

PATVIRTINTA
Kauno Martyno Mažvydo
progimnazijos direktoriaus
2021 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr.1.4-93

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, duomenų apsaugos pareigūno funkcijas, taip pat pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo ir duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones Kauno Martyno Mažvydo progimnazijoje.

2. Duomenų valdytojas tvarkydamas asmens duomenis vadovaujasi:

2.1. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu;

2.2. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAI);

2.3. 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 (toliau – Reglamentas) ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais;

2.4. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu;

2.5. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;

2.6. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2.7. šiomis Taisyklėmis ir kitais teisės aktais.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **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;

3.2. **Duomenų valdytojas** – Kauno Martyno Mažvydo progimnazija, juridinio asmens kodas 190138176, adresas Šiaurės pr. 55, Kaunas, tel. 837 312049, el. p. mazvydovm@mazvydas.kaunas.lm.lt;

3.3. **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;

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

3.5. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne. Valdžios institucijos, kurios pagal Sąjungos arba valstybės narės teisę gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais.

3.6. **Duomenų apsaugos pareigūno funkcijas atliekančių darbuotojų kontaktas** – Kauno Martyno Mažvydo progimnazija, el. paštas m.mazvydo.rastine@gmail.com, tel. Nr. 837 312049;

3.7. **Vidaus administravimas** – veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų įgyvendinimas, dokumentų valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, nuotolinio darbo administravimas, darbo ir ugdymo proceso organizavimas, raštvedybos tvarkymas ir pan.).

3.8. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir Reglamente vartojamas sąvokas.

4. Pasikeitus Taisyklėse minimų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatomis, taikomos aktualios tų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

5. Asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatinio būdu.

II SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI IR SAUGOJIMO TERMINAI

6. Duomenų valdytojas, tvarkydamas asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

6.1. asmens duomenis tvarko tik teisėtai ir apibrėžtiems tikslams pasiekti;

6.2. asmens duomenys yra tvarkomi tikslingai, sąžiningai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

6.3. asmens duomenys tvarkomi taip, kad jie būtų tikslūs, esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba sustabdomas jų tvarkymas;

6.4. asmens duomenys tvarkomi tik tokia apimtimi, kuri yra reikalinga asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

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

6.6. asmens duomenis tvarko 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.

7. Asmens duomenys yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Kiti asmens duomenys yra saugomi Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka arba ne ilgiau nei tai yra

reikalinga numatytiems tikslams pasiekti. Atskirų asmens duomenų saugojimo terminus nustato duomenų valdytojo vadovas.

III SKYRIUS

DUOMENŲ VALDYTOJO IR TVARKYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

8. Duomenų valdytojas turi šias teises:

- 8.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą;
- 8.2. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį;
- 8.3. spręsti dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo;
- 8.4. tvarkyti asmens duomenis.

9. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:

- 9.1. užtikrinti, kad būtų laikomasi Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą;
- 9.2. įgyvendinti Duomenų subjekto teises Taisyklėse nustatyta tvarka;
- 9.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą įgyvendinant technines, organizacines ir fizines asmens duomenų saugumo priemones;
- 9.4. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą;

9.5. vertinti poveikį duomenų apsaugai;

9.6. konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;

9.7. pranešti apie duomenų saugumo pažeidimą;

9.8. paskirti duomenų apsaugos pareigūno funkcijas atliekančius darbuotojus.

10. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:

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

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

10.3. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

10.4. organizuoja duomenų tvarkymą;

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

10.6. duomenų valdytojas parenka tokį Duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines, organizacines ir fizines duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi.

11. Duomenų tvarkytojas turi šias teises:

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

11.2. tvarkyti asmens duomenis, kiek tam yra įgaliotas Duomenų valdytojo.

12. Jei pasitelkiamas duomenų tvarkytojas, jis turi šias pareigas:

12.1. 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;

12.2. supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, išsiunčiant Taisykles el. paštu;

12.3. užtikrinti, kad prieiga prie asmens duomenų būtų suteikta tik Taisyklėse nustatyta tvarka įgaliotiems asmenims;

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

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

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

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

12.8. padėti Duomenų valdytojui užtikrinti jam numatytas prievoles;

12.9. pranešti Duomenų valdytojui apie duomenų saugumo pažeidimą;

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

12.11. dėl tvarkomų duomenų konsultotis su Duomenų valdytojo paskirtu atsakingu asmeniu.

13. Duomenų tvarkytojas atlieka šias funkcijas:

13.1. įgyvendina asmens duomenų saugumo priemones;

13.2. tvarko asmens duomenis pagal Duomenų valdytojo nurodymus.

IV SKYRIUS

DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNO FUNKCIJAS ATLIEKANTYS DARBUOTOJAI

14. Duomenų apsaugos pareigūno funkcijas atliekantys darbuotojai:

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

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

14.3. rengimas ir teikimas atsakymų į duomenų subjektų pateiktus duomenų valdytojui prašymus, susijusius su jų asmens duomenų tvarkymu ir naudojimu;

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

14.5. konsultavimas dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo;

14.6. mokymų ir konsultacijų duomenų apsaugos klausimais teikimas.

15. Duomenų valdytojas prieš patvirtindamas, pasirašydamas ar kitokiu būtu priimdamas 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, privalo gauti duomenų apsaugos pareigūno (jo funkcijas atliekančių

darbuotojų) nuomonę.

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

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

17.1. konsultuotis su duomenų apsaugos pareigūnų 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;

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

18. Duomenų apsaugos pareigūno dalyvavimas įvykus duomenų saugumo pažeidimu reglamentuotas Reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūros apraše.

19. Duomenų apsaugos pareigūnas, ne rečiau kaip kartą per metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą ir ataskaitą pateikia Duomenų valdytojo direktoriui.

V SKYRIUS

REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

20. 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.

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

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

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

22.2. konsultuotis su duomenų apsaugos pareigūnų 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;

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

22.4. 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 Duomenų valdytoju);

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

22.6. nedelsiant pranešti duomenų apsaugos pareigūnui, apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę tvarkomų asmens duomenų saugumui. Esant asmens duomenų apsaugos pažeidimui, Duomenų valdytojo darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi kontrolės funkcijas, įvertina rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius bei

kiekvieniu konkrečiu atveju teikia pasiūlymus Duomenų valdytojo direktoriui dėl priemonių, reikiamų asmens duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti;

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

23. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, pasirašytinai arba darbuotojų el. paštu supažindinami su Taisyklėmis.

24. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą. Pasirašytas pasižadėjimas saugomas asmens byloje.

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

VI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

26. Jokie asmens duomenys negali būti siunčiami, perduodami arba bet koku kitu būdu pateikiami tretiesiems, su Duomenų valdytoju nesusijusiems asmenims, nebent tai yra būtina darbuotojo darbo funkcijoms įvykdyti ir tik tokia apimtimi, kokia reikalinga darbo funkcijoms vykdyti.

27. Duomenų teikimas tretiesiems asmenims galimas tik šiais atvejais:

27.1. neįgaliotų trečiųjų asmenų elektroninius ar kitokia forma (išskyrus telefonu) pateiktus prašymus suteikti jiems informaciją apie Duomenų subjektus turi būti atsakoma, tik jeigu rašytiniame prašyme yra nurodytas Duomenų subjekto duomenų naudojimo tikslas, tinkamas teikimo bei gavimo teisinis pagrindas, prašomų pateikti Duomenų subjektų duomenų apimtis bei galima pagrįstai nustatyti besikreipiančio asmens tapatybę;

27.2. konfidencialumo reikalavimas netaikomas ir Duomenų subjekto asmens duomenys gali būti suteikti teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms bei kitoms institucijoms, kurioms teisinį pagrindą reikalauti pateikti asmens duomenis suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai;

27.3. Kitais atvejais, kai duomenų valdytojui numatyta teisinė prievolė pateikti tokius duomenis.

VII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

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

29. Duomenų valdytojo veikloje užtikrinamas tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių sistemų priežiūra, tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos informacinių technologijų priemonės. Už šių priemonių įgyvendinimą ir priežiūrą atsako direktoriaus paskirtas asmuo.

30. 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 sutartiniams santykiams. Šis reikalavimas įgyvendinamas darbuotojams pasirašant konfidencialumo įsipareigojimą.

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

32. Darbuotojai automatinio 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.

33. Darbuotojai su asmens duomenimis gali atlikti tik tuos veiksmus, kuriuos atlikti jiems yra suteikta teisė. Darbuotojai, vykdantys duomenų tvarkymo funkcijas, turi užkirsti kelią atsitiktiniam 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.

34. Darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi Duomenų subjektų duomenys arba iš kurių kompiuterių galima pateikti į Duomenų valdytojo 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. – „guest“) 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.

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

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

37. 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.

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

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

39.1. Patalpos, kuriose saugomi kompiuteriai, dokumentai su asmens duomenimis, yra rakinamos, pašaliniai asmenys be Duomenų valdytojo darbuotojų priežiūros į jas patekti negali;

39.2. 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;

39.3. 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).

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

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

40.2. Užtikrinama, kad informacinių sistemų testavimas nebūtų vykdomas su realiais asmens duomenimis.

41. Kai sueina atitinkamų asmens duomenų saugojimo terminai arba Duomenų valdytojo nuožiūra saugomi duomenys / informacija tampa nebereikalinga 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.

VIII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

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

42.1. žinoti (būti informuotas) apie savo duomenų tvarkymą (teisė žinoti);

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

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

42.4. savo duomenis sunaikinti arba sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą) (teisė sunaikinti ir teisė „būti pamirštam“);

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

42.6. teisę į duomenų perkėlimą (teisė perkelti);

42.7. 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;

42.8. pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcija;

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

43. Duomenų valdytojas esant duomenų subjekto prašymui įgyvendinti teisę susipažinti su savo asmens duomenimis pagal Reglamento 16 straipsnį, turi pateikti:

43.1. informaciją, ar Duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi ar ne;

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

43.3. tvarkomų asmens duomenų kopiją.

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

45. Siekiant įsitikinti, kad tvarkomi Duomenų subjekto asmens duomenys yra netikslūs ar neišsamūs, Duomenų valdytojas gali Duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius įrodymus.

46. Jeigu Duomenų subjekto asmens duomenys (ištaisyti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Duomenų valdytojas šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja,

nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

47. Duomenų subjekto teisė ištrinti jo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) įgyvendinama Reglamento 17 straipsnyje nustatyta tvarka.

48. Duomenų subjekto teisė reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) gali būti neįgyvendinta Reglamento 17 straipsnio 3 dalyje numatytais atvejais.

49. Jeigu Duomenų subjekto asmens duomenys (ištrinti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Duomenų valdytojas šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

50. Reglamento 18 straipsnio 1 dalyje numatytais atvejais Duomenų valdytojas privalo įgyvendinti Duomenų subjekto teisę apriboti jo asmens duomenų tvarkymą.

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

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

53. Duomenų subjekto teisę į duomenų perkeliamumą, numatytą Reglamento 20 straipsnyje.

54. 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.

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

56. Jei tai techniškai įmanoma, Duomenų valdytojas Duomenų subjektui ir / ar kitam Duomenų valdytojui prašymą pateikusio 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).

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

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

59. 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 ar apginti teisinius reikalavimus.

IX SKYRIUS

PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO PATEIKIMAS IR NAGRINĖJIMAS

60. Duomenų subjektai, siekdami įgyvendinti savo teises, Duomenų valdytojui turi pateikti rašytinį prašymą asmeniškai, paštu ar per pasiuntinį, ar elektroninių ryšių priemonėmis.

61. 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.

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

62.1. pateikdamas rašytinį prašymą Duomenų valdytojo darbuotojui, registruojančiam prašymą, turi pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

62.2. pateikdamas prašymą paštu ar per pasiuntinį, kartu turi pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą notaro, ar šio dokumento kopiją, patvirtintą kita teisės aktų nustatyta tvarka;

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

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

64. Jei atstovaujamo duomenų subjekto vardu į Duomenų valdytoją 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.

65. Duomenų valdytojas duomenų subjekto prašymo, kuris pateiktas nesilaikant šių Taisyklėse ar Reglamente nustatytų reikalavimų, nenagrinėja. Apie atsisakymo nagrinėti prašymą motyvus Duomenų valdytojas raštu informuoja prašymą pateikusį asmenį.

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

66.1. viešąją tvarką, nusikalstamų veikų prevenciją ar tyrimą;

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

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

67. Duomenų subjekto prašymą įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto, teises duomenų apsaugos pareigūnas išnagrinėja ir atsakymą pateikia ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi.

68. 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). Duomenų valdytojas, dėl objektyvių priežasčių negalėdamas pateikti atsakymo duomenų subjektui jo pasirinktu būdu, atsakymą pateikia registruotu paštu.

69. Duomenų valdytojas, atsisakydamas vykdyti duomenų subjekto prašymą įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto, teises, duomenų subjektui pateikia tokio atsisakymo motyvus.

70. Duomenų subjektas gali skusti veiksmus (neveikimą), susijusius su duomenų subjekto teisių įgyvendinimu, Valstybinei asmens duomenų apsaugos inspekcijai pagal Reglamento 77 straipsnio 1 dalies nustatytus reikalavimus ir ADTAĮ 23 straipsnyje nustatytus terminus.

71. Duomenų subjekto teisės įgyvendinamos neatlygintinai.

72. Duomenų valdytojas užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.

73. Duomenų valdytojas, įgyvendindamas duomenų subjekto teises, užtikrina, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

74. Šios Taisyklės atnaujinamos (peržiūrimos, keičiamas, papildomas, rengiamos naujos) pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

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

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

77. Už Taisyklių pažeidimą darbuotojams taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta atsakomybė.

78. Progimnazijos darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami išsiunčiant į jų asmeninius el. paštus ir manodienynas.lt priemonėmis.

79. Taisyklės skelbiamos Progimnazijos internetinėje svetainėje www.mazvydas.kaunas.lm.lt
