

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMO APTIKIMO IR PAŠALINIMO VILNIAUS KREPŠINIO MOKYKLOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis asmens duomenų saugumo pažeidimo aptikimo ir pašalinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja asmens duomenų saugojimo principus, nustato asmens duomenų saugumo galimus pažeidimus, rizikas, reakcijos laiką bei priemones, kurių privalo imtis tai identifikavęs asmuo.
2. Su Aprašu supažindinami visi Vilniaus krepšinio mokyklos (toliau – Mokyklos) darbuotojai. Aprašas skelbiamas Mokyklos internetinėje svetainėje.
3. Apraše vartojamos sąvokos:
 - 3.1. Atsakingas asmuo – fizinis ar juridinis asmuo, Mokyklos paskirtas tvarkyti asmens duomenis;
 - 3.2. Asmens duomenys – vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, gyvenimo būdas, šeiminių padėtis, gyvenamoji aplinka, santykiai su kitais žmonėmis, pažiūros, įsitikinimai, įpročiai, jo fizinė bei psichinė būklė, sveikata, garbė, orumas, lytinis, dvasinis, religinis gyvenimas, privatus susirašinėjimas, pokalbiai, privati užrašuose ir elektroninėje laikmenoje saugoma informacija;
 - 3.3. Mokykla – Vilniaus krepšinio mokykla Birželio 23-osios g. 10A, Vilnius, į.k. 190010326;
 - 3.4. Asmens duomenų apsaugos pažeidimas – bet koks veiksmas, situacija, informacija, iš kurios asmuo gali identifikuoti, kad saugomiems asmens duomenims iškilo realus pavojus, t.y. užfiksuotas įsilaužimas, vagystė, kibernetinės atakos ar kiti panašūs veiksmai, kurių dėka saugomi duomenys iš Mokyklos yra nutekinami.

II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

4. Mokykla, tvarkydama asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:
 - 4.1. Asmens duomenis Mokykla tvarko tik teisėtiems tikslams pasiekti;
 - 4.2. Asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;
 - 4.3. Mokykla asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;
 - 4.4. Mokykla atlieka asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;
 - 4.5. Asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;
 - 4.6. Renkamų duomenų apsaugai pasitelkiamos visos reikalingos priemonės.

III SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

5. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Mokyklos vadovo įsakymu;
6. Mokykla, saugodama asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo;
7. Mokykla užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio;
8. Mokykla su asmens duomenimis turi teisę supažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina numatytiems tikslams pasiekti;
9. Mokykla užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir priežiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą;
10. Mokykla imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodama jai patikėtus dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai.

IV SKYRIUS ASMENŲ VEIKSMAI, ĮTARUS, KAD YRA AR GALĖJO BŪTI PAŽEISTAS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMAS

11. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas;

12. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatinio būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja slaptažodžius. Slaptažodžiai yra keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz. pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.), asmuo privalo apie tai pranešti Mokyklos atsakingiems asmenims, jei įmanoma, imtis visų saugumo priemonių, t.y. pakeisti slaptažodį, apriboti prieigą ir pan.

13. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

14. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Mokykla imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui, t.y. pagal pažeidimo sudėtingumą, arba tvarkosi Mokyklos viduje, arba apie pažeidimą praneša Asmens duomenų inspekcijai, Asmens duomenų apsaugos pareigūnui (jeigu toks yra paskirtas), asmenims, kurių duomenys galimai nutekėjo, ar jiems gali būti padaryta žala.

15. Šio Aprašo nesilaikymas, atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą, gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse bei prilyginama šiurkščiam darbo drausmės pažeidimui.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Šis aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas ne rečiau kaip kartą per dvejus metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

17. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šiuo Aprašu yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis jose nustatytų įsipareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Apraše nustatytais principais ir darbo specifika.

18. Mokykla turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šį Aprašą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.
