



VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VILNIAUS MIESTO KREPŠINIO MOKYKLA DIREKTORIAUS

ĮSAKYMAS DĖL DOKUMENTŲ, REGLAMENTUOJANČIŲ DUOMENŲ APSAUGĄ MOKYKLOJE, PATVIRTINIMO


2022 m. kovo 21 d. Nr. V-1.6-64


Viešoji įstaiga Vilniaus miesto krepšinio mokykla, juridinio asmens kodas 305935833, buveinė adresu Birželio 23-ioios g. 10, Vilnius 03205, Lietuvos Respublika, siekia užtikrinti asmens duomenų tvarkymo atitiktį asmens duomenų apsaugą reglamentuojantiems teisės aktams, todėl šiuo:

1. T v i r t i n u žemiau išvardintus dokumentus:
 - 1.1. asmens duomenų tvarkymo taisyklės;
 - 1.2. darbuotojų asmens duomenų saugojimo politiką;
 - 1.3. informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašą;
 - 1.4. duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarką;
 - 1.5. asmens duomenų saugumo pažeidimų reagavimo tvarkos aprašą;
 - 1.6. asmens duomenų saugumo pažeidimų registravimo formą;
 - 1.7. duomenų tvarkymo informacinės sistemos veiklos tęstinumo valdymo planą;
 - 1.8. informavimo apie darbuotojo asmens duomenų tvarkymą formą;
 - 1.9. darbuotojo įsipareigojimo saugoti asmens duomenų paslaptį formą;
 - 1.10. vaizdo stebėjimo taisyklės.
2. S k i r i u Viešosios įstaigos Vilniaus miesto krepšinio mokykla metodininę Valentiną Tubelienę atsakinga už duomenų apsaugą.
3. P a s k i r i u Viešosios įstaigos Vilniaus miesto krepšinio mokykla komunikacijos specialistą Dovydą Šablinską atsakingu už duomenų apsaugą Mokykloje reglamentuojančiuose dokumentuose IT specialistui numatytų pareigų ir teisių įgyvendinimą.

4. Į p a r e i g o j u Valentiną Tubelienę supažindinti Mokyklos darbuotojus su šiuo įsakymu.

SUSIPAŽINAU:


Valentiną Tubelienę
2022-03-21


Dovydas Šablinskas
2022-03-21

Direktorius




Vytenis Tupčiauskas

Viešosios įstaigos Vilniaus miesto krepšinio mokyklos

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

1. **PAGRINDINĖS SĄVOKOS**

- 1.1. Šiose Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse (toliau – **Taisyklės**) didžiąja raide rašomos sąvokos turi žemiau nurodytas reikšmes, išskyrus atvejus, kai kitokią prasmę joms suteikia kontekstas:
- (i) **Asmens duomenys** – reiškia bet kokią informaciją apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (Duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai 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;
 - (ii) **Asmens duomenų saugumo pažeidimas** – reiškia bet koki saugumo pažeidimą, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiunčiami, saugomi arba kitaip tvarkomi Asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga;
 - (iii) **Asmens duomenų tvarkymas** – reiškia bet kokią automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekamą operaciją ar operacijų seką, 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;
 - (iv) **Bendras duomenų apsaugos reglamentas** – reiškia 2016 m. balandžio 27 d. Europos parlamento ir tarybos reglamentą (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB;
 - (v) **Mokykla** – reiškia Viešoji įstaiga Vilniaus miesto krepšinio mokykla, juridinio asmens kodas 305935833, buveinė adresu Birželio 23-iosios g. 10, Vilnius 03205, Lietuvos Respublika;
 - (vi) **Darbuotojas** – reiškia asmenį, kuris su įstaiga yra sudaręs darbo sutartį, įskaitant Mokyklos vadovą;
 - (vii) **Duomenų subjektas** – reiškia fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti, ir kurio duomenis tvarko įstaiga;
 - (viii) **Duomenų tvarkymo veiklos įrašai** – reiškia Saugumo pareigūno pildomą formą, kurioje pateikiama visa informacija apie įstaigos tvarkomus Asmens duomenis, tvarkymo tikslus, teisinį

pagrindą ir kitą tesės aktų reikalaujamą pateikti informaciją. Jei Įstaigos Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nurodyta informacija skiriasi nuo tos, kuri nurodyta šiose Taisyklėse, vadovaujamosi Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nurodyta informacija;

- (ix) **Duomenų tvarkytojas** – reiškia fizinį arba juridinį asmenį, valdžios instituciją, agentūrą ar kitą įstaigą, kuri Mokyklos vardu tvarko Asmens duomenis;
- (x) **Duomenų valdytojas** – reiškia fizinį arba juridinį asmenį, valdžios instituciją, agentūrą ar kitą įstaigą, kuri viena ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;
- (xi) **Priežiūros institucija** – reiškia Lietuvos Respublikos Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją;
- (xii) **Saugumo pareigūnas** – Mokyklos vadovo įsakymu paskirtas asmuo ar duomenų apsaugos pareigūnas, atsakingas už Asmens duomenų apsaugą Mokykloje;
- (xiii) **Specialių kategorijų asmens duomenys** – reiškia Asmens duomenis, atskleidžiančius rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narystę profesinėse sąjungose, taip pat genetinius, biometrinius duomenis, siekiant konkrečiai nustatyti fizinio asmens tapatybę, sveikatos duomenis arba duomenis apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją;
- (xiv) **Trečiasis asmuo** – reiškia juridinį ar fizinį asmenį, valdžios instituciją, agentūrą ar kitą įstaigą, išskyrus Mokyklą, Darbuotojus, Duomenų subjektą, Duomenų tvarkytoją, arba asmenis, kuriems tiesioginiu Mokyklos ar Duomenų tvarkytojo įgaliojimu leidžiama tvarkyti Asmens duomenis;
- (xv) **Trečioji šalis** – reiškia ne Europos Sąjungos valstybę narę ir ne Europos ekonominės erdvės valstybę.

2. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 2.1. Taisyklės reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą Mokykloje, Mokyklos funkcijas, teises ir pareigas tvarkant Asmens duomenis, nustato Duomenų subjektų teises, Asmens duomenų apsaugos įgyvendinimo priemones ir kitus su Asmens duomenų tvarkymu susijusius klausimus, užtikrina Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir tinkamą įgyvendinimą.
- 2.2. Taisyklės taikomos Mokyklos Darbuotojams, Mokyklos paskirtiems Duomenų tvarkytojams ir jų darbuotojams, tvarkantiems asmens duomenis, nepriklausomai nuo jų priėmimo į darbą sąlygų. Taisyklės taip pat taikomos visiems Mokyklos paskirtiems ekspertams (konsultantams) ir kitiems asmenims, kurie, eidami savo pareigas, sužino Įstaigos tvarkomus Asmens duomenis.
- 2.3. Mokyklos Darbuotojai, įgalioti tvarkyti asmens duomenis bei Duomenų tvarkytojų darbuotojai, turi būti supažindinti su Taisyklėmis ir privalo laikytis šių Taisyklių.
- 2.4. Mokyklos Darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami Asmens duomenis, privalo laikytis bendrųjų Asmens duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų teisės aktuose ir šiose Taisyklėse.

3. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

- 3.1. Mokykla tvarko Asmens duomenis vadovaujantis šiais principais:
 - (i) Duomenų subjekto atžvilgiu Asmens duomenys tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas);
 - (ii) Asmens duomenys renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau nebetvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu (tikslu apribojimo principas);

- (iii) Asmens duomenys adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (duomenų mažinimo principas);
- (iv) Asmens duomenys tikslūs ir prireikus atnaujinami (tikslumo principas);
- (v) Asmens duomenys laikomi tokia forma, kad Duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi (saugojimo trukmės apribojimo principas);
- (vi) Asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas Asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo Asmens duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto Asmens duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (vientisumo ir konfidencialumo principas);
- (vii) Mokykla įgyvendina Asmens duomenų apsaugos teisinius reikalavimus, stebi jų laikymąsi ir kaupia duomenis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento reikalavimų atitikčiai įrodyti (atskaitomybės principas).

3.2. Mokykla tvarko Darbuotojų Asmens duomenis, vadovaujantis šiais pagrindiniais principais:

- (i) Darbuotojas yra silpnesnioji darbo santykio šalis, jo sutikimas negali būti pakankamas teisinis pagrindas tvarkyti daugumą duomenų rūšių;
- (ii) Darbuotojo Asmens duomenų tvarkymas gali būti reikalingas darbo sutarčiai vykdyti ir tam, kad Mokykla galėtų įgyvendinti savo įsipareigojimus;
- (iii) Mokyklai, kaip darbdaviui, gali būti nustatyti teisiniai įsipareigojimai, pagal kuriuos Darbuotojo Asmens duomenų tvarkymas yra neišvengiamas;
- (iv) jei Mokykla deklaruoja teisėtą interesą tvarkyti Darbuotojo Asmens duomenis, Duomenų tvarkymo tikslas turi būti teisėtas; pasirinktas metodas ir (ar) specifinė technologija turi būti būtini, proporcingi ir įgyvendinami su kuo mažesniu poveikiu;
- (v) Asmens duomenų tvarkymo operacijos turi atitikti skaidrumo reikalavimus, o Darbuotojai turi būti aiškiai ir išsamiai informuoti apie jų Asmens duomenų tvarkymą, įskaitant bet kokios stebėsenos egzistavimą;
- (vi) imamasi techninių ir organizacinių priemonių saugiam Darbuotojų Asmens duomenų tvarkymui užtikrinti.

4. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS, ĮSTAIGAI VEIKIANT KAIP DUOMENŲ VALDYTOJUI

4.1. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR TVARKOMI ASMENS DUOMENYS

- 4.1.1. Baigtinis Mokyklos tvarkomų Asmens duomenų sąrašas yra pateikiamas Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose, kuriuose pateikiama nuolat atnaujinama informacija apie Asmens duomenų tvarkymo tikslus, Asmens duomenų tvarkymo apimtis ir terminus, kita informacija, nurodyta Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 30 straipsnyje. Už Duomenų tvarkymo veiklos įrašų pildymą yra atsakingas Saugumo pareigūnas.
- 4.1.2. Asmens duomenų tvarkymas kitais tikslais nei tais, kuriais iš pradžių buvo rinkti Asmens duomenys, yra leidžiamas tik tuomet, kai Asmens duomenų tvarkymas suderinamas su tikslais, kuriais iš pradžių buvo rinkti Asmens duomenys.
- 4.1.3. Šių Taisyklių tvirtinimo metu Įstaiga tvarko Asmens duomenis šiais tikslais:
 - (i) darbo sutarties sudarymas ir vykdymas;
 - (ii) atlyginimo lapelių sugeneravimas;

- (iii) darbo laiko apskaitos žiniaraščių sudarymas;
- (iv) darbo grafikų sukūrimas;
- (v) darbo užmokesčio apskaičiavimas ir išmokėjimas;
- (vi) mokinio krepšelio lėšų, skirtų neformaliai švietimui, panaudojimo ataskaita;
- (vii) finansų analizė;
- (viii) mokesčių įvertinimas ir apskaičiavimas, mokestinių lengvatų pritaikymas;
- (ix) darbuotojo atleidimo iš einamų pareigų;
- (x) konfidencialios informacijos apsauga ir veiklos tęstinumo užtikrinimas;
- (xi) kandidatų į darbo vietas atranka;
- (xii) atostoginių paskaičiavimas;
- (xiii) neformaliojo ugdymo paslaugų teikimas, sutarties sudarymas ir vykdymas;
- (xiv) moksleivių apskaita;
- (xv) ugdymo sutarčių sudarymas ir vykdymas;
- (xvi) sutarčių su tiekėjais juridiniais asmenimis sudarymas ir vykdymas;
- (xvii) draudimo sutarties sudarymas;
- (xviii) asmenų ir turto apsauga, įrodymų apie pažeidimus rinkimas, teisių gynimas (vaizdo stebėjimas);
- (xix) klientų informavimas apie vaikų ugdymo veiklas, Mokyklos veiklos viešinimas (vaizdų ar vaizdo medžiagos talpinimas socialinės žiniasklaidos tinklo paskyroje ar interneto svetainėje);
- (xx) administravimas ir funkcionalumo užtikrinimas interneto svetainėje <https://www.vilniauskm.lt/>

4.1.2. Jei Darbuotojas, savo darbo veikloje savo ar kito Darbuotojo nurodymu, ketina vykdyti veiklą Mokyklos vardu ar interesais dėl kurios:

- (i) atsirastų naujas duomenų tvarkymo tikslas, neįtrauktas į Duomenų tvarkymo veiklos įrašus; arba
- (ii) atsirastų nauja asmens duomenų kategorija, neįtraukta į Duomenų tvarkymo veiklos įrašus (nepriklausomai ar tai naujas tikslas); arba
- (iii) iš esmės pasikeistų operacijos, su Asmens duomenimis, pobūdis,

Darbuotojas prieš pradėdamas tokią veiklą privalo informuoti Saugumo pareigūną ir konsultuotis dėl tokios naujos duomenų tvarkymo operacijos. Darbuotojas negali pradėti vykdyti naujos duomenų tvarkymo veiklos negavęs Saugumo pareigūno patvirtinimo.

4.2. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TERMINAI IR ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMAS

4.2.1. Mokykla tvarko Asmens duomenis vadovaudamasi Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V 100 nustatytais duomenų saugojimo terminais, Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 nurodytais terminais ir Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nustatytais terminais,

atsižvelgdama į Asmens duomenų tvarkymo tikslus. Jei yra prieštaravimų tarp nurodytų teisės norminių aktų ir Duomenų tvarkymo veiklos įrašų, privaloma vadovautis duomenų tvarkymo veiklos įrašais.

- 4.2.2. Pasibaigus nustatytam Asmens duomenų tvarkymo terminui Asmens duomenys sunaikinami šių Taisyklių nustatyta tvarka. Taip pat Asmens duomenys nedelsiant yra sunaikinami, jeigu Duomenų subjektas atšaukia savo sutikimą tvarkyti Asmens duomenis, nesutinka su Asmens duomenų tvarkymu ir Mokykla neturi kito teisėto pagrindo Asmens duomenų tvarkymui arba Mokykla turi pagrįstą įtarimą manyti, kad reikia užkirsti kelią neteisėtam Asmens duomenų naudojimui.
- 4.2.3. Asmens duomenys Mokyklos vadovo sprendimu gali būti saugomi ilgesnį terminą teisės aktų nustatyta tvarka ir sąlygomis, pavyzdžiui, jei yra pagrindo manyti, kad Asmens duomenų gali prireikti tiriant Mokyklos patalpose, ar pastate, kuriame yra patalpos, įvykdytą nusikalstamą veiką, ar kitokį incidentą. Tokiu atveju Asmens duomenys saugomi iki bus priimtas galutinis atitinkamas teisėsaugos institucijų ar teismo sprendimas, susijęs su nusikalstama veika, ar kitoks asmenų, tiriančių/nagrinėjančių incidentą (pavyzdžiui, stichinių nelaimių atveju - draudikų), ar kitų asmenų, tiriančių/nagrinėjančių Mokyklai žalos sukėlusį įvykį, sprendimas ar išvada.
- 4.2.4. Popieriniai dokumentai sunaikinami tokiu būdu, kad būtų išlaikytas konfidencialumo principas. Konfidencialūs įrašai turėtų būti dedami į konfidencialias šiukšlių dėžes arba dedami į konfidencialius maišus, kuriuos surenka specialias dokumentų naikinimo paslaugas teikiančios Mokyklos.
- 4.2.5. Elektroninių įrašų ištrynimą prižiūri Saugumo pareigūnas, jei reikia, pasitelkdamas IT specialisto pagalbą. Bet kokia sunaikinimui skirta kompiuterinė įranga taip pat turėtų būti sunaikinama su IT specialisto priežiūra, siekiant užtikrinti, kad visos laikmenos būtų fiziškai sunaikintos.

4.3. **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISINIAI PAGRINDAI**

4.3.1. Mokykla tvarko Asmens duomenis esant bent vienam šių pagrindų:

- (i) Duomenų subjekto sutikimas;
- (ii) Mokyklos sudarytų sutarčių vykdymas, arba siekis imtis veiksmų Duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį;
- (iii) Mokyklai taikomų teisinių prievolių, įskaitant bet neapsiribojant įstaigos teisinės prievolės darbo teisės ir socialinės apsaugos srityje, vykdymas;
- (iv) tvarkyti duomenis būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui;
- (v) tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų.

4.3.2. **SUTIKIMAS, KAIP ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PAGRINDAS**

- 4.3.2.1. Visi Asmens duomenys turi būti tvarkomi tik gavus išankstinį sutikimą dėl Asmens duomenų tvarkymo, išskyrus atvejus, kai Asmens duomenys yra tvarkomi kitu, šių Taisyklių nustatyta tvarka ir (ar) kitais Bendrajame duomenų apsaugos reglamente nurodytais teisiniais pagrindais.
- 4.3.2.2. Sutikimas turėtų būti duodamas aiškiu aktu patvirtinant, kad yra suteiktas laisva valia, konkretus, informacija pagrįstas¹ ir vienareikšmis nurodymas, kad Duomenų subjektas sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję Asmens duomenys, pavyzdžiui raštiškas, įskaitant elektroninėmis priemonėmis. Tylėjimas, neveiklumas, iš anksto pažymėti langeliai, langeliai, kuriuos būtina pažymėti siekiant neduoti sutikimo (angl. *opt-out boxes*), standartiniai nustatymai, bendro pobūdžio sutikimas ir kitos panašios priemonės nėra laikomos sutikimo davimu. Žodinis sutikimas gali būti duodamas tik tuo atveju, jei neabejotinai

¹ Prieš prašant sutikimo Duomenų subjektui turi būti pateikiama informacija, nurodyta Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 13 arba 14 str.

įmanoma įrodyti tokio žodinio sutikimo davimo faktą. Jei kyla abejonės dėl gebėjimo įrodyti žodinio sutikimo davimą, visada rekomenduojama gauti rašytinį sutikimą.

- 4.3.2.3. Daugeliu atveju, esant kitiems teisėtiems Asmens duomenų tvarkymo pagrindams, Darbuotojų Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas negali būti sutikimas. Net ir esant Darbuotojo sutikimui, gali būti pripažinta, kad Darbdavys neturi teisėto pagrindo tvarkyti Darbuotojo Asmens duomenis dėl Mokyklos ir Darbuotojo padėties disbalanso.
- 4.3.2.4. Mokykla gali naudoti, įskaitant, bet neapsiribojant, vieną iš šių sutikimo gavimo būdų:
- (i) raštiško pareiškimo dėl sutikimo pasirašymas;
 - (ii) pažymint langelį dėl sutikimo popierinėje ar elektroninėje formoje;
 - (iii) paspaudžiant sutikimo nuorodą ar mygtuką internete;
 - (iv) pasirinkus iš vienodai gerai matomų taip/ne pasirinkčių;
 - (v) atsakius į elektroninį laišką, kuriuo prašoma sutikimo (jei Įstaiga turi teisę siųsti tokio pobūdžio laiškus).
- 4.3.2.5. Jeigu Duomenų subjekto sutikimas duodamas rašytiniu pareiškimu, susijusiu ir su kitais klausimais, prašymas duoti sutikimą pateikiamas tokiu būdu, kad jis būtų aiškiai atskirtas nuo kitų klausimų, pateiktas suprantama ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba.
- 4.3.2.6. Rašytinio sutikimo tekstas visada turi būti derinamas su Saugumo pareigūnu ir gali būti naudojamas tik Saugumo pareigūnui patvirtinus jo formą. Toks patvirtinimas galimas ir elektroniniu paštu.
- 4.3.2.7. Sutikimas turėtų apimti visą Asmens duomenų tvarkymo veiklą, vykdomą tuo pačiu tikslu ar tais pačiais tikslais. Kai duomenys tvarkomi ne vienu tikslu, sutikimas turėtų būti duotas dėl visų duomenų tvarkymo tikslų.
- 4.3.2.8. Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto Asmens duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui. Duomenų subjektas apie tai informuojamas prieš jam duodant sutikimą. Atšaukti sutikimą turi būti taip pat lengva kaip jį duoti.

4.3.3. **SUTARTIES VYKDYMAS, KAIP ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PAGRINDAS**

- 4.3.3.1. Sutarties vykdymas ar pasirengimas ją vykdyti gali būti teisėtu Asmens duomenų tvarkymo pagrindu tik tuomet, kai tvarkomi asmens duomenys yra būtini pasirengimui sudaryti sutartį ar ją vykdyti.
- 4.3.3.2. Sutarties vykdymas ar pasirengimas ją vykdyti gali būti teisėtu Asmens duomenų tvarkymo pagrindu tik tuomet, kai ir Duomenų subjektas ir Mokykla yra (bus) tokios sutarties šalys.

4.3.4. **TEISINĖ PRIEVOLĖ, KAIP ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PAGRINDAS**

- 4.3.4.1. Mokykla tvarko Asmens duomenis, siekdama įgyvendinti Mokyklai nustatytas prievoles, įskaitant bet neapsiribojant, darbo teisės ir socialinės apsaugos srityje, kurias nustato taikytini teisės aktai.
- 4.3.4.2. Asmens duomenų tvarkymo tikslus, apimtis, terminus, kitas sąlygas nustato galiojantys teisės aktai.
- 4.3.4.3. Teisinė prievolė gali būti teisėtu Asmens duomenų tvarkymo pagrindu tik tuomet, kai Asmens duomenų tvarkymas aiškiai, o ne abstrakčiai įtvirtintas taikomuose teisės aktuose.

4.4. **DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS**

- 4.4.1. Mokykla, siekdama užtikrinti Darbuotojo asmens duomenų apsaugą, nustato šiuos draudimus:

- (i) tvarkyti su darbo reikmėmis nesusijusius (perteklinius) Darbuotojo Asmens duomenis;
- (ii) pateikti Darbuotojo Asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus šiose Taisyklėse ir (ar) teisės aktuose nustatytus atvejus;
- (iii) pažeisti Darbuotojo asmeninio sužinojimo slaptumą, net ir įgyvendinant nuosavybės ar valdymo teises į darbo vietoje naudojamas informacines ir komunikacines technologijas;
- (iv) daryti vaizdo ir garso įrašą, jei tiesiogiai siekiama kontroliuoti Darbuotojo darbo kokybę ir apimtį.

4.4.2. Įgyvendinant Darbuotojo teisę į jo Asmens duomenų apsaugą, Įstaiga numato ir papildomus reikalavimus, įskaitant, bet neapsiribojant:

- (i) supažindinti Darbuotojus ir praktikantus su Mokyklos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašu;
- (ii) supažindinti Darbuotojus ir praktikantus su Mokyklos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika;
- (iii) supažindinti Mokyklos Darbuotojus ir praktikantus su Asmens duomenų saugumo pažeidimų reagavimo tvarkos aprašu;
- (iv) diegiant naujus technologinius procesus ir kitas Darbuotojų privataus gyvenimo apsaugą galinčias pažeisti priemones, surengti informavimo ir konsultavimo procedūras su Mokyklos darbo taryba, jei ji yra sudaryta, ir, esant poreikiui, atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą.

4.4.3. Mokykla elektroninės komunikacijos stebėjamą vykdo tik tais atvejais, kai toks Darbuotojo elektroninės komunikacijos stebėjimas yra būtinas ir negalima imtis kitokių prevencinių priemonių, kurios mažiau ribotų asmenų privatumą.

4.4.4. Esant išankstiniam Darbuotojo sutikimui, Mokykla taip pat gali tvarkyti kitus Darbuotojų Asmens duomenis. Tais atvejais, kai sutikimas yra vienintelis teisinis pagrindas, kuriuo vadovaujantis, galima tvarkyti Darbuotojų Asmens duomenis, Darbuotojai turi teisę bet kada atšaukti savo sutikimą šių Taisyklių nustatyta tvarka ir (ar) įgyvendinti kitas savo, kaip Duomenų subjekto teises, aptartas šiose Taisyklėse.

4.4.5. Detali informacija apie Darbuotojų asmens duomenų tvarkymą yra pateikiama Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikoje. Informacija apie darbuotojų stebėseną yra pateikiama Mokyklos Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo ir darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos apraše. Aukščiau įvardintus dokumentus tvirtina Įstaigos vadovas įsakymu ir su jais yra supažindinami Darbuotojai.

4.5. **SPECIALIŲ KATEGORIJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS**

4.5.1. Mokykla neturi teisės tvarkyti Specialių kategorijų asmens duomenų, išskyrus atvejus, kai:

- (i) Duomenų subjektas aiškiai sutiko, kad tokie Asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais nurodytais tikslais, išskyrus teisės aktais numatytas išimtis;
- (ii) tvarkyti Specialių kategorijų asmens duomenis būtina, kad Mokykla arba Duomenų subjektas galėtų įvykdyti prievolės ir naudotis specialiomis teisėmis darbo ir socialinės apsaugos teisės srityje;
- (iii) tvarkyti Specialių kategorijų asmens duomenis būtina, kad būtų apsaugoti gyvybiniai Duomenų subjekto arba kito fizinio asmens interesai, kai Duomenų subjektas dėl fizinių ar teisinių priežasčių negali duoti sutikimo;
- (iv) tvarkomi Asmens duomenys, kuriuos Duomenų subjektas yra akivaizdžiai paskelbęs viešai;

- (v) tvarkyti Specialių kategorijų asmens duomenis būtina siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus;
- (vi) tvarkyti Specialių kategorijų asmens duomenis būtina dėl svarbaus viešojo intereso priežasčių;
- (vii) tvarkyti Specialių kategorijų asmens duomenis būtina dėl viešojo intereso priežasčių visuomenės sveikatos srityje, siekiant užtikrinti aukštus sveikatos priežiūros standartus.

4.5.2. Specialių kategorijų asmens duomenys turi būti šifruojami.

5. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS, ĮSTAIGAI VEIKIANT KAIP DUOMENŲ TVARKYTOJUI

- 5.1. Mokykla, vykdydama veiklą, gali veikti taip pat kaip Asmens Duomenų tvarkytojas, kai Duomenų valdytojo nurodymu, tvarko Asmens duomenis.
- 5.2. Mokykla, tvarkydama Asmens duomenis kaip Duomenų tvarkytojas, vadovaujasi su Duomenų valdytoju sudaryta Asmens duomenų tvarkymo sutartimi. Kiti Įstaigai, kaip Duomenų tvarkytojui keliami reikalavimai, numatyti Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 28 straipsnyje.
- 5.3. Mokyklos darbuotojai, tvarkydami Duomenų valdytojo perduotus Asmens duomenis, visais atvejais privalo įsitikinti ketinamų atlikti veiksmų teisėtumu, vadovaujantis Mokyklos ir Duomenų valdytojo sudaryta sutartimi ir joje aptartais Asmens duomenų tvarkymo ribojimais ir tvarka.
- 5.4. Mokyklos Asmens duomenų tvarkymo funkcijas atliekantys asmenys, siekdami užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam Asmens duomenų tvarkymui, turi saugoti dokumentus ir duomenų rinkmenas, vengti nereikalingų Asmens duomenų kopijų darymo.

6. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS

6.1. ORGANIZACINĖS IR TECHNINĖS SAUGUMO PRIEMONĖS

- 6.1.1. Siekdama užtikrinti Asmens duomenų apsaugą, Mokykla įgyvendina arba numato įgyvendinti šias Asmens duomenų saugumo priemones:
 - (i) organizacines;
 - (ii) techninės saugumo priemones;
 - (iii) fizinės saugumo priemones.
- 6.1.2. Be kitų priemonių Mokykla įgyvendina šias organizacines duomenų saugumo priemones:
 - (i) Mokyklos vadovas patvirtina Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo ir darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašą;
- 6.1.3. Be kitų priemonių Mokykla įgyvendina šias technines duomenų saugumo priemones:
 - (i) nuolat diegiamos atnaujintos antivirusinės programos, o jų diegimas kontroliuojamas centralizuotai;
 - (ii) kai jungiamasi per internetą, ryšys perduodamas užšifruotu pavidalu naudojant kriptografinius protokolus (TLS/SSL);
 - (iii) duomenų srautas į ir iš IT sistemos stebimas ir kontroliuojamas naudojant ugniasienes ir įsilaužimų aptikimo sistemas;
 - (iv) prieiga prie IT sistemų atliekama tik iš anksto sankcionuotų prietaisų;
 - (v) privalomai vykdomas IT sistemų, kuriose tvarkomi asmens duomenys rezervinis kopijavimas, periodinis rezervinių kopijų testavimas;

(vi) sudaryta kompiuterių tinklo ir IT resursų topologija, nustatyti visi išoriniai IP adresai.

6.1.4. Be kitų priemonių Mokykla įgyvendina šias fizines saugumo priemones:

- (i) dokumentai, kuriuose yra Asmens duomenys privalo būti laikomi rakinamuose balduose ar patalpose;
- (ii) privalo būti laikomasi „švaraus stalo“ principo;
- (iii) trečiųjų asmenų įėjimo kontrolė.

6.2. REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

6.2.1. Prieiga prie Asmens duomenų gali būti suteikta tik tam Darbuotojui, kuriam Asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti. Darbuotojas automatiškai netenka teisės tvarkyti Asmens duomenų, kai pasibaigia darbo santykiai su Įstaiga arba jo darbo funkcijos pasikeičia tokiu būdu, kad prieiga prie Asmens duomenų jam tampa nebebūtina.

6.2.2. Su Asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti Darbuotojui yra suteiktos teisės.

6.2.3. Darbuotojas, tvarkantis Asmens duomenis, privalo:

- (i) laikytis pagrindinių Asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Bendrajame duomenų apsaugos reglamente, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, šiose Taisyklėse, ir kituose teisės aktuose;
- (ii) laikytis konfidencialumo susitarimo nuostatų;
- (iii) nepažeisti šiose Taisyklėse ir kitų Mokyklos nustatytų organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo priemonių;
- (iv) neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su Asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti Asmens duomenų;
- (v) domėtis Asmens duomenų apsaugos aktualijomis ir problemomis, esant galimybei kelti kvalifikaciją asmens duomenų teisinės apsaugos srityje.

6.2.4. Tinkamo Asmens duomenų tvarkymo tikslais Mokykla privalo užtikrinti duomenų tvarkymo mokymus visiems Darbuotojams, kurie tvarko Asmens duomenis, vykdydami savo tiesiogines funkcijas. Mokymai vykdomi ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus.

6.3. PRIEIGOS KONTROLĖ

6.3.1. Prieigos teisės prie Mokyklos informacinių sistemų, kuriose tvarkomi Asmens duomenys, tvirtinamos Mokyklos vadovo įsakymu, Saugumo pareigūno siūlymu. Šios teisės yra nustatomos, atsižvelgiant į kiekvieno Darbuotojo pareigas, vykdomas funkcijas. IT specialistas turi užtikrinti, kad tik Darbuotojai, kuriems suteiktas leidimas naudotis Mokyklos informacinėmis sistemose, kuriose tvarkomi Asmens duomenys, turėtų prieigą tik prie tų Asmens duomenų, kuriems taikomas jų prieigos leidimas (prieigos duomenų kontrolė). Tais atvejais, kai būtina nukrypti nuo Mokyklos vadovo patvirtintų prieigos teisių taisyklių, arba reikia pavaduoti konkretų Darbuotoją, prieigos teises suteikia IT specialistas, tiesioginio konkretaus darbuotojo vadovo siūlymu, esant Saugumo pareigūno pritarimui. IT specialistas veda tokių prieigos teisių sąrašą.

6.3.2. Mokykla, suteikdama prieigą prie informacijos, vadovaujasi šiais principais:

- (i) būtinumo žinoti principas – leidimas susipažinti su informacija gali būti duodamas tik tais atvejais, kai tai yra būtina veiklai vykdyti;

- (ii) mažiausių privilegijų principas – naudotojams suteikti leidimai turi atitikti paskirtį, kuriai informacija bus naudojama; ir
- (iii) pareigų atskyrimo principas – sprendimai dėl prieigos teisių turi būti priimami atsižvelgiant į galimus interesų konfliktus.

6.4. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMAS

- 6.4.1. Saugumo pareigūnas nuolat stebi Mokyklos vykdomų Asmens duomenų tvarkymo procesų atitiktį Taisyklėms bei galiojantiems taikomiems teisės aktams.
- 6.4.2. Įvykus bet kokiam Asmens duomenų saugumo pažeidimui, dėl kurio Duomenų subjektas gali patirti kūno sužalojimą, turtinę ar neturtinę žalą, pavyzdžiui, prarasti savo Asmens duomenų kontrolę, patirti teisių apribojimą, diskriminaciją, gali būti pavogta ar suklastota jo asmens tapatybė, padaryta finansinių nuostolių, neleistinais panaikinti pseudonimai, pakenkta reputacijai, prarasti asmens duomenys, kurie saugomi profesine paslaptimi, konfidencialumas, padaryta kita ekonominė ar socialinė žala atitinkamam Duomenų subjektui, Mokykla privalo pranešti Priežiūros institucijai ir/ar pačiam Duomenų subjektui nepagrįstai nedelsdama ir, jei įmanoma, nuo to laiko, kai apie tai buvo sužinota, praėjus ne daugiau kaip 72 valandoms, laikantis reikalavimų ir tvarkos, kuri yra numatyta Mokyklos vadovo patvirtintame Asmens duomenų saugumo pažeidimų reagavimo tvarkos apraše, naudojant Priežiūros institucijos patvirtintą rekomenduojamą pranešimo formą.
- 6.4.3. Įvykus elektroninės informacijos saugos incidentui, įskaitant atvejus, kai jis susijęs su Asmens duomenų tvarkymu, privaloma vadovautis Mokyklos duomenų tvarkymo informacinės sistemos veiklos tęstinumo valdymo planu, kuris tvirtinamas Mokyklos vadovo.

7. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

- 7.1. Duomenų subjektas turi teisę pasinaudoti visomis savo, kaip Asmens duomenų subjekto, teisėmis, pateikęs Mokyklai asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinęs savo asmens tapatybę.
- 7.2. Mokykla užtikrina Duomenų subjekto teises vadovaujantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento III skyriaus nuostatomis, Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkoje, Privatumo politikoje ir šiose Taisyklėse nustatyta tvarka, apimtimi ir terminais. Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarką tvirtina Įstaigos vadovas.

8. DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

- 8.1. Mokykla tvarko duomenų tvarkymo veiklos įrašus.
- 8.2. Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose pateikiama aktuali informacija apie Įstaigoje tvarkomus Asmens duomenis. Už duomenų tvarkymo veiklos įrašų pildymą yra atsakingas Saugumo pareigūnas.
- 8.3. Mokykla, gavusi Priežiūros institucijos prašymą, Duomenų tvarkymo veiklos įrašus pateikia nedelsiant.

9. SAUGUMO PAREIGŪNAS

- 9.1. Mokyklos vadovo įsakymu yra paskiriamas Saugumo pareigūnas.
- 9.2. Saugumo pareigūnas yra atsakingas už Mokyklos atitiktį teisės aktams, reglamentuojantiems duomenų apsaugą, Duomenų subjektų prašymų įgyvendinimą.
- 9.3. Darbuotojai ir Duomenų subjektai turi teisę tiesiogiai kreiptis į Saugumo pareigūną visais su jų asmens duomenų tvarkymu susijusiais klausimais.
- 9.4. Tais atvejais, kai Saugumo pareigūnas laikinai negali eiti savo pareigų, jį pavaduoja [nurodyti].

10. **ASMENS DUOMENŲ PERDAVIMAS (TEIKIMAS)**

- 10.1. Asmens duomenys gali būti perduodami (teikiami) kitiems asmenims tik taikytinuose teisės aktuose numatytais atvejais ir tvarka.
- 10.2. Mokyklos Asmens duomenis gali perduoti į Trečiąsias šalis tik laikantis galiojančių teisės aktų reikalavimų, jei Trečioji šalis užtikrina tinkamo lygio apsaugą, Mokyklos duomenų tvarkymo veiklos įrašuose numatytais atvejais ir apimtimi. Trečiosios šalys, kurios atitinka keliamą duomenų apsaugos lygį yra tvirtinamos Europos Sąjungos Komisijos. Jei Europos Sąjungos Komisija nėra priėmusi sprendimo, kad Trečioji šalis, kuriai Mokykla teikia Asmens duomenis, užtikrina tinkamo lygio apsaugą, Mokykla gali perduoti Asmens duomenis į Trečiąją šalį pagal Bendrojo duomenų apsaugos reglamento V skyriaus nuostatas.

11. **ATSAKOMYBĖ**

- 11.1. Mokyklos vadovui ir/ar vadovo įgaliotiems Darbuotojams, tvarkantiems Asmens duomenis Lietuvos Respublikoje, kurie pažeidžia Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose Asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, numatytus reikalavimus arba šias Taisykles, taikomos Lietuvos Respublikos įstatymuose numatytos atsakomybės priemonės.

12. **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 12.1. Taisyklių laikymosi priežiūra ir, esant poreikiui, peržiūra, patikima Saugumo pareigūnui. Taisyklės yra peržiūrinamos (esant poreikiui, atnaujinamos) kasmet, arba tada, kai pasikeičia teisės aktai, reglamentuojantys Asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.