiksmus, jiems pavestus rašytine sutartimi arba atskiru nurodymu, išskyrus atvejus, kai įstatymai ir kiti teisės aktai nustato kitaip. Duomenų tvarkytojai privalo garantuoti reikiamas technines ir organizacines duomenų apsaugos priemones ir užtikrinti, kad tokių priemonių būtų laikomasi.

IV. ASMENS DUOMENŲ ŠALTINIAI

4.1. Progimnazija naujai priimto darbuotojo asmens duomenis gauna iš duomenų subjekto Progimnazijai pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso), duomenų subjektui užpildžius numatytos formos anketą ar prašymą ar pateikus informaciją su asmens duomenimis kitokia forma.

4.2. Duomenys apie kandidatus į Progimnazijos darbuotojus taip pat gali būti gaunami iš tam tikslui pasitelktų trečiųjų asmenų (įdarbinimo agentūrų, platformų, skelbimų svetainių).

4.3. Teisės aktų numatytais atvejais priimant į darbą tam tikrų kategorijų darbuotojus, duomenys gaunami taip pat iš teisėsaugos bei kitų valstybės įgaliotų institucijų.

4.4. Progimnazija gali rinkti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, iš buvusio darbdavio, prieš tai informavęs kandidatą, o iš esamo darbdavio – tik kandidato sutikimu.

V. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR APIMTIS

5.1. Progimnazija, vadovaudamasi Reglamentu ir šia Politika, tvarko **kandidatų** įsidarbinti Progimnazijoje asmens duomenis tokia tvarka:

5.1.1. Duomenų tvarkymo tikslas: tinkamumui eiti atitinkamas pareigas ir darbo sutarties sudarymo galimybei įvertinti.

5.1.2. Tvarkomi asmens duomenys: kandidato įsidarbinti Progimnazijoje vardas, pavardė, gimimo data, telefono numeris ir (ar) el. pašto adresas, pilietybė, tinkamumo pareigoms, į kurias pretenduojama, įvertinimui reikalingi duomenys (duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, specialių teisių, jei tokios būtinos (pvz., vairuoti transporto priemonės) turėjimą, darbinę patirtį, teistumą (teisės aktų numatytais atvejais), sveikatos duomenys, kiti būtini tinkamumui eiti atitinkamas pareigas ir darbo sutarties sudarymo galimybei įvertinti duomenys).

5.1.3. Teisiniai pagrindai: BDAR 6 str. 1 d. (b) p. - tvarkyti duomenis būtina siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant darbo sutartį, teisės aktų numatytais atvejais – ir BDAR 6 str. 1 d. (c) p. – duomenų valdytojui taikomos teisinės prievolės vykdymas.

5.1.4. Duomenų saugojimo terminas: iki kol sudaroma darbo sutartis su kandidatu arba pasibaigia konkreti atranka į tą poziciją, į kurią kandidatuojama. Gavus duomenų subjekto sutikimą (forma – Priedas Nr. 1) kandidato, su kuriuo nėra sudaroma darbo sutartis, informacija gali būti saugoma sutikime nurodytą terminą.

5.1.5. Duomenų gavėjai: teisės aktų numatytais atvejais – valstybės institucijos.

5.2. Progimnazija, vadovaudamasi Reglamentu ir šia Politika, tvarko Progimnazijos esamų ir buvusių **darbuotojų asmens duomenis tokiais tikslais:**

5.2.1. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslu pagal BDAR 6 str. 1 d. (b) ir (c) p. (vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, gimimo data, banko sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, išsilavinimas ir kvalifikacija, teisės aktuose nustatytais atvejais – asmens kodas ir (ar) sveikatos duomenys);

5.2.2. Progimnazijos, kaip darbdavio, pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui pagal BDAR 6 str. 1 d. (c) p. (asmens kodas, informacija apie šeiminių padėčių, šeimos narių duomenys (vaikų gimimo liudijimų, santuokos, ištuokos liudijimų kopijos ir juose esantys duomenys), sveikatos duomenys (priklausomai nuo einamų pareigų), informacija apie darbuotojo darbo užmokesčio dydį, išmokėtą darbo užmokestį ir kitas išmokas, priskaičiuotus gyventojų pajamų, mokestį, socialinio draudimo ir privalomojo sveikatos draudimo įmokas ir šių mokesčių mokėjimą, duomenys apie kasmetines atostogas, dirbtą darbo laiką, skatinimus, nuobaudas, darbo pareigų pažeidimus, apskaičiuotas ir atliktas įmokas profesinei sąjungai).

5.2.3. Personalo administravimui ir tinkamai komunikacijai su darbuotojais, taip pat ir ne darbo metu, palaikyti pagal BDAR 6 str. 1 d. (b) ir (f) p. (gyvenamosios vietos adresas, asmeninis telefono numeris, asmeninis el. pašto adresas);

5.2.4. Darbo funkcijų vykdymui, vykdymo fiksavimui ir kontrolei pagal BDAR 6 str. 1 d. (b) ir (f) p. (pareigos, vardas, pavardė, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, dalykinių pokalbių su klientais ar kitais interesantais įrašai, darbuotojo judėjimo ir buvimo konkrečioje vietoje konkrečiu laiku duomenys jei Progimnazijai priklausančiose transporto priemonėse įrengta GPS, darbo funkcijų vykdymui naudojamų telefonų ir kompiuterinės įrangos surinkti duomenys (duomenys apie išeinančius ir gaunamus skambučius, jų trukmę, unikalūs identifikaciniai prisijungimo duomenys ir kita), dalykinių susirašinėjimų elektroniniu paštu duomenys, darbo vietų vaizdo įrašų duomenys, elektroninių praėjimo į patalpas prietaisų (kortelių ir pan.) panaudojimo duomenys);

5.2.5. Tinkamoms darbo sąlygoms ir darbų saugai užtikrinti pagal BDAR 6 str. 1 d. (b), (c) ir (f) p. (informacija, susijusi su darbuotojo sveikatos būkle bei darbuotojo (ne)blaivumu darbo metu, kita informacija, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka);

5.2.6. Nuotolinio darbo organizavimo tikslais pagal BDAR 6 str. 1 d. (c) ir (f) p. (duomenys apie darbuotojus, dirbančius nuotoliniu būdu: nuotolinio darbo vietą, naudojamas informacines technologijas, dirbtą nuotoliniu būdu laiką, darbo priemones ir būdus, IP adresą);

5.2.7. Profilaktinės arba darbo medicinos tikslais pagal BDAR 6 str. 1 d. (b), (c) ir (f) p. (pvz. siekiant įvertinti darbuotojo darbingumą ar užtikrinti, kad darbuotojai, atlikdami darbo funkcijas, būtų blaivūs ir nekeltų pavojaus sau bei kitiems asmenims) (duomenys apie darbuotojo darbingumą, duomenys apie (ne)blaivumą darbo metu, kiti sveikatos duomenys);

5.2.8. Progimnazijos darbuotojų, klientų ir kitų asmenų bei patalpų saugumo užtikrinimui pagal BDAR 6 str. 1 d. (f) p. (vaizdo stebėjimo ir (ar) įrašymo duomenys);

5.2.9. Darbo (tarnybinių) pažymėjimų pagal BDAR 6 str. 1 d. (a) arba (c) p. gamybai (asmens atvaizdo duomenys; tvarkoma tik darbuotojo sutikimu arba kai tokių pažymėjimų būtinumą reglamentuoja teisės aktai);

5.2.10. Išorės komunikacijai pagal BDAR 6 str. 1 d. (b) ir (f) p. (Progimnazijos direktoriaus, kitų darbuotojų, kurių pareigos susijusios su Progimnazijos reprezentavimu ir komunikacija su klientais, partneriais vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas. Šių darbuotojų asmens duomenys gali būti skelbiami Progimnazijos Facebook ir (ar) LinkedIn paskyroje);

5.2.11. Lankytojų, interesantų registracijai pagal BDAR 6 str. 1 d. (f) p. (Progimnazijos, pas kurį atvyko interesantas darbuotojų pareigos, vardas, pavardė);

5.2.12. Dalyvavimui viešuosiuose pirkimuose pagal BDAR 6 str. 1 d. (c) p. (Progimnaziją viešuosiuose pirkimuose atstovaujančių ar sutartinius įsipareigojimus vykdančių darbuotojų vardas, pavardė, pareigos, parašas, asmens kodas, kvalifikacija, su kvalifikacija susiję dokumentai).

5.2.13. Archyvavimo tikslais pagal BDAR 6 str. 1 d. (c) p., kaip tai numato teisės aktai.

5.3. Jeigu su darbuotoju yra sudaryta sutartis (darbo sutarties priedas), kuri galioja po darbo teisinių santykių pabaigos (pvz., nekonkuravimo sutartis (susitarimas), konfidencialios

informacijos apsaugos sutartis (susitarimas)), Progimnazija, pasibaigus darbo teisiniams santykiams su darbuotoju, BDAR 6 str. 1 d. (b) p. pagrindu tvarkys asmens duomenis, kurie yra reikalingi tokių sutarčių vykdymui. Tokio duomenų tvarkymo tikslas – užtikrinti sutarčių, kurios galioja pasibaigus darbo teisiniams santykiams, vykdymą.

5.4. Kitais nei šioje Politikoje numatytais tikslais darbuotojų asmens duomenis Progimnazija tvarko tik gavusi aiškiai išreikštą darbuotojo sutikimą (Forma - Priedas Nr.2) arba turėdama kitą teisinį pagrindą.

VI. ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAS

6.1. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi ne ilgiau, negu to reikia duomenų tvarkymo tikslams pasiekti arba ne ilgiau nei to reikalauja teisės aktai.

6.2. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šioje Politikoje numatytiems tikslams pasiekti.

6.3. Kandidatų įsidarbinti asmens duomenys tvarkomi tik atrankos į atitinkamą darbo poziciją/pareigas metu ir tik tos konkrečios atrankos vykdymo tikslu ir yra sunaikinami iš karto paaikšėjus, kad pasiūlymas dėl darbo nebus priimtas/pateiktas. Kandidato asmens duomenys gali būti naudojami kitose Progimnazijos skelbiamose atrankose tik tuo atveju, jei duomenų subjektas tam davė sutikimą. Kai asmens duomenys saugomi kitoms paraiškoms dėl darbo, tokie asmens duomenys sunaikinami, kai kandidatas to pareikalauja.

6.4. Archyvavimo tikslais gali būti taikomi ilgesni tvarkymo terminai, tačiau tokiu atveju siekiama užtikrinti, kad būtų laikomasi duomenų kiekio mažinimo principų.

VII. ASMENS DUOMENŲ GAVĖJAI

7.1. Darbuotojų asmens duomenys, turint tam konkretų teisinį duomenų teikimo pagrindą ir užtikrinant perduodamų asmens duomenų saugumą, gali būti teikiami:

7.1.1. Teisės aktų numatytais atvejais – atitinkamoms valstybės institucijoms ir įstaigoms (pvz. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba, Valstybinė mokesčių inspekcija prie LR finansų ministerijos, teisėsaugos institucijos) bei kitiems asmenims (antstoliai, teisinės paslaugas teikiantys subjektai, profesinės sąjungos, komerciniai bankai, kita).

7.1.2. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo numatytais atvejais – valstybės archyvams saugojimui;

7.1.3. Asmens duomenys, surinkti darbo funkcijų vykdymo fiksavimo ir kontrolės tikslu, esant teisiniam ginčui – teisinės paslaugas teikiančioms įmonėms ir ginčus nagrinėjančioms institucijoms.

7.1.4. Darbuotojų, kurie turi įgaliojimus sudaryti sutartis Progimnazijos vardu ar kurie yra susiję su tokių sutarčių vykdymu – tretiesiems asmenims, su kuriais šios sutartys sudaromos arba jau yra sudarytos (pavyzdžiui, pateikiant kitai sutarties šaliai įgaliojimą darbuotojui veikti Progimnazijos vardu).

7.1.5. Atitinkamas paslaugas (pvz., buhalterinės apskaitos, kompiuterinių programų, audito ir kita) Progimnazijai teikiantiems asmenims.

VIII. DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

8.1. Progimnazija užtikrina duomenų subjektų teises pagal Reglamentą ir kitus teisės aktus.

8.2. Duomenų subjekto teisės įgyvendinamos vadovaujantis Progimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens patvirtintomis Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo taisyklėmis.

IX. DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

9.1. Progimnazijoje yra paskirtas duomenų apsaugos pareigūnas, kurio pareiga yra skatinti Progimnazijos asmens duomenų apsaugos kultūrą, įgyvendinti esminius Reglamento elementus bei atlikti kitas su Reglamento įgyvendinimu susijusias funkcijas.

9.2. Apie paskirtą duomenų apsaugos pareigūną Progimnazija informuoja Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją.

9.3. Progimnazijos paskirto duomenų apsaugos pareigūno kontaktai skelbiami Progimnazijos internetinėje svetainėje.

9.4. Duomenų subjektai gali kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną su asmens duomenų tvarkymu ir duomenų subjekto teisėmis susijusiais klausimais.

9.5. Duomenų apsaugos pareigūnas atlieka tik Reglamento 39 straipsnyje įtvirtintas užduotis ir nėra tiesiogiai atsakingas už Reglamento nuostatų nesilaikymą Progimnazijai tvarkant asmens duomenis.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10.1. Ši Politika taikoma Progimnazijos darbuotojams, tvarkantiems asmens duomenis, nepriklausomai nuo jų priėmimo į darbą sąlygų ir kitiems asmenims, kurie eidami savo pareigas ar vykdydami sutartis turi prieigą ar kitaip sužino asmens duomenis.

10.2. Už tinkamo ir teisėto asmens duomenų tvarkymo principų laikymosi kontrolę Progimnazijoje atsakingi Progimnazijos direktorius ar jo įsakymu įgaliotas darbuotojas.

10.3. Progimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu paskirti darbuotojai, turintys teisę prieiti prie asmens duomenų ir juos tvarkyti, už neteisėtus, šiai Politikai ir teisės aktams prieštaraujančius veiksmus atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

10.4. Ši Politika peržiūrima ir, esant poreikiui, atnaujinama, reguliariai, bet ne rečiau kaip vieną kartą per dvejus kalendorinius metus.

10.5. Asmens duomenų saugumo priemonės nustatomos atsižvelgiant į Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos reikalavimus, galiojančius teisės aktus bei atliekant asmens duomenų rizikos vertinimą.

10.6. Progimnazijos darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengiant nereikalingų kopijų darymo.

10.7. Progimnazijoje įvykus duomenų saugumo incidentui, apie tai nedelsiant informuojamas įgaliotas asmuo. Pažeidimų valdymas ir tyrimas vykdomas vadovaujantis Progimnazijoje patvirtintomis Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo taisyklėmis.

10.8. Progimnazijos darbuotojai ir (ar) kiti Progimnazijoje paskirti atsakingi asmenys, turintys prieigą prie Progimnazijos tvarkomų asmens duomenų, su šia Politika ir jos pakeitimais supažindinami pasirašytinai. Už supažindinimą su Politika atsakingas Progimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu paskirtas asmuo.

INFORMACIJA APIE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ KANDIDATAMS Į LAISVĄ DARBO VIETĄ

Informuojame, kad Jūsų gyvenimo aprašymas, kartu su juo pateikti dokumentai ir informacija bei kiti atrankos metu duomenys apie Jus bus tvarkomi tik šios atrankos į laisvą darbo vietą Radviliškio Vinco Kudirkos progimnazijoje (toliau – Progimnazija) tikslu. Šiuo tikslu Progimnazija gali kontaktuoti su Jūsų buvusiu darbdaviu, siekiant išsiaiškinti Jūsų kvalifikaciją, profesinius gebėjimus ir dalykines savybes. Su esamu darbdaviu Progimnazija gali kontaktuoti tik gavusi Jūsų sutikimą. Progimnazija turi teisę rinkti papildomus viešai prieinamus duomenis apie Jus, tačiau tik tiek ir tik tokia apimtimi, kiek tie asmens duomenys yra tiesiogiai reikalingi ir aktualūs darbo pareigoms ir funkcijoms, į kurias pretenduojate, vykdyti.

1. Duomenų valdytojas – Radviliškio Vinco Kudirkos progimnazija, buveinės adresas Radvilų g. 6, LT-82177 Radviliškis, el. pašto adresas kudirka.radviliskis@emokykla.lt

2. Duomenų apsaugos pareigūno kontaktai – UAB „Saugos tinklas“ įgaliota pareigūnė Inga Dilienė, el. p. duomenu.apsauga@radviliskiskudirka.lt, tel. +370 615 42419.

3. Duomenų tvarkymo tikslai. Kandidato į laisvą darbo vietą paieška ir atranka.

4. Duomenų tvarkymo teisinis pagrindas. BDAR 6 str. 1 d. (b) p., teisės aktų numatytais atvejais – ir BDAR 6 str. 1 d. (c) p. – duomenų valdytojui taikomos teisinės prievolės vykdymas.

5. Duomenų šaltinis – Jūs ir, pagal poreikį arba kai tai nustatyta teisės aktuose, – tretieji asmenys (buvę darbdaviai, teisėsaugos institucijos ir kt.).

6. Jūsų duomenys gali būti teikiami tik teismui, teisėsaugos įstaigoms ar valstybės institucijoms tiek, kiek tokį teikimą nustato teisės aktų reikalavimai (pvz.: antstoliams, teismams ir kt.).

7. Jūsų teisės nurodytos Progimnazijos Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo taisyklėse bei pateikiamos šiame sutikime.

8. Jūsų duomenys bus tvarkomi iki kol bus sudaryta darbo sutartis su Jumis arba pasibaigs konkreči atranka į tą poziciją, į kurią kandidatuojate. Gavus Jūsų sutikimą, informacija gali būti saugoma 1 metus po atrankos pabaigos.

9. Jūsų duomenys nebus naudojami automatizuotų sprendimų priėmimui Jūsų atžvilgiu, įskaitant profiliavimą.

10. Informuojame, kad Jūs turite teisę skųsti Progimnazijos veiksmus (neveikimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir teismui teisės aktų nustatyta tvarka, taip pat skųsti teismui Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos veiksmus (neveikimą).

SU PATEIKTA INFORMACIJA SUSIPAŽINAU:

/Vardas, pavardė/

/Parašas/

/Data/

SUTIKIMAS DĖL PATEIKTŲ DUOMENŲ SAUGOJIMO PASIBAIGUS ATRANKAI:

Tam, kad galėtumėme saugoti Jūsų gyvenimo aprašymą, kartu su juo pateiktus dokumentus ir informaciją bei kitus atrankos metu surinktus duomenis pasibaigus atrankai ir pakartotinai svarstyti Jūsų kandidatūrą ir pateikti Jums darbo pasiūlymą, atsilaisvinus tinkamai darbo pozicijai ateityje, mums reikia Jūsų sutikimo tvarkyti Jūsų asmens duomenis. Sutikimo galiojimo terminas – 1 metai. Sutikimo galite bet kada atsisakyti, informavę apie tai mus raštu. Nedavus sutikimo, suėjus terminui arba atšaukus sutikimą, nurodyti Jūsų asmens duomenys aukščiau nurodytais tikslais bus nebetvarkomi ir sunaikinti.

☐

Sutinku

☐

Nesutinku

/Vardas, pavardė/

/Parašas/

/Data/

**SUTIKIMAS
DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO**

	Radviliškis
	/data/
Vardas, pavardė (nurodyti būtina)	

Sutinku, kad Radviliškio Vinco Kudirkos progimnazija, (toliau – Progimnazija) tvarkytų žemiau nurodytus mano asmens duomenis šiais tikslais (pažymėkite pasirinktus ☒):

/tvarkomi duomenys, duomenų tvarkymo tikslas, gavėjai/	☐	Sutinku
	☐	Nesutinku
//tvarkomi duomenys, duomenų tvarkymo tikslas, gavėjai//	☐	Sutinku
	☐	Nesutinku
//tvarkomi duomenys, duomenų tvarkymo tikslas, gavėjai//	☐	Sutinku
	☐	Nesutinku
//tvarkomi duomenys, duomenų tvarkymo tikslas, gavėjai//	☐	Sutinku
	☐	Nesutinku

Esu informuotas (-a), kad:

- sutikimas galioja iki jo atšaukimo. Progimnazija turi teisę reikalui esant prašyti atnaujinti sutikimą.
- Šį sutikimą bet kada galiu atšaukti informuojant apie tai raštu. Man atšaukus sutikimą arba Progimnazijai prašant jo neatnaujinus, šio šiame sutikime nurodyti mano asmens duomenys aukščiau nurodytais tikslais bus nebetvarkomi ir ištrinti, jei nebus kito teisėto jų tvarkymo pagrindo (pvz., jei nebus teisės aktuose nustatytos pareigos šiuos duomenis saugoti tam tikrą laikotarpį).
- šiame Sutikime nurodyti duomenys nebus naudojami automatizuotų sprendimų priėmimui duomenų subjekto atžvilgiu, įskaitant profiliavimą.
- Progimnazija, vadovaudamasi Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 2016/679 6 str. 1 d. (a) p. pagrindu tvarkys šiame sutikime nurodytus mano asmens duomenis. Plačiau apie mano teises ir apie tai, kaip vykdomas Progimnazijos darbuotojų asmens duomenų tvarkymas galite susipažinti Progimnazijos administracijoje.

--

/Vardas, pavardė, parašas, data/

**Skirta Radviliškio Vinco Kudirkos progimnazijos
Darbuotojams**

PRANEŠIMAS APIE JŪSŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

Vadovaudamiesi Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 13 straipsniu, teikiame Jums šią informaciją apie Jūsų, kaip Progimnazijos darbuotojo, asmens duomenų tvarkymą:

1. Informacija apie tvarkomus duomenis, jų tvarkymo tikslą, teisinį pagrindą.

1.1. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslu pagal BDAR 6 str. 1 d. (b) ir (c) p. (vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, gimimo data, banko sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, išsilavinimas ir kvalifikacija (bei išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijos), teisės aktuose nustatytais atvejais – asmens kodas ir (ar) sveikatos duomenys);

1.2. Progimnazijos, kaip darbdavio, pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui pagal BDAR 6 str. 1 d. (c) p. (asmens kodas, informacija apie šeiminę padėtį, šeimos narių duomenys (vaikų gimimo liudijimuose, santuokos, ištuokos liudijimuose esantys duomenys), sveikatos duomenys (priklausomai nuo einamų pareigų), informacija apie darbuotojo darbo užmokesčio dydį, išmokėtą darbo užmokestį ir kitas išmokas, priskaičiuotus gyventojų pajamų, mokesčių, socialinio draudimo ir privalomojo sveikatos draudimo įmokas ir šių mokesčių mokėjimą, duomenys apie kasmetines atostogas, dirbtą darbo laiką, skatinimus, nuobaudas, darbo pareigų pažeidimus, apskaičiuotas ir atliktas įmokas profesinei sąjungai, faktą apie pensijos kaupimą, banko sąskaitą. Darbuotojų artimųjų giminaičių, įskaitant vaikų, šeiminių padėties duomenys gali būti tvarkomi tik jeigu darbuotojai ketina pasinaudoti teisės aktuose ar kolektyvinėje sutartyje jiems įtvirtintomis teisėmis, garantijomis ir privilegijomis ir patys laisva valia tuos duomenis pateikia Progimnazijai. Progimnazija šių duomenų negali reikalauti iš darbuotojų, tačiau visais atvejais turi informuoti darbuotojus, kad nepateikus duomenų negalės pasinaudoti papildomomis teisėmis, garantijomis ar privilegijomis, kurias suteikia įstatymai ar kolektyvinė sutartis ir kurios yra siejamos būtent su tokiais asmens duomenimis;

1.3. Personalo administravimui ir tinkamai komunikacijai su darbuotojais, taip pat ir ne darbo metu, palaikyti pagal BDAR 6 str. 1 d. (b) ir (f) p. (gyvenamosios vietos adresas, asmeninis telefono numeris, asmeninis el. pašto adresas);

1.4. Tinkamo darbo funkcijų vykdymo užtikrinimui, efektyviam darbo organizavimui, tinkamos Progimnazijos teikiamų paslaugų kokybės užtikrinimui pagal BDAR 6 str. 1 d. (b) ir (f) p. (pareigos, vardas, pavardė, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, dalykinių pokalbių su klientais ar kitais interesantais įrašai, darbuotojo judėjimo ir buvimo konkrečioje vietoje konkrečiu laiku duomenys (esant transporto priemonių stebėjimui), darbo funkcijų vykdymui naudojamų telefonų ir kompiuterinės įrangos surinkti duomenys (duomenys apie išeinančius ir gaunamus skambučius, jų trukmę, unikalūs identifikaciniai prisijungimo duomenys ir kita), dalykinių susirašinėjimų elektroniniu paštu duomenys);

1.5. Tinkamoms darbo sąlygoms ir darbų saugai užtikrinti pagal BDAR 6 str. 1 d. (b), (c) ir (f) p. (informacija, susijusi su darbuotojo sveikatos būkle bei darbuotojo (ne)blaivumu darbo metu, kita informacija, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka);

1.6. Nuotolinio darbo organizavimo tikslais pagal BDAR 6 str. 1 d. (c) ir (f) p. (duomenys apie darbuotojus, dirbančius nuotoliniu būdu: nuotolinio darbo vietą, naudojamas informacines technologijas, dirbtą nuotoliniu būdu laiką, darbo priemones ir būdus, IP adresą);

1.7. Profilaktinės arba darbo medicinos tikslais pagal BDAR 6 str. 1 d. (b), (c) ir (f) p. (pvz. siekiant įvertinti darbuotojo darbingumą ar užtikrinti, kad darbuotojai, atlikdami darbo funkcijas, būtų

blaivūs ir nekeltų pavojaus sau bei kitiems asmenims) (duomenys apie darbuotojo darbingumą, duomenys apie (ne)blaivumą darbo metu, kiti sveikatos duomenys);

1.8. Progimnazijos darbuotojų, klientų ir kitų asmenų bei patalpų saugumo užtikrinimui pagal BDAR 6 str. 1 d. (f) p. (vaizdo stebėjimo ir (ar) įrašymo duomenys);

1.9. Darbo (tarnybinių) pažymėjimų pagal BDAR 6 str. 1 d. (b) arba (c) p. gamybai (asmens atvaizdo duomenys; tvarkoma kai tokių pažymėjimų būtinumą reglamentuoja teisės aktai);

1.10. Išorės komunikacijai pagal BDAR 6 str. 1 d. (b) ir (f) p. (Progimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens, kitų darbuotojų, kurių pareigos susijusios su Progimnazijos reprezentavimu ir komunikacija su klientais, partneriais vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, parašas. Šių darbuotojų asmens duomenys gali būti skelbiami Progimnazijos socialiniuose tinkluose (Facebook ir (ar) LinkedIn), nurodomi Progimnazijos pasirašomose sutartyse, raštuose ir pan.).

1.11. Pranešėjų apsaugai ir korupcijos prevencijai užtikrinti pagal BDAR 6 str. 1 d. (c) p. (asmenų identifikavimo ir kontaktiniai duomenys, kita informacija, kurios tvarkymą numato LR pranešėjų apsaugą ir korupcijos prevenciją reglamentuojantys teisės aktai);

1.11.1. Lankytojų, interesantų registracijai pagal BDAR 6 str. 1 d. (f) p. (Progimnazijos, pas kuri atvyko interesantas darbuotojų pareigos, vardas, pavardė);

1.11.2. Dalyvavimui viešuosiuose pirkimuose pagal BDAR 6 str. 1 d. (c) p. (Progimnaziją viešuosiuose pirkimuose atstovaujančių ar sutartinius įsipareigojimus vykdančių darbuotojų vardas, pavardė, pareigos, parašas, asmens kodas, kvalifikacija, su kvalifikacija susiję dokumentai).

1.12. Archyvavimo tikslais pagal BDAR 6 str. 1 d. (c) p., kaip tai numato teisės aktai.

1.13. Jeigu su darbuotoju yra sudaryta sutartis (darbo sutarties priedas), kuri galioja po darbo teisinių santykių pabaigos (pvz., nekonkuravimo sutartis (susitarimas), konfidencialios informacijos apsaugos sutartis (susitarimas)), Progimnazija, pasibaigus darbo teisiniams santykiams su darbuotoju, BDAR 6 str. 1 d. (b) p. pagrindu tvarkys asmens duomenis, kurie yra reikalingi tokių sutarčių vykdymui. Tokio duomenų tvarkymo tikslas – užtikrinti sutarčių, kurios galioja pasibaigus darbo teisiniams santykiams, vykdymą.

1.14. Kitais nei šiame Pranešime numatytais tikslais darbuotojų asmens duomenis Progimnazija tvarko tik gavęs aiškiai išreikštą darbuotojo sutikimą.

2. Duomenų valdytojas – Radviliškio Vinco Kudirkos progimnazija, buveinės adresas Radvilų g. 6, LT-82177 Radviliškis, el. pašto adresas kudirka.radviliskis@emokykla.lt.

3. Duomenų apsaugos pareigūno kontaktai – el. pašto adresas duomenu.apsauga@radviliskiskurdirka.lt.

4. Asmens duomenų gavėjai. Jūsų asmens duomenys gali būti perduoti: teisės aktų numatytais atvejais – atitinkamoms valstybės institucijoms ir įstaigoms (pvz. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba, Valstybinė mokesčių inspekcija prie LR finansų ministerijos, teisėsaugos institucijos) bei kitiems asmenims (antstoliai, teisines paslaugas teikiantys subjektai, profesinės sąjungos, komerciniai bankai, kita), Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo numatytais atvejais – valstybės archyvams saugojimui, esant teisiniui ginčui – ginčus nagrinėjančioms institucijoms. Darbuotojų, kurie turi įgaliojimus sudaryti sutartis Progimnazijos vardu ar kurie yra susiję su tokių sutarčių vykdymu – tretiesiems asmenims, su kuriais šios sutartys sudaromos arba jau yra sudarytos.

5. Asmens duomenų šaltinis. Progimnazija Jūsų asmens duomenis gauna tiesiogiai iš duomenų subjektų (Jūsų) ir, pagal poreikį arba kai tai nustatyta teisės aktuose, – trečiųjų asmenų.

6. Asmens duomenų saugojimo terminas. Asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje nurodytais terminais ar Progimnazijos dokumentacijos plane nurodytais terminais. Kiti asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga aukščiau numatytiems tikslams pasiekti.

7. Informacija apie Jūsų teises nurodyta Progimnazijos interneto svetainėje skelbiamose Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo taisyklėse.

8. Automatizuotų sprendimų priėmimai. Informuojame, kad Jūsų duomenys nebus naudojami automatizuotų sprendimų priėmimui Jūsų atžvilgiu, įskaitant profiliavimą.

9. Skundų teikimas. Jūs turite teisę skųsti Progimnazijos veiksmus (neveikimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir teismui teisės aktų nustatyta tvarka, taip pat skųsti teismui Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos veiksmus (neveikimą).

[Darbuotojai, turintys Progimnazijos suteiktą elektroninį paštą, su šiuo pranešimu supažindinami Progimnazijos suteiktu elektroniniu paštu; darbuotojams, neturintiems Progimnazijos suteikto elektroninio pašto, pranešimas įteikiamas pasirašytinai]

SU PATEIKTA INFORMACIJA SUSIPAŽINAU:

/Vardas, pavardė/

/Parašas/

/Data/

PATVIRTINTA

Radviliškio Vinco Kudirkos progimnazijos direktoriaus
2025 m. lapkričio 25 d. įsakymas Nr. V-475

RADVILIŠKIO VINCO KUDIRKOS PROGIMNAZIJOS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja asmens duomenų saugumo pažeidimų nustatymo, tyrimo, pašalinimo ir pranešimo apie juos Radviliškio Vinco Kudirkos progimnazijoje (toliau – Progimnazija) tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679);

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **asmens duomenų saugumo pažeidimas** – saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiūsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga;

3.2. **Atsakingas asmuo** – Progimnazijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens įsakymu paskirtas darbuotojas (darbuotojai) ar padalinys, atsakingas už asmens duomenų saugumo pažeidimų tyrimą, pašalinimą ir pranešimą apie juos Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (toliau – VDAI) ir duomenų subjektams.

3.3. kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Reglamente (ES) 2016/679 apibrėžtas sąvokas.

4. Galimi šie asmens duomenų saugumo pažeidimai:

4.1. konfidencialumo pažeidimas – neleistinas arba netyčinis asmens duomenų atskleidimas arba prieigos prie jų suteikimas;

4.2. vientisumo pažeidimas – neleistinas arba netyčinis asmens duomenų pakeitimas;

4.3. prieinamumo pažeidimas – neleistinas arba netyčinis prieigos prie asmens duomenų praradimas arba asmens duomenų sunaikinimas.

5. Atsižvelgiant į aplinkybes, saugumo pažeidimas vienu metu gali būti susijęs su asmens duomenų konfidencialumu, vientisumu ir prieinamumu, taip pat su bet koku jų deriniu.

6. Asmens duomenų saugumo pažeidimas gali įvykti dėl šių priežasčių:

6.1. žmogiškoji klaida (pvz., asmens duomenys persiūsti 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.);

6.2. vagystė (pvz., pavogti nešiojami / mobilūs įrenginiai, kuriuose saugomi asmens duomenys; pavogtos neautomatinio būdu susisteminčios bylos, kuriose yra asmens duomenų ir kt.);

6.3. 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.);

6.4. 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.);

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

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

7. Asmens duomenų saugumo 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.).

8. Šis Aprašas skirtas užtikrinti, kad Progimnazijos darbuotojai sugebėtų laiku nustatyti galimus asmens duomenų saugumo pažeidimus bei suprastų, kokie veiksmai privalo būti atlikti valdant juos.

9. Aprašo privalo laikytis visi Progimnazijos darbuotojai, kurie tvarko asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

10. Šio Aprašo rekomenduojama laikytis juridiniams asmenims, esantiems Progimnazijos duomenų tvarkytojams (toliau – duomenų tvarkytojai), kuriems pagal Reglamento (ES) 2016/679 33 straipsnio 2 dalį yra nustatyta prievolė pranešti Progimnazijai apie kiekvieną asmens duomenų saugumo pažeidimą.

II SKYRIUS

PRANEŠIMAS APIE GALIMĄ ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ

11. Progimnazijos darbuotojas, nustatęs galimą asmens duomenų saugumo pažeidimą arba kai informacija apie galimą saugumo pažeidimą gaunama iš duomenų tvarkytojo, žiniasklaidos ar kito šaltinio:

11.1. nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 1 darbo valandą nuo pažeidimo paaikškinimo momento, žodžiu (tiesiogiai ar telefonu) arba elektroniniu paštu informuoja Progimnazijos direktorių, Atsakingą asmenį bei duomenų apsaugos pareigūną;

11.2. užpildo šio Aprašo 2 priede nurodytos formos Pranešimą apie asmens duomenų saugumo pažeidimą ir nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 2 darbo valandas nuo saugumo pažeidimo paaikškinimo momento perduoda jį Progimnazijos direktoriui;

11.3. jei įmanoma, imasi priemonių pašalinti saugumo pažeidimą ir (ar) priemonių sumažinti jo sukeltas neigiamas pasekmes.

12. Duomenų tvarkytojas, nustatęs galimą asmens duomenų saugumo pažeidimą, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 2 valandas nuo pažeidimo paaikškinimo momento, apie tai praneša Progimnazijai, pateikdamas užpildytą šio Aprašo 2 priede nurodytos formos Pranešimą apie asmens duomenų saugumo pažeidimą.

13. Tuo atveju, jei terminas nuo momento, kai duomenų tvarkytojui tapo žinoma apie saugumo pažeidimą iki pranešimo Progimnazijai yra ilgesnis nei 2 valandos, duomenų tvarkytojas kartu su pranešimu pateikia Progimnazijai paaikškinimą dėl uždelsto informacijos pateikimo.

14. Duomenų tvarkytojas pateikia visą Progimnazijos prašomą informaciją, susijusią su saugumo pažeidimu ir jo tyrimu, per Progimnazijos nurodytą laiką.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMO TYRIMAS IR PAŠALINIMAS

15. Atsakingas asmuo, gavęs Progimnazijos darbuotojo ar duomenų tvarkytojo pateiktą pranešimą apie asmens duomenų saugumo pažeidimą:

15.1. nedelsdamas nagrinėja pranešime nurodytas aplinkybes;

15.2. jei saugumo pažeidimas yra susijęs su elektroninės informacijos saugos incidentu, pasitelkia Progimnazijos ar duomenų tvarkytojo IT specialistus;

15.3. įvertina, ar padarytas asmens duomenų saugumo pažeidimas;

15.4. jei asmens duomenų saugumo pažeidimas padarytas, nustato pažeidimo pobūdį, priežastis, asmens duomenų kategorijas, jų pobūdį ir kiekį, duomenų subjektų kategorijas ir jų kiekį, įvertina padarytą žalą fiziniams asmenims bei tikėtinas pažeidimo pasekmes;

15.5. įvertina, kokių skubių ir tinkamų priemonių būtina imtis, kad būtų pašalintas saugumo pažeidimas;

15.6. konsultuojasi su duomenų apsaugos pareigūnu;

15.7. nustato, ar apie saugumo pažeidimą būtina pranešti VDAI;

15.8. nustato, ar apie saugumo pažeidimą būtina pranešti duomenų subjektams.

16. Atliekant asmens duomenų saugumo pažeidimo tyrimą ir siekiant nustatyti, ar pažeidimas iš tikrųjų įvyko, esamos situacijos įrodymai privalo būti fiksuojami dokumentuose ir užtikrinamas jų atsekamumas.

17. Jei asmens duomenų saugumo pažeidimas nustatomas, Atsakingas asmuo kartu su duomenų apsaugos pareigūnu papildomai įvertina pažeidimo keliamos rizikos duomenų subjektų teisėms ir laisvėms lygį.

18. Vertinant rizikos lygį, atsižvelgiama į konkrečias pažeidimo aplinkybes, pavojaus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms atsiradimo tikimybę ir rimtumą. Rizikos lygis vertinamas atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

18.1. saugumo pažeidimo pobūdis (konfidencialumo, vientisumo ar prieinamumo pažeidimas) – nustatomas saugumo pažeidimo pobūdis: nuo padaryto pažeidimo pobūdžio gali priklausyti pavojaus duomenų subjektams dydis;

18.2. asmens duomenų pobūdis, jautrumas ir kiekis – nustatomas asmens duomenų, kurių saugumas buvo pažeistas, pobūdis, jautrumas ir jų kiekis: kuo jautresni asmens duomenys ir kuo didesnis jų kiekis, tuo didesnis žalos pavojus;

18.3. galimybė identifikuoti fizinį asmenį – įvertinama, ar neįgaliotiems asmenims, kuriems tapo prieinami asmens duomenys, bus lengva nustatyti konkrečių asmenų tapatybę arba susieti tuos duomenis su kita informacija (pvz., tinkamai užšifruoti asmens duomenys nebus suprantami neįgaliotiems asmenims, todėl pažeidimas padarys mažesnę poveikį duomenų subjektams);

18.4. fizinio asmens specifiniai ypatumai – nustatomi fizinių asmenų, kurių asmens duomenims kilo pavojus, specifiniai ypatumai: kuo asmenys yra labiau pažeidžiami (pvz., vaikai, negalia turintys asmenys), tuo didesnę poveikį pažeidimas gali jiems padaryti;

18.5. nukentėjusių duomenų subjektų skaičius – nustatomas nukentėjusių asmenų skaičius: kuo daugiau yra asmenų, kuriems pažeidimas turi poveikio, tuo didesnis žalos pavojus;

18.6. pasekmės, sukeltos fiziniams asmenims – įvertinamos visos galimos pažeidimo pasekmės bei jų rimtumas; taip pat atsižvelgiama į pasekmių ilgalaikiškumą: jei pažeidimo pasekmės yra ilgalaikės, tai poveikis fiziniams asmenims bus didesnis.

19. Įvertinus riziką nustatomas vienas iš trijų rizikos tikimybių lygių – maža, vidutinė ar didelė rizikos tikimybė.

20. Atsakingas asmuo, atlikęs asmens duomenų saugumo pažeidimo tyrimą, užpildo šio Aprašo 3 priede nurodytos formos Asmens duomenų saugumo pažeidimo tyrimo ataskaitą.

21. Saugumo pažeidimo tyrimo ataskaita yra pateikiama Progimnazijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, duomenų apsaugos pareigūnui ir duomenų tvarkytojo vadovui, jei tai susiję su duomenų tvarkytojo atliekamais asmens duomenų tvarkymo veiksmais.

22. Atsižvelgiant į saugumo pažeidimo tyrimo ataskaitą, Progimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, jei reikia, tvirtina priemonių planą, kuriame numatomas būtinų techninių, organizacinių, administracinių ir kitų priemonių poreikis dėl saugumo pažeidimo pašalinimo, paskiria atsakingus vykdytojus ir nustato priemonių įgyvendinimo terminus.

23. Sprendžiant asmens duomenų saugumo pažeidimo pašalinimo klausimą, bei tvirtinant priemonių planą, pirmiausia būtina atlikti veiksmus, siekiant apriboti ar sustabdyti saugumo incidentą. Priklausomai nuo konkrečių pažeidimo aplinkybių, turėtų būti atlikti tokie veiksmai, kaip: ištrinti asmens duomenis nuotoliniu būdu iš pamesto ar pavogto nešiojamo / mobilaus įrenginio (telefono, nešiojamo kompiuterio ir kt.); jei asmens duomenys per klaidą išsiunčiami ne tam adresatui, kuriam jie buvo skirti, kuo skubiau kreiptis į jį su prašymu ištrinti atsiųstus asmens duomenis be galimybės juos atkurti; pakeisti prisijungimo prie duomenų bazės ar informacinės sistemos vardus ir slaptažodžius, jeigu jie tapo žinomi tretiesiems asmenims; atkuriant prarastus ar sugadintus asmens duomenis, naudoti atsargines kopijas ir kt.

24. Siekiant apriboti ar sustabdyti asmens duomenų saugumo pažeidimą, būtina kiek įmanoma tiksliau surinkti duomenų ir įrodymų apie įvykusį saugumo incidentą (pvz., kas, kada ir iš kokio įrenginio jungėsi prie duomenų bazės ar informacinės sistemos, kam per klaidą išsiųsti asmens duomenys, kokiomis aplinkybėmis buvo prarastas įrenginys su asmens duomenimis ir kt.).

25. Priemonių plane turi būti numatyti veiksmai, nukreipti ne vien į esamo saugumo pažeidimo priežasties pašalinimą, pavojaus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms sumažinimą ar pašalinimą, bet taip pat skirti neleisti pasikartoti pažeidimui. Būtina atsižvelgti į trūkumus ir duomenų tvarkymo silpnąsias vietas, kurios buvo išnaudotos įvykdant saugumo pažeidimą bei imtis priemonių tuos trūkumus pašalinti.

IV SKYRIUS

PRANEŠIMAS APIE ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ PRIEŽIŪROS INSTITUCIJAI

26. Tyrimo metu nustatčius, kad asmens duomenų saugumo pažeidimas buvo, direktorius ar jo įgaliotas asmuo nedelsdamas ir, jei įmanoma, praėjus ne daugiau kaip 72 valandoms nuo tada, kai tapo žinoma apie pažeidimą, apie tai informuoja VDAI, išskyrus atvejus, kai saugumo pažeidimas nekelia pavojaus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms.

27. VDAI informuojama Pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą pateikimo Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai tvarkos aprašo, patvirtinto VDAI direktoriaus 2018 m. liepos 27 d. įsakymu Nr. 1T-72(1.12.E) „Dėl Pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą pateikimo Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su visais aktualiais pakeitimais), nustatyta tvarka ir sąlygomis, užpildant Pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimo formą, patvirtintą VDAI direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. 1T-82(1.12.E) „Dėl Pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą rekomenduojamos formos patvirtinimo“.

28. Jeigu įvertinus riziką, abejojama, ar asmens duomenų saugumo pažeidimas kelia pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, apie pažeidimą pranešama VDAI.

29. Jeigu įvertinus riziką, nustatoma, kad tuo metu apie saugumo pažeidimą VDAI pranešti nereikia, po kurio laiko situacija gali pasikeisti, todėl saugumo pažeidimas bei jo keliamas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms turėtų būti vertinamas iš naujo (pvz., pamesta USB atmintinė, kurioje saugomi asmens duomenys, užšifruoti taikant pažangų algoritmą – jeigu yra atsarginės duomenų kopijos ir nėra pavojaus šifro saugumui, apie tokį saugumo pažeidimą pranešti VDAI nereikia, tačiau jei vėliau paaiškėja, kad gali kilti pavojus šifro saugumui, pažeidimo keliamas pavojus bus vertinamas iš naujo ir apie tokį pažeidimą reikės pranešti VDAI).

30. Tuo atveju kai, priklausomai nuo pažeidimo pobūdžio, būtina atlikti išsamesnį tyrimą, nustatyti visus svarbius faktus, susijusius su pažeidimu, ir per 72 valandas dėl objektyvių priežasčių nėra įmanoma ištirti padarytą pažeidimą, informacija VDAI teikiama etapais, nurodant vėlavimo priežastis. Apie informacijos teikimą etapais VDAI informuojama teikiant pirminį pranešimą.

31. Jeigu po pranešimo VDAI pateikimo, atlikus tolesnį tyrimą, yra nustatoma, kad saugumo incidentas buvo sustabdytas ir faktiškai asmens duomenų saugumo pažeidimo nebuvo, apie tai nedelsiant informuojama VDAI.

32. Tuo atveju, kai yra įtariama, kad asmens duomenų saugumo pažeidimas turi nusikalstamos veikos požymių, informacija apie galimą nusikalstamą veiką pateikiama atitinkamoms valstybės institucijoms, įgaliotoms atlikti ikiteisminį tyrimą.

V SKYRIUS

PRANEŠIMAS APIE ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ DUOMENŲ SUBJEKTUI

33. Tyrimo metu nustatčius, kad dėl asmens duomenų saugumo pažeidimo gali kilti didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, Atsakingas asmuo nedelsdamas ir, jei įmanoma, praėjus

ne daugiau kaip 72 valandoms nuo to laiko, kai buvo sužinota apie pažeidimą, praneša apie tai duomenų subjektui, kurio teisėms ir laisvėms gali kilti didelis pavojus.

34. Duomenų subjektas informuojamas tiesiogiai, t. y. siunčiant jam pranešimą paštu, elektroniniu paštu, trumpąja žinute (SMS) ar kitu būdu. Pranešimas duomenų subjektui siunčiamas atskirai nuo kitos siunčiamos informacijos, kaip naujienlaiškiai ar standartiniai pranešimai.

35. Pagrindinis pranešimo duomenų subjektui tikslas – pateikti konkrečią informaciją apie tai, kokių veiksmų jis turėtų imtis, kad apsisaugotų nuo neigiamų pažeidimo pasekmių. Pranešime duomenų subjektui aiškia ir paprasta kalba pateikiama ši informacija:

35.1. asmens duomenų saugumo pažeidimo pobūdžio ir tikėtinų pažeidimo pasekmių aprašymas;

35.2. priemonių, kurių ėmėsi Progimnazija, kad būtų pašalintas saugumo pažeidimas, įskaitant priemonių galimoms neigiamoms jo pasekmėms sumažinti aprašymas;

35.3. kontaktinio asmens, galinčio suteikti daugiau informacijos, vardas, pavardė ir kontaktiniai duomenys;

35.4. kita reikšminga informacija, susijusi su pažeidimu, kuri, Atsakingo asmens manymu, turėtų būti pateikta duomenų subjektui, pvz., patarimai, kaip apsisaugoti nuo galimų neigiamų pažeidimo pasekmių.

36. Pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą duomenų subjektams teikti nereikia jeigu:

36.1. Progimnazija įgyvendino tinkamas technines ir organizacines apsaugos priemones ir tos priemonės taikytos asmens duomenims, kuriems pažeidimas turėjo poveikio, visų pirma tas priemones, kuriomis užtikrinama, kad asmeniui, neturinčiam leidimo susipažinti su duomenimis, jie būtų nesuprantami (pvz., asmens duomenų šifravimo priemonės);

36.2. iš karto po pažeidimo Progimnazija ėmėsi priemonių, kuriomis užtikrinama, kad nekiltų didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms;

36.3. tiesioginio pranešimo duomenų subjektui pateikimas pareikalautų neproporcingai didelių pastangų, pvz., jei jų kontaktiniai duomenys buvo prarasti dėl pažeidimo arba iš pradžių nebuvo žinomi. Tokiu atveju apie pažeidimą viešai paskelbiama Progimnazijos interneto svetainėje, spaudoje, pasitelkiami ne vienas, o keli informavimo būdai arba taikomos panašios priemonės, kuriomis duomenų subjektai būtų efektyviai informuojami (pvz., vien tik pranešimas interneto svetainėje nėra efektyvi informavimo priemonė).

37. Jeigu įvertinus riziką, nustatoma, kad tuo metu apie saugumo pažeidimą duomenų subjektams pranešti nereikia, po kurio laiko situacija gali pasikeisti, todėl pažeidimas bei jo keliamas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms turėtų būti vertinamas iš naujo (pvz., įvykdoma kibernetinė ataka, naudojant išpirkos reikalaujančią programą ir duomenų bazėje esantys asmens duomenys užšifruojami – jei atlikus tyrimą, paaiškėja, kad vienintelė išpirkos reikalaujančios programos užduotis buvo užšifruoti asmens duomenis ir jokio kito kenksmingo poveikio duomenų bazei nėra, apie saugumo pažeidimą reikės pranešti tik VDAI, tačiau jei vėliau paaiškėja, kad prarastas ne tik duomenų prieinamumas, bet ir konfidencialumas, saugumo pažeidimo keliamas pavojus bus vertinamas iš naujo bei sprendžiama, ar atsižvelgiant į tikėtiną saugumo pažeidimo pasekmes reikia apie jį pranešti duomenų subjektams).

38. Tam tikromis aplinkybėmis, kai tai yra pagrįsta, Progimnazija pasitarusi su teisėsaugos institucijomis ir atsižvelgdama į teisėtus teisėsaugos interesus, gali atidėti asmenų, kuriems pažeidimas turi poveikio, informavimą apie saugumo pažeidimą iki to laiko, kai tai netrukdytų saugumo pažeidimo tyrimams.

VI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ DOKUMENTAVIMAS

39. Visi asmens duomenų saugumo pažeidimai, nepriklausomai nuo to, ar apie juos buvo pranešta VDAI, registruojami Asmens duomenų saugumo pažeidimų registravimo žurnale (Aprašo 4 priedas).

40. Informacija apie pažeidimą įvedama nedelsiant, kai tik nustatomas pažeidimo faktas ir įvertinama rizika, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

41. Asmens duomenų saugumo pažeidimų registravimo žurnale nurodoma:

41.1. pažeidimo nustatymo aplinkybės (pažeidimo nustatymo data, laikas, vieta, subjektas, pranešęs apie pažeidimą);

41.2. pažeidimo aplinkybės (pažeidimo data, vieta, pažeidimo pobūdis, priežastys, asmens duomenų, kurių saugumas pažeistas, kategorijos ir apytikslis skaičius, duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, kategorijos ir apytikslis skaičius);

41.3. tikėtinos pažeidimo pasekmės ir pavojus duomenų subjekto teisėms ir laisvėms;

41.4. priemonės, kurių buvo imtasi, kad būtų pašalintas pažeidimas, įskaitant priemones galimoms neigiamoms pažeidimo pasekmėms sumažinti;

41.5. informacija apie pranešimą VDAI apie asmens duomenų saugumo pažeidimą:

41.5.1. jei apie asmens duomenų saugumo pažeidimą nebuvo pranešta VDAI, nurodomi tokio sprendimo motyvai; jei apie asmens duomenų saugumo pažeidimą buvo pranešta VDAI, nurodoma pranešimo data ir numeris, taip pat, ar pranešimas teikiamas etapais;

41.5.2. jeigu apie asmens duomenų saugumo pažeidimą buvo vėluojama pranešti VDAI, nurodomos tokio vėlavimo priežastys;

41.6. informacija apie pranešimą duomenų subjektui (subjektams) apie asmens duomenų saugumo pažeidimą:

41.6.1. jei apie asmens duomenų saugumo pažeidimą nebuvo pranešta duomenų subjektui (subjektams), nurodomi tokio sprendimo motyvai; jei apie asmens duomenų saugumo pažeidimą buvo pranešta duomenų subjektui (subjektams), nurodoma pranešimo (pranešimų) data (datos) ir būdas (būdai);

41.6.2. jeigu apie asmens duomenų saugumo pažeidimą buvo vėluojama pranešti duomenų subjektui (subjektams), nurodomos tokio vėlavimo priežastys;

41.7. kita reikšminga informacija, susijusi su asmens duomenų saugumo pažeidimu.

42. Asmens duomenų saugumo pažeidimų registravimo žurnalas yra tvarkomas elektronine forma ir saugomas pagal patvirtintą Progimnazijos dokumentacijos planą.

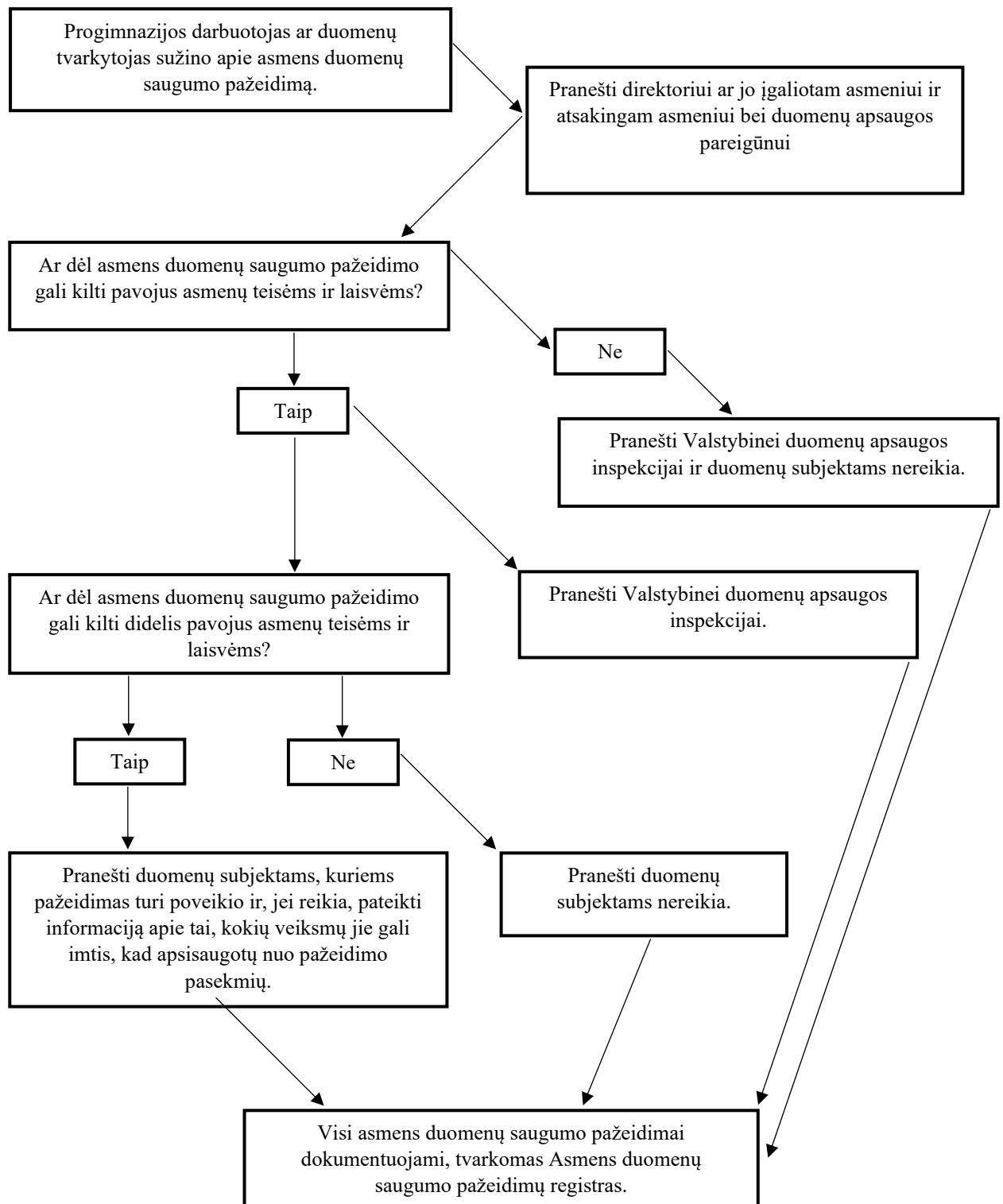
43. Už Asmens duomenų saugumo pažeidimų registravimo žurnalo tvarkymą ir saugojimą atsakingas Progimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Progimnazijos darbuotojai su šiuo Aprašu bei jo pakeitimais supažindinami Dokumentų valdymo sistemos priemonėmis; darbuotojai, kurie neturi prieigos prie Dokumentų valdymo sistemos, su Aprašu supažindinami pasirašytinai.

45. Progimnazijos darbuotojai ir (ar) duomenų tvarkytojai, pažeidę Reglamente (ES) 2016/679, ADTAĮ, šiose Taisyklėse nustatytus reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

REIKALAVIMŲ PRANEŠTI APIE ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ VYKDYMO SCHEMA



Radviliškio Vinco Kudirkos progimnazijos
Asmens duomenų saugumo pažeidimų
valdymo tvarkos aprašo
priedas Nr. 2

(Pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą forma)

(juridinio asmens pavadinimas)

(struktūrinio padalinio pavadinimas)

(pareigų pavadinimas)

(vardas, pavardė)

**PRANEŠIMAS
APIE ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ**

(data, dokumento numeris)

Radviliškis

Informuoju apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, pateikdamas turimą informaciją:

1. Asmens duomenų saugumo pažeidimo nustatymo data, laikas ir vieta:

2. Asmens duomenų saugumo pažeidimo padarymo data, laikas ir vieta:

3. Asmens duomenų saugumo pažeidimo esmė ir aplinkybės:

4. Duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, kategorijos (pvz., Progimnazijos darbuotojai, asmenys, pateikę prašymus, skundus, asmenys, užsisakę Progimnazijos naujienlaiškius ir kt.) ir apytikslis jų skaičius:

5. Asmens duomenų, kurių saugumas pažeistas, kategorijos (pažymėti tinkamą (-us):

- ☐ Asmens tapatybę patvirtinantis duomenys (vardas, pavardė, gimimo data, lytis ir kt.)
- ☐ Asmens identifikaciniai ar prisijungimo duomenys (asmens kodas, mokėtojo kodas, slaptažodžiai ir kt.)
- ☐ Asmens kontaktiniai duomenys (gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas ir kt.)
- ☐ Specialių kategorijų asmens duomenys (duomenys, susiję su asmens sveikata, genetiniai duomenys, biometriniai duomenys, duomenys, susiję su asmens rasine ar etnine kilmė, duomenys, susiję su asmens politinėmis pažiūromis, religiniais, filosofiniais įsitikinimais ar naryste profesinėse sąjungose, duomenys susiję su asmens lytiniu gyvenimu ir lytine orientacija ir kt.)
- ☐ Duomenys apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas
- ☐ Kiti asmens duomenys (įrašyti):

6. Apytikslis asmens duomenų, kurių saugumas pažeistas, skaičius:

7. Kokių veiksmų (priemonių) buvo imtasi sužinojus apie padarytą asmens duomenų saugumo pažeidimą (pvz., pakeisti prisijungimo prie informacinės sistemos slaptažodžiai, panaudotos atsarginės kopijos, siekiant atkurti prarastus ar sugadintus duomenis, atnaujinta programinė įranga, surinkti ne saugojimui skirtose vietose palikti dokumentai su asmens duomenimis ir kt.):

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Asmens duomenų saugumo pažeidimo tyrimo ataskaitos forma)

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMO TYRIMO ATASKAITA

_____ Nr. _____
(data, dokumento numeris)

1. Asmens duomenų saugumo pažeidimo aprašymas

1.1. Asmens duomenų saugumo pažeidimo data ir laikas:

Asmens duomenų saugumo pažeidimo data laikas

Asmens duomenų saugumo pažeidimo nustatymo data laikas

1.2. Asmens duomenų saugumo pažeidimo vieta (pažymėti tinkamą (-us):

- ☐ Informacinė sistema
- ☐ Duomenų bazė
- ☐ Tarnybinė stotis
- ☐ Internetinė svetainė
- ☐ Debesų kompiuterijos paslaugos
- ☐ Nešiojami / mobilūs įrenginiai
- ☐ Neautomatiniu būdu susistemintos bylos (archyvas)
- ☐ Kita (įrašyti):

1.3. Asmens duomenų saugumo pažeidimo pobūdis (pažymėti tinkamą (-us):

- ☐ Konfidencialumo pažeidimas (neautorizuota prieiga ar atskleidimas)
- ☐ Vientisumo pažeidimas (neautorizuotas asmens duomenų pakeitimas)
- ☐ Prieinamumo pažeidimas (asmens duomenų praradimas, sunaikinimas)

1.4. Asmens duomenų, kurių saugumas pažeistas, kategorijos (pažymėti tinkamą (-us) ir aprašyti):

- ☐ Asmens tapatybę patvirtinantys duomenys (vardas, pavardė, gimimo data, lytis ir kt.):

☐ Asmens identifikaciniai ar prisijungimo duomenys (asmens kodas, mokytojo kodas, slaptažodžiai ir kt.):

☐ Asmens kontaktiniai duomenys (gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas ir kt.):

☐ Specialių kategorijų asmens duomenys (duomenys, susiję su asmens sveikata, genetiniai duomenys, biometriniai duomenys, duomenys, susiję su asmens rasine ar etnine kilmė, duomenys, susiję su asmens politinėmis pažiūromis, religiniais, filosofiniais įsitikinimais ar naryste profesinėse sąjungose, duomenys susiję su asmens lytiniu gyvenimu ir lytine orientacija ir kt.):

☐ Duomenys apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas:

☐ Kiti asmens duomenys:

1.5. Apytikslis asmens duomenų, kurių saugumas pažeistas, skaičius:

1.6. Duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, kategorijos (Progimnazijos darbuotojai, asmenys, pateikę prašymus, skundus, asmenys, užsisakę Progimnazijos naujienlaiškius ir kt.):

1.7. Apytikslis duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, skaičius:

1.8. Darbuotojas, pranešęs apie asmens duomenų saugumo pažeidimą (vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas):

1.9. Duomenų tvarkytojas, pranešęs apie asmens duomenų saugumo pažeidimą (pavadinimas, kontaktinio asmens duomenys (vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas):

2. Asmens duomenų saugumo pažeidimo keliamos rizikos duomenų subjektų teisėms ir laisvėms įvertinimas

2.1. Specifiniai fizinių asmenų, kurių asmens duomenų saugumas buvo pažeistas, ypatumai (vaikai, asmenys su negalia ir kt.):

2.2. Galimybė identifikuoti fizinį asmenį (pvz., iki asmens duomenų saugumo pažeidimo asmens duomenys buvo tinkamai užšifruoti, anonimizuoti, arba iki saugumo pažeidimo asmens duomenims šifravimas nebuvo taikomas ir kt.):

2.3. Kas gavo prieigą prie asmens duomenų, kurių saugumas pažeistas?

2.4. Ar buvo kokių kitų įvykių ar aplinkybių, turėjusių poveikį asmens duomenų saugumo pažeidimo padarymui?

2.5. Kokia žala padaryta fiziniams asmenims (duomenų subjektams)?

2.6. Galimos asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės:

2.6.1. Konfidencialumo pažeidimo atveju (pažymėti tinkamą (-us):

☐ Asmens duomenų išplitimas ir duomenų subjekto kontrolės praradimas savo asmens duomenų atžvilgiu (pvz., asmens duomenys išplito internete)

☐ Skirtingos informacijos susiejimas (pvz., gyvenamosios vietos adreso susiejimas su asmens buvimo vieta realiu laiku)

☐ Galimas panaudojimas kitais, nei nustatytais ar neteisėtais tikslais (pvz., komerciniais tikslais, asmens tapatybės pasisavinimo tikslu, informacijos panaudojimo prieš asmenį tikslu)

☐ Kita:

2.6.2. Vientisumo pažeidimo atveju (pažymėti tinkamą (-us):

☐ Pakeitimas į neteisingus duomenis, dėl ko asmuo gali netekti galimybės naudotis paslaugomis

☐ Pakeitimas į kitus duomenis, kad asmens duomenų tvarkymas būtų nukreiptas tam tikra linkme (pvz., pavogta asmens tapatybė susiejant vieno asmens identifikuojančius duomenis su kito asmens biometriniais duomenimis)

☐ Kita:

2.6.3. Prieinamumo pažeidimo atveju (pažymėti tinkamą (-us):

☐ Dėl asmens duomenų trūkumo negalima teikti paslaugų (pvz., administracinių procesų sutrikdymas, dėl ko negalima prieiti prie tvarkomų asmens duomenų ir įgyvendinti duomenų subjekto teisę susipažinti su jo tvarkomais asmens duomenimis)

☐ Dėl klaidų asmens duomenų tvarkymo procesuose negalima teikti tinkamos paslaugos (pvz., tam tikra informacija iš informacinės sistemos išnyko, dėl ko negalima tinkamai suteikti administracinės paslaugos)

☐ Kita:

2.7. Asmens duomenų saugumo pažeidimo sukeltos rizikos duomenų subjektų teisėms ir laisvėms lygis:

☐ Žema rizikos tikimybė (dėl asmens duomenų saugumo pažeidimo nėra pavojaus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms)

☐ Vidutinė rizikos tikimybė (dėl asmens duomenų saugumo pažeidimo yra / gali kilti pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms)

☐ Didelė rizikos tikimybė (dėl asmens duomenų saugumo pažeidimo yra / gali kilti didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms)

2.8. Kokių veiksmų / priemonių buvo imtasi sužinojus apie padarytą asmens duomenų saugumo pažeidimą?

2.9. Kokios taikytos priemonės, siekiant sumažinti neigiamą poveikį duomenų subjektams?

2.10. Kokios techninės priemonės buvo taikomos asmens duomenų saugumo pažeidimo paveiktiems asmens duomenims, užtikrinant, kad asmens duomenys nebūtų prieinami neįgaliesiems asmenims?

2.11. Techninės ir / ar organizacinės saugumo priemonės, kurios įgyvendintos dėl asmens duomenų saugumo pažeidimo, taip pat siekiant, kad pažeidimas nepasikartotų:

2.12. Techninės ir / ar organizacinės saugumo priemonės, kurios ketinamos įgyvendinti dėl asmens duomenų saugumo pažeidimo, įskaitant ir priemones sumažinti asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmes:

3. Pranešimų apie asmens duomenų saugumo pažeidimą pateikimas

3.1. Ar pranešta Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (toliau – VDAI) apie asmens duomenų saugumo pažeidimą?

☐ Taip

Pranešimo VDAI data numeris

☐ Ne (nurodomos nepranešimo VDAI priežastys):

☐ Apie duomenų saugumo pažeidimą pranešta VDAI vėliau nei per 72 valandas (nurodomos vėlavimo pranešti VDAI priežastys):

3.2. Ar pranešta duomenų subjektui apie asmens duomenų saugumo pažeidimą?

☐ Taip

Pranešimo duomenų subjektui data numeris (jeigu pranešimas užregistruotas)

Pranešimo duomenų subjektui būdas (pažymėti tinkamą (-us): ☐ paštu ☐ elektroniniu paštu

☐ trumpąja žinute (SMS) ☐ kitais būdais

Informuotų duomenų subjektų skaičius

Pranešimo duomenų subjektui turinys:

☐ Ne (nurodomos nepranešimo duomenų subjektui priežastys):

☐ Apie duomenų saugumo pažeidimą duomenų subjektams pranešta vėliau nei per 72 valandas (nurodomos vėlavimo pranešti duomenų subjektui priežastys):

☐ Apie saugumo pažeidimą pranešta viešai (nurodoma kada ir kur paskelbta informacija viešai arba jei taikyta kita priemonė, nurodoma kokia ir kada taikyta):

3.3. Ar pranešta valstybės institucijoms, įgaliotoms atlikti ikiteisminį tyrimą, apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, galimai turintį nusikalstamos veikos požymių (jeigu taip, nurodoma rašto data ir numeris):

Atsakingas asmuo:

(pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ REGISTRAVIMO ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pažeidimo nustatymo data, laikas ir vieta	Darbuotojas ar duomenų tvarkytojas, pranešęs apie pažeidimą (vardas, pavardė, pareigos ar pavadinimas)	Pažeidimo padarymo data ir vieta	Pažeidimo pobūdis, priežastys ir kitos aplinkybės	Duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, kategorijos ir apytiksliai skaičiai	Asmens duomenų, kurių saugumas pažeistas, kategorijos ir apytiksliai skaičiai	Tikėtinos pažeidimo pasekmės bei pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms	Priemonės, kurių buvo imtasi pažeidimui pašalinti ir (ar) neigiamos pažeidimo pasekmės sumažinti	Informacija, ar apie pažeidimą buvo pranešta Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, priimto sprendimo motyvai	Informacija, ar apie pažeidimą buvo pranešta duomenų subjektui (subjektams), priimto sprendimo motyvai	Kita informacija, susijusi su asmens duomenų saugumo pažeidimu
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											

PATVIRTINTA

Radviliškio Vinco Kudirkos progimnazijos direktoriaus
2025 m. lapkričio 25 d. įsakymas Nr. V-475

**RADVILIŠKIO VINCO KUDIRKOS PROGIMNAZIJOS
DARBUOTOJO INFORMAVIMO APIE DUOMENŲ RINKIMĄ, ELEKTRONINIO
PAŠTO, KOMPIUTERIO, TELEFONO NAUDOJIMO GALIMYBES IR DARBDAVIO
TEISES TVARKA**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka (toliau – Tvarka) nustato Radviliškio Vinco Kudirkos progimnazijos (toliau – Progimnazija) informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo darbo vietoje darbo metu taisyklės, taip pat darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisyklės bei apimtį.

II. INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

2. Progimnazijos darbuotojams, atsižvelgiant į darbovietėje einamas pareigas, savo nuožiūra suteikia darbo priemones (kompiuterį, mobilųjį telefoną, prieigą prie interneto, elektroninį paštą, prieigą prie Progimnazijos veikloje naudojamų kompiuterinių programų, el. dienyno bei kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą).

3. Suteiktos darbo priemonės priklauso Progimnazijai ir yra skirtos darbo funkcijoms vykdyti, jeigu individualiai su darbuotoju nesusitarta kitaip.

4. Darbuotojams, kurie naudojami Progimnazijos suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą, **griežtai draudžiama:**

4.1. skelbti Progimnazijos konfidencialią informaciją (įskaitant, bet neapsiribojant, autorinės teisės objektus, vidinius Progimnazijos dokumentus) internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

4.2. naudoti elektroninį paštą ir interneto prieigą asmeniniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Progimnazijos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

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

4.4. savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą;

4.5. perduoti Progimnazijai priklausančią informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet koku būdu pakenkti Progimnazijos interesams;

4.6. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neteisėtą, autorinės teisės pažeidžiančią ar asmeninę programinę / kompiuterinę įrangą;

4.7. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui;

4.8. atlikti kitus su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ar teisės aktams prieštaraujančius veiksmus.

5. Progimnazija darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniais tikslais, neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

6. Kiekvienam Progimnazijos darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie Progimnazijos tinklo resursų vardas ir slaptažodis. Darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu.

III. STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE

7. Progimnazija organizuoja darbo vietoje elektroniniu ar kitokiu būdu vykdomo keitimosi profesine ir tam tikrais atvejais asmenine ar kitokia informacija darbe procesų stebėseną. Organizuojant stebėseną Progimnazija visais atvejais laikosi proporcingumo ir kitų šiame skyriuje nurodytų principų ir stebėsenos priemonės taiko tik tais atvejais, kai iškeltų tikslų kitomis, mažiau darbuotojų privatumą ribojančiomis priemonėmis neįmanoma pasiekti.

8. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

8.1. apsaugoti konfidencialius Progimnazijos duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;

8.2. apsaugoti Progimnazijos bendruomenės narių ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;

8.3. apsaugoti Progimnazijos informacines sistemas nuo įsilaužimų ir duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų;

8.4. apsaugoti Progimnazijos turtinius interesus ir užtikrinti asmenų saugumą Progimnazijos patalpose ar teritorijoje;

8.5. užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.

9. Progimnazijoje, siekiant šios Tvarkos 8 p. nurodytų tikslų, yra naudojamos specialios programos, kuriomis automatinio būdu išsaugoma informacija apie darbuotojų interneto naršymo istoriją, kuri yra saugoma vieną mėnesį. Saugomi duomenys apie darbuotojų naršymo istoriją nėra nuolatos stebimi, jų peržiūrėjimas vykdomas tik tada, kai kyla pagrįstas įtarimas dėl teisės aktų ar darbo pareigų pažeidimo, ir peržiūrima tik su galimu pažeidimu susiję duomenys. Duomenų peržiūrėjimo procedūroje visais atvejais dalyvauja ir pats darbuotojas, kurio duomenys yra peržiūrimi.

10. Šia Tvarka darbuotojai iš anksto informuojami, kad Progimnazija gali patikrinti jiems priskirtuose kompiuteriuose įdiegtų komunikacijos programų (pvz. Skype) turinį ar kitokią elektroninę susirašinėjamą tiek, kiek tai yra būtina šioje Tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti, laikantis Tvarkos 14 p. nurodytų principų.

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

12. Progimnazija, apie tai iš anksto informavus darbuotojus, gali įrengti vaizdo stebėjimo įrenginius Progimnazijos patalpose ar teritorijoje, siekiant šios Tvarkos III d. 8.4 p. numatytų tikslų ir laikantis Tvarkos III d. 14 p. nurodytų principų.

13. Esant poreikiui, iš anksto informavus darbuotojus, siekiant šios Tvarkos III d. 8.4 ir 8.5 p. numatytų tikslų ir laikantis Tvarkos III d. 14 p. nurodytų principų Progimnazija gali taikyti ir kitokias darbuotojų stebėsenos ir kontrolės priemones (garso įrašymo, transporto priemonių vietos nustatymo ir kt.). Darbuotojams, naudojantiems tarnybinius automobilius darbo reikalais, taikoma transporto kontrolė, siekiant kontroliuoti darbuotojų kelionės maršrutą bei kuro sunaudojimą. Ši informacija prieinama Progimnazijos direktoriui ir jo įgaliotiems asmenims.

14. Siekiant šios Tvarkos III d. 8 p. nurodytų tikslų, Progimnazija vadovaujasi šiais principais:

14.1. būtinumas - Progimnazija, prieš taikant šioje Tvarkoje nurodytas darbuotojų kontrolės formas, įsitikina, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams pasiekti;

14.2. tikslingumas – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui;

14.3. skaidrumas – Progimnazijoje neleidžiamas joks paslėptas vaizdo, elektroninio pašto, naudojimosi internetu ar programomis stebėjimas, išskyrus atvejus, kuriems esant toks stebėjimas leidžiamas pagal įstatymus arba kai pagal įstatymus leidžiami tokie Progimnazijos veiksmai, siekiant nustatyti pažeidimus darbo vietoje;

14.4. proporcingumas – asmens duomenys, kurie gaunami vykdant šioje Tvarkoje nurodytą kontrolę, yra susiję ir nepertekliniai lyginant su nustatytu siekiamu tikslu;

14.5. tikslumas ir duomenų išsaugojimas - bet kokie duomenys, susiję su darbuotojo kontrole, yra tikslūs, jei reikia nuolat atnaujinami ir teisėtai saugomi ne ilgiau nei tai būtina;

14.6. saugumas - Progimnazijoje yra įdiegtos atitinkamos techninės ir organizacinės priemonės, siekiant užtikrinti, kad bet kokie saugomi asmens duomenys būtų saugūs ir apsaugoti nuo išorinio kišimosi.

IV. ATSAKOMYBĖ

15. Šiame Apraše nurodytų tvarkų pažeidimas yra laikomas darbuotojo darbo pareigų pažeidimu. Pažeidęs aptartą tvarką, darbuotojas turi pareigą atlyginti Progimnazijai jos patirtą žalą.

16. Progimnazijos darbuotojas, naudodamasis Progimnazijos suteiktomis IT, pažeidęs trečiųjų asmenų teises, yra asmeniškai atsakingas už bet kokius trečiųjų asmenų teisių pažeidimus bei dėl to atlygintiną turtinę ir neturtinę žalą.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Ši Tvarka yra peržiūrima ir, jei reikia, atnaujinama ne rečiau nei vieną kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.

18. Ši Tvarka yra privaloma visiems Progimnazijos darbuotojams. Darbuotojai su šia Tvarka bei jos pakeitimais yra supažindinami el. paštu, skyrių susirinkimo metu. Darbuotojai atlikdami savo darbo funkcijas privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šioje Tvarkoje nustatytais principais. Šios Tvarkos pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

19. Apie šią Tvarką bus informuota darbo taryba po jos išrinkimo.

PATVIRTINTA

Radviliškio Vinco Kudirkos progimnazijos direktoriaus
2025 m. lapkričio 25 d. įsakymas Nr. V-475

RADVILIŠKIO VINCO KUDIRKOS PROGIMNAZIJOS KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS VALDYMO TVARKA

Konfidencialios informacijos valdymo tvarkos (toliau – tvarka) tikslas – įvardinti, kokia mokinių, bendradarbių, darbdavio ar kitų suinteresuotų šalių pateikta informacija yra laikoma konfidencialia, nurodyti, kas sprendžia dėl informacijos konfidencialumo statuso nustatymo bei kokios konfidencialios informacijos apsaugos nuo šios informacijos neteisėto atskleidimo priemonės yra taikomos.

Ši tvarka taikoma visiems Radviliškio Vinco Kudirkos progimnazijos (toliau – Progimnazija) darbuotojams bei šalims, dirbančioms Progimnazijos vardu ar pavedimu.

1. SĄVOKŲ PAAIŠKINIMAS

1.1. Konfidencialumas - asmens įpareigojimas informacija, laikytina Konfidencialia informacija, naudoti tik atliekant darbo funkcijas, užtikrinti, kad ji netaptų žinoma tokios teisės neturintiems asmenims ir neatskleisti jos tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, nenaudoti minėtos Konfidencialios informacijos asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti.

1.2. Konfidenciali informacija – tai tokia informacija, kuria sužinojęs arba atskleidęs Progimnazijos darbuotojas arba asmuo, dirbantis Progimnazijos vardu arba pavedimu, pažeistų teisėtus Progimnazijos arba suinteresuotos trečiosios šalies interesus. Tokios informacijos turinį paprastai, bet neapsiribojant, sudaro: asmeniniai duomenys (asmens kodas, socialinio draudimo numeris, gyvenamasis ir el. pašto adresas, asmeninio telefono numeris, banko sąskaitų ar prisijungimų duomenys, politinė veikla, seksualinė ir religinė orientacija), asmens sveikatos būklė, komercinės paslaptys, patalpų bei duomenų apsaugos informacija. Konfidencialios informacijos duomenų šaltiniai yra pateikiami “Konfidencialios informacijos sąrašė” priedas Nr.1.

1.3. Konfidenciali informacija gali būti skaitmeninėse, popierinėse arba kitose laikmenose pateikiama arba saugojama informacija, taip pat, žodinė informacija, savo turiniu priskiriama Konfidencialiai informacijai.

2. INFORMACIJOS PRIPAŽINIMAS KONFIDENCIALIA IR APSAUGOS PRIEMONIŲ TAIKYMAS

2.1. Konfidenciali informacija paprastai, bet neapsiribojant, atsiranda registruojant Progimnazijos mokinius, sudarant paslaugų ar kitokias sutartis. Kiekvienas asmuo, tvarkantis Progimnazijoje esančius asmens duomenis, yra atsakingas už informacijos priskyrimą konfidencialiai informacijai, šios informacijos apsaugai numatomų priemonių ir asmenų prieigos prie šios informacijos nustatymą.

2.2. Priskiriant naują informaciją Konfidencialiai informacijai vadovaujamosi šią informaciją pateikiančios šalies teisėtais interesais, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, lydimųjų teisės aktų keliamais reikalavimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų konfidencialumą bei šia tvarka.

2.3. Konfidencialios informacijos duomenų apsaugos priemonės nustatomos atsižvelgiant į informacijos paskirtį ir būtinybę su šia informacija susipažinti teikiant Progimnazijos paslaugas.

2.4. Asmenims prieiga prie Konfidencialios informacijos suteikiama tik tokia, kokia būtina tinkamam ir saugiam paslaugų mokiniams suteikimo užtikrinimui bei kitoms Progimnazijos teisėtoms veikloms įgyvendinti ir tik tada, kai asmuo raštu patvirtina, kad susipažino ir žino kaip įvykdyti tokios informacijos apsaugos priemones.

2.5. Visais atvejais, kai yra pastebėtas Konfidencialios informacijos atskleidimas arba viešinimas tų asmenų, kuriems nesuteikiama teisė susipažinti arba kitaip disponuoti Konfidencialia informacija

arba identifikavus Konfidencialumo reikalavimų pažeidimą arba pažeidimo grėsmes, iškart informuojamas Progimnazijos direktorius. Progimnazijos direktorius informuojamas ir tuo atveju, jeigu pagal Konfidencialios informacijos valdymo tvarką šia informacija tinkamam ir saugiam paslaugų mokiniams teikimui užtikrinti, pasinaudoti negalima.

3. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

3.1. Visi Progimnazijos darbuotojai ir asmenys, veikiantys Progimnazijos vardu ar pavedimu, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų po šios Tvarkos įsigaliojimo arba prieš pradėdami pareigų vykdymą su šia Tvarka supažindinami pasirašytinai ir pateikia Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą (šios Tvarkos priedas Nr.2) Progimnazijos direktoriui. Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimas saugomas asmens byloje.

3.2. Konfidencialios informacijos saugojimas ir neatskleidimas nėra terminuojamas. Nuo Konfidencialios informacijos neatskleidimo nėra atleidžiami net ir tie asmenys, kurių sutartiniai įsipareigojimai su Progimnazija yra pasibaigę.

3.3. Asmuo, nesilaikęs konfidencialumo principo ir pažeidęs šios Tvarkos reikalavimus, už Progimnazijai ar tretiesiems asmenims padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Paaiškėjus, kad asmuo nesilaikė konfidencialumo principo, gali būti priimtas sprendimas skirti drausminę nuobaudą arba atsisakyti asmens teikiamų paslaugų.

Radviliškio Vinco Kudirkos progimnazijos
Konfidencialios informacijos valdymo tvarkos aprašo
Priedas Nr.2

KONFIDENCIALUMO LAIKYMOSI PASIŽADĖJIMAS

(data)

Radviliškis

Aš, _____,
(vardas, pavardė, pareigos)

1. Pripažįstu, kad atlikdamas(-a) darbą ir visas kitas pareigas, kurias man gali tekti vykdyti pagal darbo sutartį, paslaugų teikimo sutartį ar vadovybės nurodymą, galiu gauti ir gausiu informacijos apie tam tikrus konfidencialius Radviliškio Vinco Kudirkos progimnazijos veiklos klausimus ir informacijos, kuri yra išskirtinė Radviliškio Vinco Kudirkos progimnazijos nuosavybė.

2. Pasižadu:

2.1. Saugoti duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją, kurie tapo arba taps žinomi, ir neskleisti konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims nei darbo arba paslaugų teikimo sutarties galiojimo metu, nei pasibaigus darbo arba paslaugų teikimo laikotarpiui, neatsižvelgiant į priežastis, išskyrus atvejus, kai:

2.1.1. Konfidenciali informacija gali būti atskleidžiama darbuotojams, kurie, vykdydami darbo funkcijas, turi teisę susipažinti su Konfidencialia informacija;

2.1.2. Gaunamas raštiškas direktoriaus leidimas;

2.1.3. To reikalauja Lietuvos Respublikos teisės aktai.

2.2. Saugoti sužinotą Konfidencialią informaciją ir imtis reikiamų priemonių, kad Konfidenciali informacija nebūtų prieinama ir atskleista tretiesiems asmenims;

2.3. Naudoti gautą Konfidencialią informaciją išimtinai tik Radviliškio Vinco Kudirkos progimnazijos interesais;

2.4. Konfidencialios informacijos nekopijuoti, nefotografuoti arba kitu būdu nedauginti, nedaryti jokių pakeitimų ir nenaudoti asmeniniams tikslams arba savo šeimos, giminaičių arba trečiųjų asmenų interesais;

2.5. Laikytis visų reikalavimų, nustatytų vidaus darbo tvarkos taisyklėse, Radviliškio Vinco Kudirkos progimnazijos dokumentuose;

2.6. Saugoti man patikėtus dokumentus, kuriuose yra duomenys, sudarantys Konfidencialią informaciją, tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti arba pasinaudoti.

3. Patvirtinu, kad:

3.1. Man išaiškinta, kad Konfidencialią informaciją sudaro visa informacija, apibrėžta Konfidencialios informacijos valdymo tvarkos Konfidencialios informacijos sąraše, su kuriuo esu pasirašytinai supažindintas(-a).

3.2. Esu įspėtas(-a), kad pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti padarytą žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir kad už Konfidencialios informacijos atskleidimą man gali būti taikoma Radviliškio Vinco Kudirkos progimnazijos vidaus dokumentuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Radviliškio Vinco Kudirkos progimnazijos
Konfidencialios informacijos valdymo tvarkos aprašo
Priedas Nr. 1

Konfidencialios informacijos sąrašas

Eil. Nr.	Konfidencialios informacijos turinys, dokumentas	Duomenų šaltinis/Dokumentą išdavusi įstaiga	Taikomos duomenų apsaugos priemonės	Darbuotojas, sprendžiantis, kuriems asmenims galima disponuoti konfidencialia informacija	Asmenys, kuriems leidžiama disponuoti konfidencialia informacija
1	2	3	4	5	6
1.	Sutartis (nurodyta konfidenciali informacija, Mokinių asmens duomenys reikalingi mokymosi procesui užtikrinti)	Sutartį su Progimnazija sudariusi šalis	Pagal sutarties reikalavimus ar pagal sutarties įgyvendinimo tvarką. Saugoma buhalterijoje, archyve	Direktorius	Pagal pareiginius nuostatus, direktoriaus vidaus dokumentais paskirti asmenys
2.	Progimnazijos darbuotojų sveikatos duomenys	Visos medicinos paslaugas teikiančios įstaigos, Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnyba	Segama asmens byloje	Direktorius	Pagal pareiginius nuostatus, direktoriaus vidaus dokumentais paskirti asmenys
3.	Visa informacija, susijusi su Progimnazijos darbuotojais (Progimnazijos darbuotojų asmens kodai, socialinio draudimo numeriai, tautybė, pilietybė, išsilavinimas, atestacija, asmeniniai kontaktiniai duomenys, darbuotojų darbo užmokestis ir su tuo susijusi informacija, bei kita informacija apie Progimnazijos darbuotojus)	Asmens dokumentų išrašymo tarnybos, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniai skyriai	Saugoma asmens byloje personalo skyriuje, prie buhalterinių dokumentų buhalterijoje	Direktorius	Pagal pareiginius nuostatus, direktoriaus vidaus dokumentais paskirti asmenys
4.	Visa informacija, susijusi su gaunama bei siunčiama korespondencija (darbuotojų bet kokiomis priemonėmis (paštu, faksu, el. paštu, per kurjerius ir kt.) gaunamus, siunčiamus bei ruošiamus laiškus, atsakymus į užklausimus, kitą korespondenciją)	Įmonės, įstaigos	Saugoma administracijoje	Direktorius	Pagal pareiginius nuostatus, direktoriaus vidaus dokumentais paskirti asmenys
5.	Progimnazija ar jos darbuotojų naudojami slaptažodžiai, kt. prisijungimo duomenys, slaptažodžiai, susiję su prisijungimu prie	Progimnazijos direktorius ar jo paskirtas asmuo	Progimnazijos direktorius ar jo paskirtas asmuo perduoda	Direktorius	Pagal pareiginius nuostatus, direktoriaus vidaus

	Progimnazijos kompiuterinės sistemos, elektroninio pašto, internetinio banko, patalpų signalizacijos ir kt.		asmeniškai kiekvienam suinteresuotam asmeniui		dokumentais paskirti asmenys
6.	Progimnazijos stebėjimo kameromis ir/ar kita vaizdą įrašanti technika nufilmuota, nufotografuota medžiaga	Progimnazijos direktorius ar jo paskirtas asmuo	Saugoma serveryje, kitose laikmenose	Direktorius	Kompiuterių administratorius Pagal pareiginius nuostatus, direktoriaus vidaus dokumentais paskirti asmenys
7.	Viešųjų pirkimų vykdymo metu gauta konfidenciali informacija	Progimnazijos direktorius ar jo paskirtas asmuo	Saugoma administracijoje	Direktorius	Pagal pareiginius nuostatus, direktoriaus vidaus dokumentais paskirti asmenys
8.	Inžinerinė dokumentacija (techniniai projektai, kadastriniai duomenys ir pan.)	Progimnazijos direktorius ar jo paskirtas asmuo	Saugoma administracijoje	Direktorius	Pagal pareiginius nuostatus, direktoriaus vidaus dokumentais paskirti asmenys
9.	Bet kokia kita informacija, kurią Progimnazijos vidaus dokumentai, Progimnazijos direktorius arba jo paskirtas asmuo įvardija kaip konfidencialią	Progimnazijos direktorius ar jo paskirtas asmuo	Saugoma administracijoje	Direktorius	Pagal pareiginius nuostatus, direktoriaus vidaus dokumentais paskirti asmenys
10.	Bet kokia informacija apie mokinius, kuri darbuotojui buvo atvirai pateikta arba atskleista nurodant, kad tokia informacija turi būti laikoma konfidencialia	Progimnazijos direktorius ar jo paskirtas asmuo	Saugoma administracijoje	Direktorius	Pagal pareiginius nuostatus, direktoriaus vidaus dokumentais paskirti asmenys

Taikomos bendros dokumentų, duomenų apsaugos priemonės:

- Progimnazijos teritorija ir vidaus patalpos (koridoriai) yra stebimi vaizdo stebėjimo/įrašymo kameromis.
- Už raktų apsaugą atsakingi Progimnazijos darbuotojai.

PATVIRTINTA

Radviliškio Vinco Kudirkos progimnazijos direktoriaus
2025 m. lapkričio 25 d. įsakymas Nr. V-475

RADVILIŠKIO VINCO KUDIRKOS PROGIMNAZIJOS PRIVATUMO POLITIKA

BENDRA INFORMACIJA

Radviliškio Vinco Kudirkos progimnazija (toliau – Duomenų valdytojas) šia privatumo politika (toliau – Privatumo politika) nustato asmens duomenų tvarkymo sąlygas naudojantis Duomenų valdytojo valdoma interneto svetaine. Privatumo politikos nustatytos sąlygos taikomos kiekvieną kartą jums norint pasiekti mūsų teikiamą turinį ir /ar paslaugą, nepaisant to, kokį įrenginį (kompiuterį, mobilųjį telefoną, planšetę, televizorių ar kt.) naudojate.

Duomenų valdytojo rekvizitai: Radviliškio Vinco Kudirkos progimnazija

Buveinės adresas: Radvilų g. 6, LT-82177 Radviliškis

Tel. +370 422 51945

El. paštas: kudirka.radviliskis@emokykla.lt

Labai svarbu, kad atidžiai perskaitytumėte Privatumo politiką, nes, kiekvieną kartą lankydami Duomenų valdytojui priklausančią interneto svetainę sutinkate su sąlygomis, aprašytomis šioje Privatumo politikoje. Jei nesutinkate su šiomis sąlygomis, prašome nesilankyti mūsų svetainėje, nesinaudoti mūsų turiniu ir/ar paslaugomis.

Patvirtiname, kad Duomenų valdytojo svetainės lankytojų duomenys bus renkami laikantis galiojančių Europos Sąjungos bei Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų bei kontroliuojančių institucijų nurodymų. Taikomos visos protingos techninės ir administracinės priemonės tam, kad mūsų surinkti duomenys apie svetainės lankytojus būtų apsaugomi nuo praradimo, neleistino naudojimo ir pakeitimų.

Asmenys, kurie yra jaunesni negu 16 metų, negali teikti jokių asmens duomenų per mūsų svetainę. Jei esate asmuo, kuris yra jaunesnis negu 16 metų, prieš pateikdami asmeninę informaciją, turite gauti savo tėvų arba kitų teisėtų globėjų sutikimą.

Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Bendrajame duomenų apsaugos reglamente Nr. 2016/679.

KOKIĄ INFORMACIJĄ APIE JUS RENKAME?

- vardas,
- pavardė
- telefono numeris
- elektroninio pašto adresas
- informaciją apie Jūsų kompiuterį ir apie Jūsų apsilankymus šioje interneto svetainėje bei naudojimąsi šia interneto svetaine (įskaitant Jūsų IP adresą, geografinę vietą, naršyklės tipą, iš kur buvote nukreiptas, lankymosi trukmę ir puslapių žiūrėjimų skaičių);

Informacija, kaip naudojate mūsų svetaines.

Jeigu jūs lankotės mūsų interneto svetainėje, mes taip pat renkame informaciją, kuri atskleidžia mūsų teikiamų paslaugų naudojimo ypatumus arba automatiškai generuojama vizitų statistika.

Kita mūsų renkama informacija

Mes taip pat galime rinkti ir kitą informaciją apie jus, jūsų įrenginį ar jūsų naudojimąsi mūsų svetainės turiniu su jūsų sutikimu.

Jūs galite rinktis nepateikti mums tam tikros informacijos (pvz., informacijos, prašomos pateikti registruojantis mūsų savitarnos sistemoje), tačiau tokiu atveju gali būti neleidžiama naudotis mūsų siūloma savitarnos sistemos paslauga.

KAIP NAUDOJAME JŪSŲ INFORMACIJĄ?

Galime naudoti surinktą informaciją toliau nurodytais tikslais:

- Sužinoti, kaip asmenys naudoja mūsų teikiamas internetines paslaugas, kad galėtume jas pagerinti ir kurti naują turinį bei paslaugas.
- Kitais būdais su jūsų sutikimu.*

**Informuojame, kad jūs turite teisę nesutikti ar bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą tvarkyti jūsų duomenis aukščiau nurodytais, žvaigždute pažymėtais, tikslais.*

KAM ATSKLEIDŽIAME JŪSŲ INFORMACIJĄ?

Įsipareigojame neperduoti jūsų asmeninių duomenų jokioms nesusijusioms trečiosioms šalims, išskyrus šiuos atvejus:

- jei yra jūsų sutikimas asmens duomenų atskleidimui.
- teikiant paslaugas – mūsų partneriams, teikiantiems prekių pristatymo ar kitas jūsų užsisakytas paslaugas. Šiems paslaugų tiekėjams mes suteiksime tik tiek jūsų asmeninės informacijos, kiek bus būtina konkrečiai paslaugai atlikti.
- teisėsaugos institucijoms pagal Lietuvos Respublikos teisės aktų numatytą tvarką.

KĄ DAROME, KAD APSAUGOTUME JŪSŲ INFORMACIJĄ?

Asmens duomenys yra saugomi nuo praradimo, neleistino naudojimo ir pakeitimų. Įdiegėme fizinės ir techninės priemonės, kad apsaugotume visą informaciją, kurią renkame mūsų paslaugų teikimo tikslais. Primename, kad, nors ir imamės tinkamų veiksmų jūsų informacijai apsaugoti, nė viena svetainė, internetu atliekama operacija, kompiuterių sistema ar belaidis ryšys nėra visiškai saugūs.

Jūsų duomenis saugosime 10 metų po paskutinio jūsų naudojimosi mūsų paslaugomis ar turiniu dienos. Pasibaigus šiam terminui, duomenys bus ištrinami taip, kad jų negalima būtų atgaminti.

JŪSŲ TEISĖS

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

- žinoti (būti informuotas) apie savo duomenų tvarkymą (teisė žinoti);
- susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi (teisė susipažinti);
- reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti asmens neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti);
- savo duomenis sunaikinti arba sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą) (teisė sunaikinti ir teisė „būti pamirštam“);
- turi teisę reikalauti, kad asmens Duomenų valdytojas apribotų asmens duomenų tvarkymą esant vienai iš teisėtų priežasčių (teisė apriboti);
- turi teisę į duomenų perkėlimą (teisė perkelti);
- nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys, kai šie duomenys tvarkomi ar ketinami tvarkyti tiesioginės rinkodaros tikslais, įskaitant profiliavimą, kiek jis susijęs su tokia tiesiogine rinkodara;
- kreiptis į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją esant asmens duomenų apsaugos pažeidimams.

Jei nebenorite, kad jūsų asmens duomenys būtų tvarkomi tiesioginės rinkodaros tikslu, įskaitant profiliavimą, galite rašyti elektroninį laišką adresu kudirka.radviliskis@emokykla.lt arba skambinti telefonu +370 422 51945 ir nesutikti, kad jūsų asmens duomenys būtų tvarkomi tiesioginės rinkodaros tikslu ir/arba kad nebūtų taikomas tik automatizuotas, įskaitant profiliavimą**, jūsų asmens duomenų tvarkymas, nenurodydami nesutikimo motyvų.

**Pagal jūsų pateiktus asmens duomenis, tiesioginės rinkodaros tikslu, gali būti vykdomas jūsų asmens duomenų profiliavimas, siekiant pasiūlyti jums individualiai pritaikytus sprendimus ir pasiūlymus. Jūs bet kada galite atšaukti savo sutikimą tvarkyti asmens duomenis automatizuotu, įskaitant profiliavimą, tvarkymo būdu arba tam prieštarauti.

Bet kokį prašymą ar nurodymą, susijusį su asmens duomenų tvarkymu, Duomenų subjektas turi teisę pateikti Duomenų valdytojui raštu vienu iš šių būdų: įteikiant tiesiogiai adresu Radvilų g. 6, Radviliškis; el. paštu: kudirka.radviliskis@emokykla.lt.

Duomenų valdytojas gavęs tokį prašymą ar nurodymą, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo kreipimosi dienos, pateikia atsakymą bei atlieka prašyme nurodytus veiksmus ar atsisako juos atlikti. Prireikus nurodytas laikotarpis gali būti pratęstas dar dviem mėnesiams, atsižvelgiant į prašymų sudėtingumą ir skaičių. Tokiu atveju, per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo dienos Duomenų valdytojas informuoja Duomenų subjektą apie tokį pratęsimą, kartu pateikdamas vėlavimo priežastis.

Duomenų valdytojas gali nesudaryti duomenų subjektams sąlygų įgyvendinti aukščiau išvardintų teisių, išskyrus nesutikimą tvarkyti asmens duomenis tiesioginės rinkodaros būdu, kai įstatymų numatytais atvejais, reikia užtikrinti nusikaltimų, tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą, taip pat duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą.

TREČIŲJŲ ŠALIŲ SVETAINĖS, PASLAUGOS IR PRODUKTAI MŪSŲ SVETAINĖSE

Duomenų valdytojo interneto svetainėje gali būti trečiųjų šalių reklaminių skydelių, nuorodų į jų svetaines ir paslaugas, kurių Duomenų valdytojas nekontroliuoja. Duomenų valdytojas neatsako už informacijos, kurią surinko trečiosios šalys, saugą ir privatumą. Turite perskaityti privatumo nuostatas, taikomas trečiųjų šalių svetainėms ir paslaugoms, kuriomis naudojates.

SLAPUKAI

Jums besilankant Duomenų valdytojo interneto svetainėje, norime pateikti tokį turinį ir funkcijas, kurios būtų pritaikytos būtent jūsų poreikiams. Tam reikalingi slapukai (angl. cookies). Tai nedideli informacijos elementai, kurie automatiškai sukuriama naršant svetainėje ir yra išsaugomi jūsų kompiuteryje ar kitame galiniame įrenginyje. Jie padeda Duomenų valdytojui atpažinti jus kaip ankstesnį tam tikros interneto svetainės lankytoją, išsaugoti jūsų lankymosi svetainėje istoriją ir pagal tai pritaikyti turinį. Taip pat slapukai padeda užtikrinti sklandų svetainių veikimą, leidžia stebėti lankymosi interneto svetainėse trukmę, dažnumą bei rinkti statistinę informaciją apie svetainių lankytojų skaičių.

Mūsų svetainėje naudojamų slapukų aprašymai

Slapuko pavadinimas	Aprašymas/ Naudojimo tikslas	Sukūrimo momentas	Galiojimo laikas	Naudojami duomenys
Google Analytics	Generuoja statistinę ir kitą informaciją apie naudojimąsi svetaine panaudodama slapukus, kurie laikomi			

	vartotojų kompiuteriuose.			

Kaip valdyti ir ištrinti slapukus

Kai naudojate naršyklę mūsų teikiamam turiniui pasiekti, galite konfigūruoti savo naršyklę taip, kad būtų priimti visi slapukai, atmesti visi slapukai arba būtų pranešama, kai slapukas atsiunčiamas. Kiekviena naršyklė skirtinga, todėl, jei nežinote, kaip pakeisti slapukų nuostatas, pasižiūrėkite jos žinyno meniu. Jūsų įrenginio operacinėje sistemoje gali būti papildomų slapukų valdiklių. Jei nenorite, kad informacija būtų renkama slapukų pagalba, pasinaudokite daugelyje naršyklių esama paprasta procedūra, kuri leidžia jums atsisakyti slapukų naudojimosi. Norėdami daugiau sužinoti, kaip valdyti slapukus, apsilankykite adresu: <http://www.allaboutcookies.org/manage-cookies/>.

Tačiau atkreipiame dėmesį, kad kai kuriais atvejais slapukų ištrynimasis gali sulėtinti naršymo internete spartą, apriboti tam tikrų interneto svetainės funkcijų veikimą arba blokuoti prieigą prie svetainės.

Mūsų svetainėje gali būti nuorodų į kitų asmenų, įmonių ar organizacijų interneto tinklalapius. Atkreipiame dėmesį, kad Duomenų valdytojas nėra atsakingas už tokių interneto tinklalapių turinį ar jų naudojamus privatumo užtikrinimo principus. Tad jei paspaudę nuorodą iš Duomenų valdytojo interneto svetainės pateksite į kitus tinklalapius, turėtumėte atskirai pasidomėti jų Privatumo politika.

SUSISIEKITE SU MUMIS

Jei dėl šioje Privatumo politikoje pateiktos informacijos jums iškiltų klausimų, maloniai prašome kreiptis bet kuriuo jums patogiu būdu:

Radviliškio Vinco Kudirkos progimnazija
Paštu: Radvilų g. 6, Radviliškis, Lietuva LT-82177
Telefonu: +370 422 51945
El. paštu: kudirka.radviliskis@emokykla.lt

Duomenų apsaugos pareigūno kontaktai
El. paštas: duomenu.apsauga@radviliskiskudirka.lt
Telefonas: +370 615 42419

Atnaujinta 2024-11-25

RADVILIŠKIO VINCO KUDIRKOS PROGIMNAZIJOS VAIZDO DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vaizdo duomenų tvarkymo Radviliškio Vinco Kudirkos progimnazijos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja vaizdo stebėjimą Radviliškio Vinco Kudirkos progimnazijoje (toliau – Progimnazija), užtikrinant 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ) ir kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Vaizdo stebėjimas atliekamas ir vaizdo duomenys tvarkomi vadovaujantis Reglamentu (ES) 2016/679, ADTAĮ, Asmens duomenų tvarkymo Progimnazijoje taisyklėmis (toliau – Asmens duomenų tvarkymo taisyklės), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, šiomis Taisyklėmis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **duomenų subjektas** – vaizdo kameromis užfiksuotas fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti (identifikuoti) pagal vaizdo įrašė užfiksuoto atvaizdo apimtį (veidą, ūgį ir kt.);

3.2. **duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriems atskleidžiami vaizdo kameromis užfiksuoti asmens duomenys;

3.3. **vaizdo stebėjimas** – vaizdo duomenų, susijusių su fiziniu asmeniu, tvarkymas naudojant automatinę vaizdo stebėjimo sistemą;

3.4. **vaizdo stebėjimo sistema** – vaizdo duomenų įrašymo įrenginiai ir vaizdo kameros;

3.5. kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Reglamente (ES) 2016/679 ir ADTAĮ apibrėžtas sąvokas.

4. Vaizdo duomenų valdytojas yra Radviliškio Vinco Kudirkos progimnazija, juridinio asmens kodas 190670720, adresas: Radvilų g. 6, LT-82177 Radviliškis.

5. Vaizdo duomenų tvarkytojas nenumatomas.

II SKYRIUS VAIZDO STEBĖJIMO TIKSLAI IR APIMTIS

6. Vaizdo stebėjimo tikslas - asmens ir turto apsauga;

7. Vaizdo stebėjimo pagrindas – tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų tiek Progimnazijos, tiek ir duomenų subjektų interesų, t. y. siekiant užtikrinti asmenų ir turto saugumą (Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalies f punktas).

8. Vykdamas vaizdo stebėjimą Taisyklių 6 punkte nustatytais tikslais, tvarkomi asmenų, patenkančių į vaizdo stebėjimo lauką ir jų valdomų transporto priemonių vaizdo duomenys.

9. Progimnazijoje naudojama vaizdo stebėjimo sistema nenaudoja veido atpažinimo ir (ar) analizės technologijų; užfiksuoti vaizdo duomenys nėra grupuojami ar profiliuojami pagal konkretų duomenų subjektą.

10. Vaizdo stebėjimas vykdomas tik Taisyklių 1 priede nustatytoje teritorijoje ir patalpose.

11. Vykdamas vaizdo stebėjimą draudžiama:

11.1. įrengti ir eksploatuoti vaizdo kameras taip, kad į jų stebėjimo lauką patektų gyvenamosios patalpos ir (ar) joms priklausanti privati teritorija ar įėjimas į ją;

11.2. įrengti ir eksploatuoti vaizdo kameras patalpose, kuriose asmenys pagrįstai tikisi absoliučios privatumo apsaugos ir kur toks vaizdo stebėjimas žemintų žmogaus orumą;

11.3. vykdyti vaizdo stebėjimą Progimnazijos darbuotojų darbo vietose, išskyrus Progimnazijos darbuotojų, vykdančių specifines darbo funkcijas, darbo vietas, viešai prieinamas asmenims, kurie nėra Progimnazijos darbuotojai;

11.4. vykdyti vaizdo stebėjimą slaptomis vaizdo kameromis.

12. Vaizdo duomenys negali būti naudojami kitiems tikslams, nesusijusiems su Taisyklių 6 punkte nustatytais tikslais.

III SKYRIUS

VAIZDO DUOMENŲ ĮRAŠYMAS IR SAUGOJIMAS

13. Vaizdo stebėjimas vaizdo kameromis vyksta nuolat.

14. Vaizdo kameromis užfiksuotas vaizdas skaitmeniniu būdu įrašomas į standžiuosius diskus.

15. Vaizdo duomenys saugomi 14 kalendorinių dienų vidaus patalpose ir 30 kalendorinių dienų lauko patalpose. Praėjus šiam laikotarpiui vaizdo duomenų įrašymo įrenginys automatiškai ištrina vaizdo duomenis.

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

17. Vaizdo duomenų įrašymo įrenginys leidžia atlikti vaizdo įrašų paiešką pagal datą ir laiką.

IV SKYRIUS

DUOMENŲ VALDYTOJO IR TVARKYTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

18. Progimnazija, vykdydama vaizdo stebėjimą, turi šias teises:

18.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius vaizdo stebėjimo vykdymą;

18.2. priimti sprendimus dėl vaizdo duomenų teikimo duomenų gavėjams;

18.3. paskirti už vaizdo duomenų apsaugą ir vaizdo stebėjimo sistemos techninę priežiūrą atsakingą padalinį ir darbuotojus;

18.4. sudaryti sutartis su paslaugų teikėju dėl vaizdo stebėjimo sistemos diegimo ir techninės priežiūros;

18.5. pasitelkti duomenų tvarkytoją, kuris tvarko vaizdo duomenis.

19. Progimnazija, vykdydama vaizdo stebėjimą, turi šias pareigas:

19.1. užtikrinti, kad vaizdo duomenys būtų tvarkomi laikantis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Reglamente (ES) 2016/679, ADTAĮ, Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse, šiose Taisyklėse ir kituose asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose;

19.2. apsaugoti vaizdo duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo tinkamomis techninėmis ir organizacinėmis priemonėmis;

19.3. saugoti vaizdo duomenis ir juos naikinti laikantis šiose Taisyklėse nustatytų terminų;

19.4. tinkamai informuoti vaizdo duomenų subjektus apie vaizdo duomenų tvarkymą ir duomenų subjekto teisių įgyvendinimą;

19.5. įgyvendinti duomenų subjekto teises, įtvirtintas Reglamente (ES) 2016/679;

19.6. užtikrinti, kad prieiga prie vaizdo stebėjimo sistemos ir vaizdo duomenų būtų suteikta tik Taisyklėse nustatyta tvarka įgaliotiems asmenims;

19.7. organizuoti, kad vaizdo stebėjimo sistema veiktų tinkamai;

19.8. užtikrinti, kad stebimo vaizdo aprėptys nebūtų didesnės, nei nustatyta šiose Taisyklėse;

19.9. jeigu pasitelkiamas duomenų tvarkytojas, sudaryti sutartį su duomenų tvarkytoju dėl asmens duomenų tvarkymo, kaip tai numatyta Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse;

19.10. vesti veiklos įrašus pagal Reglamento (ES) 2016/679 30 straipsnį.

20. Progimnazija privalo užtikrinti, kad prieš patenkant į teritoriją ar patalpas, kuriose vykdomas vaizdo stebėjimas, būtų iškabintos informacinės lentelės (Taisyklių 3 priedas), kuriose būtų nurodyta:

20.1. informacija apie vykdomą vaizdo stebėjimą;

20.2. duomenų valdytojo pavadinimas ir kontaktiniai duomenys;

20.3. duomenų tvarkytojo pavadinimas ir kontaktiniai duomenys;

20.4. asmens duomenų tvarkymo tikslas;

20.5. nuoroda į informacijos šaltinį, kur būtų galima gauti detalesnės informacijos apie vykdomą vaizdo stebėjimą bei duomenų subjektų teisių įgyvendinimą.

V SKYRIUS

TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS VAIZDO DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS

21. Progimnazijoje taikomos asmens duomenų apsaugos techninės ir organizacinės priemonės, kuriomis siekiama apsaugoti vaizdo duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo:

21.1. taikomos bendros apsaugos priemonės:

21.1.1. saugus ir tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir jos priežiūra;

21.1.2. priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymasis;

21.1.3. įdiegta bendra apsaugos signalizacijos sistema;

21.1.4. saugus ir tinkamas darbo organizavimas;

21.2. taikoma prieigos prie vaizdo stebėjimo sistemos ir vaizdo duomenų apsauga, valdymas ir kontrolė;

21.3. prieiga prie vaizdo duomenų suteikiama tik tam Progimnazijos darbuotojui, kuriam duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti; pasitelkiant duomenų tvarkytoją, prieiga prie vaizdo duomenų suteikiama tik duomenų tvarkytojo įgaliotam darbuotojui;

21.4. su vaizdo duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti Progimnazijos darbuotojui ar duomenų tvarkytojui yra suteiktos teisės;

21.5. užtikrinamas patalpų, kuriose saugomi vaizdo duomenys, saugumas – ribojama ir kontroliuojama neturinčių įgaliotųjų tvarkyti vaizdo duomenis asmenų prieiga prie vaizdo stebėjimo sistemos, rakinamos patalpos, kuriose yra vaizdo duomenų įrašymo įrenginiai;

21.6. prieigos prie vaizdo duomenų slaptažodžiai suteikiami, keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą;

21.7. taikoma vaizdo duomenų apsauga nuo neteisėto prisijungimo prie vidinio kompiuterių tinklo elektroninių ryšių priemonėmis – kompiuterių tinklas apsaugotas ugniasiene;

21.8. užtikrinama vaizdo stebėjimo sistemos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos – nuolat atnaujinama vaizdo stebėjimo sistemos programinė įranga, įdiegtos ir nuolat atnaujinamos antivirusinės programos;

21.9. nedaromos atsarginės vaizdo duomenų kopijos.

22. Progimnazijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens paskirti Progimnazijos darbuotojai ir duomenų tvarkytojai, kurie tvarko vaizdo duomenis, privalo:

22.1. susipažinti su šiomis Taisyklėmis ir pasirašyti Progimnazijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens įsakymu patvirtintos formos įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį;

22.2. laikytis Asmens duomenų tvarkymo taisyklių, šių Taisyklių nuostatų ir įsipareigojimo saugoti asmens duomenų paslaptį;

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

22.4. neįleisti pašalinių asmenų į patalpą, kurioje yra vaizdo duomenų įrašymo įrenginiai ir saugomi vaizdo duomenys;

22.5. nedelsiant pakeisti slaptažodį, jeigu iškilo įsilaužimo į kompiuterį su saugomais vaizdo duomenimis grėsmė ar kilo įtarimas, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims;

22.6. pranešti Progimnazijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui ir Progimnazijos duomenų apsaugos pareigūnui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Progimnazijos tvarkomų vaizdo duomenų saugumui.

23. Prieigos prie vaizdo duomenų teisės naikinamos pasibaigus Progimnazijos ir jos darbuotojo darbo santykiams, pasikeitus darbo funkcijoms, kurioms atlikti nereikalinga prieiga prie vaizdo duomenų, taip pat nutraukus asmens duomenų tvarkymo sutartį, sudarytą su asmens duomenų tvarkytoju, ar šiai sutarčiai nustojus galioti.

VI SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

24. Duomenų subjekto teisės, įtvirtintos Reglamente (ES) 2016/679, įgyvendinamos Progimnazijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens patvirtintame Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkos apraše.

25. Duomenų subjektas turi šias teises: gauti informaciją apie duomenų tvarkymą; susipažinti su duomenimis; reikalauti ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“) jei vaizdo duomenys yra saugomi ilgiau nei šiose Taisyklėse nustatyta saugojimo terminą; apriboti duomenų tvarkymą; nesutikti su duomenų tvarkymu.

26. Vaizdo stebėjimo kameromis užfiksuotas vaizdas (jeigu yra išsaugotas) ar jo kopija gali būti išduodamas tik esant rašytiniam duomenų subjekto prašymui arba teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Duomenų subjekto, norinčio gauti vaizdo įrašą (kopiją), kuriame užfiksuotas ne tik jis, bet ir tretieji asmenys, prašyme turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti asmens duomenų apimtis.

28. Progimnazija, gavusi asmens paklausimą dėl vaizdo duomenų, susijusių su juo, tvarkymo, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo asmens prašymo gavimo dienos atsako, ar su juo susiję vaizdo duomenys yra tvarkomi, saugomi, ir jei saugomi, – apie šių duomenų teikimo tvarką.

29. Pagal duomenų subjekto prašymą susipažinti su savo vaizdo duomenimis duomenų subjektui prašomi vaizdo duomenys gali būti pateikiami sudarant galimybę Progimnazijos patalpose peržiūrėti vaizdo įrašą ir (arba) pateikiant vaizdo įrašo kopiją išorinėje duomenų laikmenoje ar nuotrauką, jei vaizdo duomenys yra saugomi.

30. Teisėsaugos institucijų ar kitų institucijų, kurioms Progimnazija įsipareigoja teikti duomenis teisės aktų nustatyta tvarka, prašymu, vaizdo stebėjimo kameromis užfiksuotas vaizdas (kopija) gali būti išduodamas be vaizde užfiksuotų asmenų sutikimo.

VII SKYRIUS VAIZDO DUOMENŲ TEIKIMAS IR DUOMENŲ GAVĖJAI

31. Duomenų subjektai turi teisę susipažinti su savo vaizdo duomenimis ir (ar) gauti vaizdo duomenų kopiją (jeigu vaizdo įrašas yra išsaugotas), pateikę Progimnazijai rašytinį prašymą, kuris nagrinėjamas Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkos aprašo tvarka ir terminais.

32. Įgyvendinant duomenų subjekto teisę susipažinti su savo vaizdo duomenimis ir (ar) teikiant jam vaizdo duomenų kopiją garantuojama trečiųjų asmenų teisė į privatų gyvenimą, t. y. jeigu vaizdo įraše matomi kiti asmenys, kurių tapatybė gali būti nustatyta, ar kita informacija, kuri gali pažeisti trečiųjų asmenų privatumą, šie vaizdai turi būti retušuoti ar kitais būdais panaikinta galimybė identifikuoti trečiuosius asmenis.

33. Vaizdo duomenys gali būti pateikti teisėsaugos institucijoms ar kitoms valstybės institucijoms, kurioms toks duomenų teikimas yra privalomas pagal teisės aktų reikalavimus. Šiems duomenų gavėjams vaizdo duomenys teikiami be juose užfiksuotų asmenų sutikimo.

34. Nusikalstamų veikų prevencijos, tyrimo, baudžiamųjų sankcijų vykdymo, viešosios tvarkos užtikrinimo, teisės pažeidimų prevencijos, teisės pažeidimą ar nusikalstamą veiką padariusio asmens nustatymo ar patraukimo baudžiamojon atsakomybėn už jas tikslais vaizdo duomenys perduodami Šiaulių apskrities vyriausiojo policijos komisariato Radviliškio policijos komisariatui.

VIII SKYRIUS

VAIZDO STEBĖJIMO ĮRAŠŲ VALDYMAS

35. Visus įrašomus vaizdo stebėjimo duomenis turi teisę tvarkyti šių Taisyklių 2 priede nurodyti asmenys bei Duomenų tvarkytojai (toliau – atsakingi darbuotojai), kurie yra atsakingi už vaizdo stebėjimo organizavimą, vaizdo duomenų tvarkymą, jų perdavimą tretiesiems asmenims bei vaizdo stebėjimo duomenų apsaugą šiose Taisyklėse nurodytomis sąlygomis, išskyrus atvejus, kai sistemoje yra techniniai gedimai ar atliekami profilaktiniai darbai. Šie Progimnazijos darbuotojai, turintys prieigos prie vaizdo duomenų teisę, yra pasirašę pasižadėjimą saugoti asmens duomenų paslaptį ir įsipareigoja laikytis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų. Su Duomenų Tvarkytojais pasirašomos asmens duomenų tvarkymo sutartys arba susitarimai.

36. Už vaizdo stebėjimo sistemos priežiūrą atsakingi darbuotojai privalo:

37.1. užtikrinti, kad vaizdo stebėjimo duomenys nebūtų naudojami kitiems tikslams, nesusijusiems su šiose Taisyklėse apibrėžtais tikslais;

37.2. užtikrinti, kad duomenys būtų pasiekiami tik iš vidinio kompiuterių tinklo;

37.3. užtikrinti, kad vaizdo stebėjimo kameros būtų įrengtos taip, kad atsižvelgiant į nustatytą vaizdo stebėjimo tikslą, nurodytą šiose Taisyklėse, vaizdo stebėjimas būtų vykdomas ne didesnėje teritorijos ar patalpų dalyje negu yra būtina ir renkama ne daugiau vaizdo duomenų negu yra būtina.

37.4. laikytis pagrindinių vaizdo duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų ADTAĮ, Reglamente (ES) 2016/679, šiose Taisyklėse ir kituose teisės aktuose;

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

37.6. imtis organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam vaizdo duomenų sunaikinimui, praradimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui;

37.7. saugoti vaizdo duomenų įrašymo įrenginiuose ir (ar) laikmenose esančius vaizdo duomenis;

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

37.9. pasirūpinti, kad Progimnazijos pastatų prieigose, patalpose, teritorijose, kuriose vykdomas vaizdo stebėjimas, būtų iškabintos informacinės lentelės (vaizdo stebėjimo ženklai) su šių Taisyklių priede Nr. 3 nurodyta informacija;

37.10. pasirūpinti, kad informacinės lentelės būtų iškabintos ir matomos prieš patenkant į vaizdo stebėjimo zoną;

37.11. vaizdo stebėjimo duomenų perdavimą fiksuoti Vaizdo stebėjimo duomenų perdavimo žurnale (Taisyklių priedas Nr.5);

37.12. užtikrinti, kad į vaizdo stebėjimo kameromis fiksuojamą erdvę nepatektų gyvenamoji patalpa ir (arba) jai priklausanti privati teritorija ar įėjimas į ją, bei patalpos, kuriose duomenų subjektas pagrįstai tikisi absoliučios privatumo apsaugos ir kur toks stebėjimas žemintų žmogaus orumą.

38. Už vaizdo stebėjimo sistemos priežiūrą atsakingi darbuotojai, ar kiti Progimnazijos darbuotojai, pastebėję, kad tvarkomi vaizdo stebėjimo duomenys tapo prieinami (kėsinamasi prie jų prieiti) asmenims, kurie neturi teisės tvarkyti nurodytų duomenų, turi:

38.1. nedelsdami imtis visų įmanomų priemonių neteisėtai prieigai prie tvarkomų asmens duomenų nutraukti;

38.2. nedelsdami apie tai informuoti už vaizdo stebėjimo sistemos priežiūrą atsakingą darbuotoją ir/ar Progimnazijos direktorių arba jo įgaliotą asmenį;

38.3. nedelsdami apie įvykį (incidentą) informuoti Progimnazijos direktorių arba jo įgaliotą asmenį, duomenų apsaugos pareigūną bei užregistruoti įvykį (incidentą) Progimnazijos Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo aprašo nustatyta tvarka.

39. Prieigos prie įrašomų vaizdo stebėjimo duomenų teisės naikinamos pasibaigus darbuotojo, tvarkančio vaizdo duomenis, įgaliojimams, darbo santykiams ar pasikeitus darbuotojo funkcijoms, kurioms vykdyti prieiga prie vaizdo duomenų nereikalinga.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Progimnazijos darbuotojai su Taisyklėmis bei jų pakeitimais supažindinami pasirašytinai pateikiant Taisyklių 4 priede nurodytą Informacinį pranešimą apie tvarkomus vaizdo duomenis.

41. Darbuotojai, susipažindami su Taisyklėmis, taip pat patvirtina, jog jiems yra žinomas faktas apie Progimnazijoje vykdomą vaizdo stebėjimą, jo tikslą, duomenų saugojimo laiką ir kitą su tuo susijusią aktualią informaciją.

42. Progimnazijos darbuotojai ir (ar) duomenų tvarkytojai, pažeidę Reglamente (ES) 2016/679, ADTAĮ, Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse ir šiose Taisyklėse nustatytus reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Radviliškio Vinco Kudirkos progimnazijos
vaizdo duomenų tvarkymo taisyklių
priedas Nr.1

VYKDOMO VAIZDO STEBĖJIMO STACIONARIA VAIZDO ĮRANGA SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Vaizdo stebėjimo teritorija

ĮGALIOTŲ TVARKYTI VAIZDO DUOMENIS ASMENŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Prieigos teisės	Įgalioto asmens vardas, pavardė/Įmonė	Pareigos
1.	Atsakingas asmuo už vaizdo duomenų tvarkymą, įrašų peržiūrėjimą, pažeidimų, susijusių su tvarkomais asmens duomenimis administravimą, poveikio duomenų apsaugai vertinimą.		
2.	Pavaduojantis pagrindinį už vaizdo duomenų tvarkymą atsakingą asmenį (suteikiamos teisės peržiūrėti vaizdo įrašus nesant darbe pagrindiniam atsakingam asmeniui).		
3.	Už kamerų techninę priežiūrą atsakingi asmenys		IT inžinieriai

(Informavimo apie vykdomą vaizdo stebėjimą lentelių pavyzdžiai)

1 pavyzdys

**ASMENŲ IR TURTO APSAUGOS TIKSLU
PATALPOSE VYKDOMAS VAIZDO STEBĖJIMAS**



Duomenų valdytojas: Radviliškio Vinco Kudirkos progimnazija
Radvilų g. 6, LT-82177 Radviliškis, tel. +370 422 51945

Išsamesnė informacija:

telefonu arba el. paštu: kudirka.radviliskis@emokykla.lt

Duomenų apsaugos pareigūnas: duomenu.apsauga@radviliskiskudirka.lt

2 pavyzdys

**ASMENŲ IR TURTO APSAUGOS TIKSLAIS
TERITORIJOJE VYKDOMAS VAIZDO STEBĖJIMAS**



Duomenų valdytojas: Radviliškio Vinco Kudirkos progimnazija
Radvilų g. 6, LT-82177 Radviliškis, tel. +370 422 51945

Išsamesnė informacija:

telefonu arba el. paštu: kudirka.radviliskis@emokykla.lt

Duomenų apsaugos pareigūnas: duomenu.apsauga@radviliskiskudirka.lt

INFORMACIJA APIE VYKDOMĄ VAIZDO STEBĖJIMĄ

Informuojame Jus, kad Radviliškio Vinco Kudirkos progimnazija (toliau – Progimnazija), juridinio asmens kodas 190670720, adresas: Radvilų g. 6, LT-82177 Radviliškis, yra vykdomas vaizdo stebėjimas ir renkami vaizdo duomenys.

Vaizdo stebėjimo tikslas – užtikrinti asmenų ir turto apsaugą.

Vaizdo stebėjimo teisinis pagrindas – teisėtas interesas užtikrinti turto, darbuotojų, klientų, interesantų ir kitų asmenų saugumą (BDAR 6 straipsnio 1 dalies f punktas).

Vaizdo duomenys saugomi – 14 kalendorinių dienų vidaus patalpose ir 30 kalendorinių dienų lauko patalpose. Jei vaizdo duomenys yra naudojami arba gali būti naudojami kaip informacija, įrodymai ikiteisminiame ar kitame tyrime, civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje, kituose teisiniuose procesuose siekiant apginti Progimnazijos ir/ar trečiųjų asmenų pagrįstas teises ir laisves ar kitais įstatymų nustatytais atvejais, vaizdo duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams pasiekti.

Darbuotojas turi teisę susipažinti su Darbdavio tvarkomais jo asmens duomenimis, teisę prašyti ištaisyti netikslius duomenis, ištrinti neteisėtai tvarkomus duomenis arba apriboti jų tvarkymą, teisę nesutikti su duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtą Progimnazijos interesų, teisę į duomenų perkeliamumą, taip pat teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai. Šių darbuotojo teisių įgyvendinimo tvarka yra detalizuojama Progimnazijos duomenų subjekto teisių įgyvendinimo taisyklėse.

Vaizdo duomenys gali būti teikiami: (a) ikiteisminį tyrimą arba kitą tyrimą atliekančiai įstaigai, institucijai, prokurorui ar teismui dėl jų žinioje esančių administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų ar kituose teisiniuose procesuose kaip įrodymai ar informacija, (b) atitinkamas paslaugas (pvz., apsaugos, kompiuterinių programų, audito ir kita) Progimnazijai teikiantiems asmenims; taip pat ar kitais teisės aktų nustatytais atvejais.

Su pranešimu susipažinau:

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Radviliškio Vinco Kudirkos progimnazijos
vaizdo duomenų tvarkymo taisyklių
priedas Nr. 5

(Vaizdo stebėjimo duomenų perdavimo žurnalo forma)

VAIZDO STEBĖJIMO DUOMENŲ PERDAVIMO ŽURNALAS

[illegible]

Asmens duomenų apsauga

Radviliškio Vinco Kudirkos progimnazijoje (toliau – Progimnazija) asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Bendroju duomenų apsaugos reglamentu (2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB). Asmenys (duomenų subjektai) gali kreiptis į Progimnazijos duomenų apsaugos pareigūną visais klausimais, susijusiais su jų asmeninių duomenų tvarkymu ir naudojimu savo teisėmis pagal Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą. Duomenų apsaugos pareigūnas užtikrina slaptumą arba konfidencialumą, susijusį su jo užduočių vykdymu, laikydamasis Europos Sąjungos ar Lietuvos Respublikos teisės.

Duomenų apsaugos pareigūno kontaktai:

UAB „Saugos tinklas“ įgaliota pareigūnė Inga Dilienė, el. p. duomeniu.apsauga@radviliskiskudirka.lt, tel. +370 615 42419.

Į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją galima kreiptis, kai žmogus nori skųsti duomenų valdytojo veiksmus ar konsultuotis dėl duomenų subjekto teisių. Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos internetinis puslapis – www.vdai.lrv.lt.

