

VISAGINO LOPŠELIO-DARŽELIO „AUKSINIS GAIDELIS“ (VPC) ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino lopšelio-darželio „Auksinis gaidelis“ (VPC) (toliau – Mokykla) asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus, apsaugos reikalavimus, Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarką, įtvirtina organizacines ir technines duomenų apsaugos priemones.

2. Šios Taisyklės taikomos ir yra privalomos duomenų valdytojui – Mokyklai ir visiems Mokykloje dirbantiems asmenims, kurie tvarko asmens duomenis arba eidami pareigas juos sužino.

3. Taisyklių paskirtis – nustatyti, kaip asmens duomenys turi būti renkami, tvarkomi, naudojami ir saugomi, numatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir organizacines duomenų saugumo priemones, užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ), Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (toliau – BDAR) ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

4. Mokykloje tvarkomi visų Mokyklos bendruomenės narių – esamų ir buvusių darbuotojų, ugdytinių ir kitų asmenų, įstatymų nustatyta tvarka sutartinių ir kitų teisinių santykių pagrindu pateikusių informaciją, asmens duomenys.

5. Mokykla yra visų Mokyklos veiklos ir vidaus administravimo procesuose surinktų duomenų valdytojas, taip pat duomenų subjektų bei trečiųjų šalių perduotų asmens duomenų tvarkytojas.

6. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis 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 (BDAR) (toliau – Reglamentas), ADTAĮ bei kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga.

II SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

7. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija 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.

8. **Duomenų gavėjas** – juridinis ar fizinis asmuo, kuriam teikiami asmens duomenys.

9. **Duomenų teikimas** – asmens duomenų atskleidimas perduodant ar kitu būdu padarant juos prieinamus (išskyrus paskelbimą visuomenės informavimo priemonėse).

10. **Duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip, pavyzdžiui, 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, ištrynimas arba sunaikinimas.

11. **Duomenų valdytojas** – juridinis ar fizinis asmuo, kuris vienas arba drauge su kitais nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones. Jeigu duomenų tvarkymo tikslus nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, duomenų valdytojas ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti tuose įstatymuose ar kituose teisės aktuose.

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

13. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi.

14. **Sutikimas** – savanoriškas Duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomu tikslu.

15. **Trečiasis asmuo** – juridinis ar fizinis asmuo, išskyrus duomenų subjektą, duomenų valdytoją, duomenų tvarkytoją ir asmenis, kurie yra tiesiogiai duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgalioti tvarkyti duomenis.

16. **Vidaus administravimas** – veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, dokumentų valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas ir pan.).

17. **Vaizdo stebėjimas** – vaizdo duomenų, susijusių su fiziniu asmeniu (toliau – vaizdo duomenys), tvarkymas naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones (vaizdo ir fotokameras ar pan.), nepaisant to, ar šie duomenys yra išsaugoti laikmenoje.

18. Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Reglamente, ADTĮ ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI IR TIKSLAI

19. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais:

19.1. asmens duomenys Mokykloje tvarkomi sąžiningai ir teisėtai, laikantis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų;

19.2. asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kurie būtini jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

19.3. asmens duomenys turi būti tikslinami ir atnaujinami, kai tik duomenų subjektas praneša apie jų pasikeitimą;

19.4. renkant ir tvarkant asmens duomenis laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys;

19.5. 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.

20. Duomenų subjektų asmens duomenys Mokykloje tvarkomi šiais tikslais:

20.1. **vidaus administravimo tikslu** (struktūros tvarkymas, darbo sutarčių sudarymas, esamų ir buvusių darbuotojų informacijos valdymas, dokumentų valdymas, turimų materialinių ir finansinių

išteklių valdymas) tvarkomi šie duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, darbovietės adresas, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, banko sąskaitų numeriai, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, gyvenimo aprašymas, duomenys apie išsilavinimą, diplomo kopija, duomenys apie mokymus, kvalifikacijos atestatų kopijos, paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, vairuotojo pažymėjimo numeris (kopija), nuotraukos, šeimyninė padėtis, nepilnamečių vaikų gimimo liudijimų kopijos, santuokos, mirties (mirus darbuotojui arba jo artimiesiems) išrašai, darbuotojo teistumo (neteistumo) pažyma, bei kiti asmens duomenys, kuriuos įpareigoja tvarkyti Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai;

20.2. darbuotojų atrankos vykdymo tikslu (kandidatai, pageidaujantys įsidarbinti Mokykloje, praktikantai) tvarkomi šie duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, asmens tapatybės kortelės (paso) numeris, gyvenamosios vietos adresas, gimimo data, amžius, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo aprašymas ir jame nurodyti asmens duomenys, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo patirtį;

20.3. tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymo tikslu (esami darbuotojai) tvarkomi šie duomenys: asmeninis telefono numeris, asmeninis elektroninis paštas, gyvenamosios vietos adresas;

20.4. bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Mokyklos veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus tikslu (bendruomenės narių kūrybinių darbų, informacijos apie mokymosi pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, nuotraukų, filmuotos medžiagos ir pan. skelbimas Mokyklos internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje, skelbimų lentoje) tvarkomi šie duomenys: darbuotojų, mokinių, jų tėvų, kitų bendruomenės narių vardas, pavardė, kūrybiniai darbai, informacija apie pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, nuotraukos, vaizdo medžiaga, kurioje užfiksuotas Duomenų subjektas;

20.5. asmenų skundų, prašymų ir pareiškimų nagrinėjimo ir raštvedybos tikslu tvarkomi šie duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, skunde, prašyme ar pranešime nurodyta informacija, skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatas, įstaigos atsakymo data ir numeris, skundo, prašymo ar pranešimo, nagrinėjimo metu gauta informacija;

20.6. finansinių atsiskaitymų tikslu (su Mokyklos darbuotojais) tvarkomi šie asmens duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, duomenys apie sveikatą (neįgalumas);

20.7. finansinių atsiskaitymų tikslu (su ugdytinių tėvu/globėju, pačiam prašant, esant permokai už ugdymo ir ūkio reikmes) tvarkomi šie asmens duomenys: vaiko tėvo ar globėjo vardas, pavardė, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, telefono numeris, vaiko vardas, pavardė;

20.8. darbuotojų darbo, civilinės, gaisrinės saugos užtikrinimo įstaigoje tikslu tvarkomi šie duomenys: vardas, pavardė, pareigybė, parašas;

20.9. mokyklos teritorijos vaizdo stebėjimas turto bei asmenų saugumo tikslu. Vaizdo duomenų tvarkymas nustatytas Mokyklos direktoriaus atskirai patvirtintose taisyklėse. Vaizdo duomenis tvarko mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintas asmuo, kuris yra supažindintas su asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais. Vaizdo stebėjimo priemonės įrengtos taip, kad vaizdo stebėjimas vykdomas ne didesnėje teritorijos dalyje, negu tai yra būtina, renkama ne daugiau vaizdo duomenų, negu tai yra būtina, įrengtų ir eksploatuojamų vaizdo stebėjimo

priemonių į stebėjimo lauką nepatenka mokyklos vidaus patalpos ir privati teritorija ar įėjimas į ją. Mokykla užtikrina, kad prieš patenkant į teritoriją, kurioje vykdomas vaizdo stebėjimas, būtų aiškiai ir tinkamai pateikta informacija apie vykdomą vaizdo stebėjimą;

20.10. mokykloje tvarkomi asmens duomenys apie sveikatą teisės aktų įgyvendinimo tikslu: darbuotojo medicininė knygelė forma F048/a patvirtinta Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministro 2000 m. gegužės 31 d. įsakymu Nr. 301 5 str., vaiko sveikatos pažymėjimas forma Nr. 027-1/a patvirtinta Lietuvos Respublikos Sveikatos ministro 2013 m. gegužės 16 d. įsakymu Nr. V-507;

20.11. mokymo sutarčių apskaitos tikslu (mokiniai ir jų tėvai/globėjai) tvarkomi šie duomenys: mokinių vardai, pavardės, asmens kodas arba gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, jų tėvų/globėjų vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai;

20.12. mokinio krepšelio paskaičiavimo tikslu (mokinių registras) tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, lytis, gimimo data, mokymosi Mokykloje pradžios ir pabaigos duomenys, duomenys apie mokslą, mokinio bylos numeris;

20.13. mokinių registro pildymo tikslu tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, gimtoji kalba(-os), mokymosi Mokykloje pradžios ir pabaigos duomenys, duomenys apie mokslą, duomenys apie nemokamą maitinamą, specialiuosius ugdymosi poreikius, duomenys apie sveikatą, mokymosi sutartis, duomenys apie šeimą;

20.14. specialiosios pedagoginės pagalbos tikslu (švietimo pagalbos specialistai, vaiko gerovės komisija) padėti vaikams turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių integruotis mokykloje tvarkomi, šie duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, adresas, sveikatos būklė (sveikatos pažyma, ypatingu atveju sutrikimo diagnozė, išrašas iš medicininių duomenų), tėvo, globėjo ar rūpintojo vardas, pavardė, adresas, telefono numeris. Ypatingi asmens duomenys (pavyzdžiui: specialūs poreikiai) tvarkomi tik esant raštiškam tėvų/globėjų sutikimui;

20.15. socialinės pagalbos teikimo tikslu tvarkomi šie duomenys: vardas, pavardė, adresas, telefono numeris, gimimo data, gyvenamosios aplinkos vertinimas;

20.16. nemokamo maitinimo organizavimo tikslu tvarkomi šie asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, gimimo data, grupė, tėvų/globėjų vardai, pavardės, kontaktiniai telefonai, el. pašto adresai;

20.17. ugdomojo proceso organizavimo ir vykdymo tikslu renkami šie duomenys: mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, el. paštas, telefono numeris, gimimo data, grupė, lytis, gyvenamosios vietos adresas, pilietybė, gimtoji kalba, sveikatos duomenys (fizinio ugdymo grupė, duomenys apie regėjimą, duomenys dėl galimos alerginės reakcijos į aplinką ir/ar maistą, dėl neįgalumo ir kt., rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos), mokinio tėvų/globėjų vardai, pavardės, asmens kodai, elektroniniai paštai, telefono numeriai, gyvenamosios vietos adresai;

20.18. elektroninio dienyno pildymo tikslu renkami šie duomenys: mokinio vardas, pavardė, gimimo data, grupė, mokslo metai, įvertinimai, duomenys apie sveikatą, tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai.

21. Konkretūs asmens duomenų saugojimo terminai yra įtvirtinti Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtintoje Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83 patvirtintoje Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje ir kituose teisės aktuose. Nesant teisės aktuose įtvirtinto duomenų saugojimo termino, konkretų asmens duomenų saugojimo terminą nustato pats Duomenų valdytojas.

IV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS MOKYKLOJE

22. Duomenys Mokykloje renkami teisės aktų (Lietuvos Respublikos darbo kodeksas; pildant prašymą vaiką priimti į Mokyklą, vadovaujantis Visagino savivaldybės tarybos sprendimu „Dėl mokinių priėmimo į Visagino savivaldybės neformaliojo švietimo ir vaikų priėmimo į Visagino savivaldybės ikimokyklinio ugdymo mokyklas tvarkos aprašų patvirtinimo“ sudarant priešmokyklinio ir/ar ikimokyklinio ugdymo sutartį, vadovaujantis Visagino savivaldybės tarybos 2018 m. rugpjūčio 29 d. sprendimu Nr. TS-159 „Dėl mokinių priėmimo į Visagino savivaldybės neformaliojo švietimo ir vaikų priėmimo į Visagino savivaldybės ikimokyklinio ugdymo mokyklas tvarkos aprašų patvirtinimo“ patvirtinto Vaikų priėmimo į Visagino savivaldybės ikimokyklinio ugdymo mokyklas tvarkos aprašo 13 punktu; duomenims suvesti į mokinių registrą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2008 m. vasario 8 d. įsakymu Nr. ĮSAK-353 „Dėl mokinių registro steigimo jo nuostatų patvirtinimo ir veiklos pradžios nustatymo“ patvirtintų Mokinių registro nuostatų 16.3.1. punktu; įgyvendinant priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą ir Mokyklos ikimokyklinio ugdymo(-si) programą; buhalterinės apskaitos rinkmenos ir kiti mokyklos veiklą reglamentuojantys teisės aktai) nustatyta tvarka juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, jei reikalinga oficialiai užklausing reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų ar sutarčių pagrindu. Asmens duomenys tvarkomi gavus duomenų subjekto sutikimą. Mokyklos darbuotojų asmens duomenims tvarkomiems darbo santykių tikslu sutikimų nereikia.

V SKYRIUS

DUOMENŲ TVARKYME DALYVAUJANČIŲ SUBJEKTŲ FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

23. Duomenų valdytojas turi šias teises:

- 23.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą;
- 23.2. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį;
- 23.3. parinkti įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis;
- 23.4. spręsti dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo;
- 23.5. tvarkyti asmens duomenis

24. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:

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

24.2. įgyvendinti Duomenų subjekto teises šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;

24.3. asmens duomenis rinkti apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir užtikrinti asmens duomenų saugumą įgyvendinant technines, organizacines ir fizines asmens duomenų saugumo priemones;

24.4. užtikrina tinkamų organizacinių priemonių, skirtų apsaugoti tvarkomus asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo, įgyvendinimą.

24.5. vertinti poveikį duomenų apsaugai;

24.6. konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;

24.7. pranešti apie duomenų saugumo pažeidimą.

25. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:

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

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

25.3. organizuoja duomenų tvarkymą;

25.4. vykdo kitas funkcijas, reikalingas Duomenų valdytojo teisėms ir pareigoms įgyvendinti.

VI SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

26. Duomenų subjektas, kurio duomenys tvarkomi Mokykloje, turi šias teises:

26.1. **teisė susipažinti su duomenimis.** Duomenų subjektas turi teisę gauti patvirtinimą, ar su juo susiję asmens duomenys yra tvarkomi, taip pat susipažinti su Mokykloje tvarkomais jo asmens duomenimis. Pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, kreipiasi į Mokyklos administraciją ir gauna informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokių tikslu jie tvarkomi, kam teikiami. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu;

26.2. **teisė reikalauti ištaisyti duomenis.** Duomenų subjektas turi teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus jo asmens duomenis bei teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi duomenų subjekto asmens duomenys;

26.3. **teisė reikalauti ištrinti duomenis.** Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, sunaikinti asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi. Jeigu subjektas atšaukia sutikimą ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti asmens duomenis arba subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu nesilaikant Reglamento ir (ar) ADTAĮ nuostatų;

26.4. **teisė apriboti duomenų tvarkymą.** Duomenų subjektas turi teisę prašyti apriboti jo asmens duomenų tvarkymą tol, kol Mokykla patikrins tvarkomų asmens duomenų tikslumą. Jei duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, kreipiasi į Mokyklą, kad nedelsiant būtų ištaisyti neteisingi, neišsamūs, netikslūs asmens duomenys;

26.5. **teisė nesutikti su duomenų tvarkymu.** Duomenų subjektas turi teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Mokyklos interesų, išskyrus atvejus, kai duomenys tvarkomi dėl teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už darbuotojo interesus, teises ir laisves, arba siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus. Tėvai ar globėjai turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti pareikštas duomenų rinkimo metu neužpildant tam tikrų prašymo, sutarties ar anketos vietų (eilučių) arba vėliau gavus bet kokios formos duomenų subjekto prašymą nutraukti tam tikrų neprivalomų asmens duomenų tvarkymą;

26.6. **teisė pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.** Duomenų subjektas turi teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka.

27. Duomenų subjektai, siekdami įgyvendinti savo teises, turi asmeniškai, paštu ar elektroniniu ryšių priemonėmis pateikti rašytinį prašymą Mokyklos administracijai.

28. Duomenų valdytojas gali nesudaryti duomenų subjektams sąlygų įgyvendinti šių teisių, 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.

29. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti atlyginti Mokyklos jam padarytą turtinę ir neturtinę žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo.

30. Mokykla turi užtikrinti, kad duomenų subjekto teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai, suprantamai ir priimtina forma.

VII SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

31. Duomenų subjektas dėl savo teisių įgyvendinimo į Duomenų valdytoją gali kreiptis raštu, valstybine kalba rašant prašymą Mokyklos direktoriui (tiesiogiai ar registruotu paštu).

32. Prašymas turi būti įskaitomas, pasirašytas, jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, adresas ir kiti kontaktiniai duomenys pageidaujamos formos ryšiui palaikyti, informacija apie tai, kokią iš duomenų subjekto teisių ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti.

33. Duomenų subjektas gali įgyvendinti savo teises tik suteikus Mokyklai galimybę patikrinti jo tapatybę. Duomenų subjekto tapatybė patikrinama vienu iš šių būdų:

33.1. atvykstant į Mokyklą ir kartu su prašymu įgyvendinti teises pateikiant asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

33.2. teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį (pavyzdžiui, elektroniniu parašu). Pateikdamas prašymą Mokyklos direktoriui duomenų subjektas privalo parodyti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

34. Prašymą ar skundą priimančias darbuotojas privalo patikrinti asmens tapatybę.

35. Siųsdamas prašymą registruotu paštu duomenų subjektas kartu turi pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą notarine, jai prilyginama arba supaprastinta tvarka, kaip numatyta Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse ir kituose teisės aktuose.

36. Neregistruoti paštu pateikti ar neturintys atgalinio adreso prašymai ir skundai nagrinėjami bendra tvarka, tačiau raštu neatsakomi.

37. Duomenų subjektas savo teises įgyvendinti gali pats arba per notariškai įgaliotą atstovą.

38. Asmens atstovas prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, adresą ir kontaktinius duomenis ryšiui palaikyti, kuriais asmens atstovas pageidauja gauti atsakymą, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gimimo datą, reikalingus duomenų subjekto identifikavimui, bei pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją.

39. Esant abejonių dėl duomenų subjekto tapatybės, duomenų valdytojas prašo papildomos informacijos, reikalingos ją įsitikinti.

40. Visi duomenų subjektų prašymai ir skundai asmens duomenų apsaugos klausimais bei atsakymai į juos turi būti užregistruoti Mokyklos dokumentų valdymo sistemoje gautų dokumentų registre ir asmens duomenų apsaugos skundų ir prašymų nagrinėjimo dokumentų bylos suvestinėje.

41. Duomenų subjekto prašymas ar skundas, kuris pateiktas nesilaikant šiose Taisyklėse nustatytų reikalavimų, nenagrinėjamas, išskyrus atvejus, jei Mokyklos direktorius nusprendžia kitaip. Apie atsisakymą nagrinėti prašymą ar skundą motyvus Mokyklos direktorius raštu informuoja prašymą ar skundą pateikusį duomenų subjektą.

42. Į prašymus ir skundus atsakoma valstybine kalba ir tokiu būdu, koku pateiktas prašymas ar skundas (tiesiogiai ar registruotu paštu).

43. Prireikus į prašymą ar skundą gali būti atsakoma ne valstybine kalba, kai vadovaujantis tarptautinės teisės aktais prašymą pateikia užsienio valstybės institucija, kitas užsienio subjektas.

44. Atsakymą į prašymą ar skundą koordinuoja asmuo atsakingas už duomenų subjekto duomenų tvarkymą.

45. Atsakymą duomenų subjektui pasirašo Mokyklos direktorius.

46. Atsakymai į prašymą ar skundą parengiami atsižvelgiant į jo turinį:

46.1. į prašymą išduoti dokumentą, jo kopiją, nuorašą ar išrašą, atsakoma suteikiant prašomą paslaugą arba nurodomos atsisakymo priežastys;

46.2. į skundą atsakoma informuojant apie ištirtas aplinkybes arba nurodomos atsisakymo tai padaryti priežastys;

46.3. į prašymą pateikti Mokyklos turimą informaciją atsakoma pateikiant prašomą informaciją Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ar savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo nustatyta tvarka arba nurodomos atsisakymo tai padaryti priežastys;

46.4. į kreipimąsi, kuriame išdėstoma asmens nuostata tam tikru klausimu, pranešama apie Mokyklos ar darbuotojo veiklos trūkumus ir teikiami siūlymai, kaip juos ištaisyti, atkreipiamas dėmesys į tam tikrą padėtį, informuojama apie darbuotojų piktnaudžiavimą ar neteisėtus veiksmus, nesusijusius su konkrečia asmens teisėtų interesų ir teisių pažeidimu, ar kitokią asmens kreipimąsi atsakoma laisvos formos raštu.

46.5. į prašymą pašalinti atvaizdą reaguojama nedelsiant, pašalinama iš Mokyklos *Facebook* paskyros, internetinio tinklalapio ar/ir kitų informacinių priemonių, apie tai laisvos formos raštu informuojamas prašymą pateikęs duomenų subjektas.

47. Į prašymą ar skundą atsakoma aiškiai ir argumentuotai, nurodant visas prašymo ar skundo nagrinėjimui įtakos turėjusias aplinkybes ir konkrečias teisės aktų nuostatas, kuriomis remtasi vertinant prašymo ar skundo turinį.

48. Atsakyme, kuriame nurodomos atsisakymo suteikti prašomą paslaugą, informaciją, priežastys, asmuo ar jo atstovas turi būti informuojamas apie tokio atsisakymo apskundimo tvarką, nurodant institucijos (-ų), kuriai (-ioms) gali būti pateiktas skundas, pavadinimą (-us) ir adresą (-us) taip pat terminą (-us), per kurį (-iuos) gali būti pateiktas skundas. Persiunčiant prašymą ar skundą nagrinėti kitai kompetentingai institucijai ir informuojant apie tai asmenį ar jo atstovą, pranešime asmeniui nurodyti minėtos apskundimo tvarkos nereikia.

49. Informaciją asmens duomenų klausimais, nesančią Mokyklos tvarkomose informacinėse sistemose, surenka už duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą atsakingas darbuotojas ne vėliau kaip per 21 (dvidešimt vieną) kalendorinę dieną nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos ir pateikia Mokyklos direktoriui.

50. Į gautus prašymus ar skundus atsakoma per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos.

51. Mokyklos direktoriaus sprendimu, Reglamento ir (ar) ADTAI numatytais atvejais atsakymo pateikimas gali būti atidėtas iki 60 (šešiasdešimt) dienų informuojant apie tai duomenų subjektą.

52. Nagrinėdami prašymus ir skundus Mokyklos darbuotojai privalo vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, teisingumo, sąžiningumo ir protingumo principais.

53. Draudžiama atsisakyti nagrinėti prašymus ir skundus dėl to, kad nėra šių funkcijų atliekančio darbuotojo. Minėto darbuotojo atostogų, komandiruočių ir kitais nebuvimo darbe atvejais prašymus ir skundus nagrinėti turi būti pavedama kitiems darbuotojams.

54. Prašymą ar skundą nagrinėjantis darbuotojas pats nusišalina nuo prašymo nagrinėjimo arba gali būti nušalintas Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens pavedimu:

54.1. jeigu duomenų subjektas pateikia susijusį su asmens duomenis tvarkančio Mokyklos darbuotojo veikla prašymą ar skundą ar atsiranda nurodytų aplinkybių:

54.1.1. darbuotojas yra asmens, dėl kurio pradėtas skundo tyrimas, artimas giminaitis (kaip tai apibrėžta Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse), svainis ar sugyventinis, įstatymų nustatyta tvarka įregistravęs partnerystę;

54.1.2. tarp darbuotojo ir prašymą ar skundą pateikusio asmens yra pavaldumo santykiai;

54.1.3. darbuotojo nešališkumu pagrįstai abejojama dėl kokių nors kitų priežasčių, galinčių sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

55. Gautų su duomenų subjekto prašymu arba skundu asmens dokumentų kopijos naikinamos po 1 (vienerių) metų nuo skundo nagrinėjimo pabaigos. Skundai, prašymai ir jų nagrinėjimo dokumentai saugomi 1 (vienerius) metus ir naikinami pasibaigus nustatytam saugojimo terminui pagal kasmet su Visagino savivaldybės administracijos Vidaus administravimo ir informacinių technologijų skyriaus atsakingu darbuotoju suderintą ir įstaigos direktoriaus patvirtintą Mokyklos dokumentacijos planą.

56. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, ar tų dokumentų kopijos, esantys išorinėse duomenų laikmenose ar elektroniniame pašte, turi būti ištrinti nedelsiant nuo jų panaudojimo ir (ar) perkėlimo į saugojimo vietas, tačiau ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas įvykdžius prašymą arba skundą.

57. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, ar tų dokumentų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

VIII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

58. Mokykla, saugodamas 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.

59. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose, spintose su užraktu, vietinio tinklo srityse. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

60. Keičiantis asmens duomenimis (dokumentus, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijas) tvarkantiems darbuotojams ar jų įgaliojimams, asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) perduodami naujai priimtiems ir asmens duomenis tvarkyti paskirtiems darbuotojams priėmimo-perdavimo aktu.

61. Asmuo, tvarkantis asmens duomenis, privalo:

61.1. susipažinti su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai, pasirašyti įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį. Pasirašytas įsipareigojimas saugomas darbuotojo asmens byloje;

61.2. laikytis konfidencialumo reikalavimų ir neatskleisti tretiesiems asmenims bet kokios su asmens duomenimis susijusios informacijos, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas; ši pareiga galioja ir pasibaigus darbo sutartiniams santykiams;

61.3. nedelsiant pranešti apie bet kokius asmens duomenų saugos pažeidimus Mokyklos direktoriui;

61.4. nedelsiant pranešti apie elektroninės informacijos saugos incidentus;

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

61.6. vengti perteklinių dokumentų su asmens duomenimis kopijų darymo, nelaikyti šių dokumentų visiems prieinamoje, matomoje vietoje, tinkamai juos saugoti;

61.7. užtikrinti, kad dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, būtų saugomi laikantis šių Taisyklių ir teisės aktų reikalavimų;

61.8. pranešti Mokyklos tiesioginiam vadovui ir direktoriui, jeigu įvertina ir nustato, kad organizacinės ir techninės priemonės, skirtos asmens duomenų apsaugai, yra nepatikimos.

62. Mokyklos informacinėse sistemose tvarkomų asmens duomenų saugumas užtikrinamas vadovaujantis: vaizdo kamerų stebėjimo tvarkos aprašu, kompiuterių naudojimosi tvarka.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

63. Šios Taisyklės peržiūrimos ir atnaujinamos pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

64. Darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis jose nustatytų reikalavimų ir įpareigojimų, o atlikdami savo darbo funkcijas jomis vadovautis.

65. Taisyklės skelbiamos Mokyklos internetinėje svetainėje.

66. Asmenims, kurie pažeidžia Reglamento, ADTAĮ, kituose teisės aktuose, šiose Taisyklėse ir kituose Mokyklos dokumentuose nustatytus asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta atsakomybė.
