

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I. PAGRINDINĖS SĄVOKOS

ADTĮ – Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.

Atsakingas darbuotojas – Mokyklos darbuotojas, kuris pagal užimamas pareigas ir darbo pobūdį turi teisę vykdyti konkrečias su Duomenų tvarkymu susijusias funkcijas.

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

Mokykla – Radviliškio muzikos mokykla.

Darbuotojas – asmuo, kuris su Mokykla yra sudaręs darbo arba panašaus pobūdžio sutartį.

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

Duomenys/Asmens duomenys – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta, arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektą); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai ar netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, vardą ir pavardę, asmens indentifikavimo 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.

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

Duomenų subjektas – Mokyklos darbuotojas, mokinys, mokinio tėvai (rūpintojai, globėjai) arba bet koks kitas fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko Mokykla.

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

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

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

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

Kompiuterinė įranga – kompiuteriai, terminalai, serveriai, laikmenos, kita Mokyklai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar kitais pagrindais) priklausanti kompiuterinė įranga ir joje esanti programinė įranga, tame tarpe elektroninė pašto dėžutė, bendravimo interneto tinklu programos, debesų kompiuterijos paslaugos, interneto prieiga.

Mokymai – Mokyklos organizuojami darbuotojams skirti mokymai, susiję su asmens duomenų apsaugos klausimais.

Paslaugų gavėjas – asmuo, kuriam Mokykla teikia arba anksčiau teikė paslaugas.

Taisyklės – šios Asmens duomenų apsaugos taisyklės.

Teritorija – vaizdo kameromis stebimos Mokyklos teritorijos.

Vaizdo stebėjimas – reiškia vaizdo duomenų, susijusių su fiziniu asmeniu, tvarkymą naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones (vaizdo fotokameras ar pan.), nepaisant to, ar šie duomenys yra išsaugomi laikmenoje.

Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka BDAR ir ADTAĮ vartojamas sąvokas.

II. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Radviliškio muzikos mokyklos (toliau – Mokykla) mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklių tikslas – reglamentuoti mokinių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, pagrindines mokinių asmens duomenų tvarkymo, mokinių, kurių amžius daugiau kaip 16 metų, ir mokinių, kurių amžius iki 16 metų, tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų), teisių įgyvendinimo ir duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones

2. Mokykla užtikrina, kad ji atitinka šiuos esminius su asmens duomenų tvarkymu susijusius principus:

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

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

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

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

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

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

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

2.8. Duomenys tvarkomi tinkamai informavus Duomenų subjektus laikantis Taisyklių 10 skyriuje ir BDAR nustatytų reikalavimų.

2.9. Duomenys saugomi laikotarpius, nurodytus šiose Taisyklėse kiekvienam Asmens duomenų tipui. Saugojimas ir trynimasis atliekami pagal procedūras, numatytas Taisyklių 10 ir 11 skyriuose.

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

2.11. Mokyklos kaip duomenų valdytojo tvarkomi Duomenys, esantys elektroninės formos dokumentuose, yra saugomi atsakingiems darbuotojams priskirtuose kompiuteriuose, Mokyklos elektroninio pašto sistemoje, personalo duomenų bazėje ir buhalterinės apskaitos duomenų bazėje. Popierinės formos dokumentuose esantys asmens duomenys saugomi specialiai pažymėtuose

segtuvuose, archyve ir/ar kitoje vietoje, užtikrinančioje pakankamą duomenų saugumo lygį. Prieiga prie Duomenų suteikiama tik atsakingiems darbuotojams ir duomenų tvarkytojams.

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

2.13. Atsakingi darbuotojai privalo:

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

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

2.13.3. nedelsiant pranešti Mokyklai apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę duomenų saugumui.

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

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

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

III. DUOMENŲ KOKYBĖ

3. Mokykla siekia, kad Duomenų subjekto asmens duomenys būtų:

3.1. tvarkomi sąžiningai ir teisėtai;

3.2. tvarkomi esant Duomenų subjekto sutikimui ar egzistuojant kitai teisėto asmens duomenų tvarkymo sąlygai;

3.3. tinkami, aktualūs ir nepertekliniai, atsižvelgiant į nustatytus tikslus;

3.4. tikslūs;

3.5. Mokykla skiria duomenų apsaugos darbuotojui pareigą registruoti operacijas (pareigos esant reikalui atnaujinti duomenų tvarkymo veiklos įrašus nustatymas) Mokyklos atsakomybe.

IV. DARBUOTOJŲ DUOMENŲ TVARKYMAS SU DARBO SANTYKIAIS SUSIJUSIAIS TIKSLAIS

4. Su darbo santykiais susijusiame kontekste vidaus administravimo tikslais Mokykla tvarko tokias Darbuotojų asmens duomenų grupes:

4.1. vardas;

4.2. pavardė;

4.3. asmens kodas;

4.4. asmens nuotrauka;

4.5. gyvenamosios vietos adresas;

4.6. gimimo data;

4.7. banko sąskaitos numeris;

4.8. atlyginimo dydis;

4.9. socialinio draudimo numeris;

4.10. informacija apie šeiminių padėtį;

4.11. duomenys apie sveikatą;

4.12. kita su darbo santykiais susijusiame kontekste būtina tvarkyti informacija.

5. Darbuotojų duomenys gaunami tiesiogiai iš Duomenų subjektų, Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Valstybinio socialinio

draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Sodra), antstolių, ugdymo/mokymo įstaigų, pirmaeilių/buvusių darbuotojų, Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, profsąjungų (jei darbuotojas priklauso profsąjungai).

6. Darbuotojų duomenys sistemingai tvarkomi personalo duomenų bazėje, prie kurios turi prieigą personalo valdymo funkcijas atliekantys atsakingi darbuotojai, ir buhalterinėje duomenų bazėje, prie kurios turi prieigą atsakingi Mokyklos bei Radviliškio rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto paslaugų centro (toliau – ŠSPC) buhalterijos darbuotojai.

7. Kontaktiniai darbuotojų duomenys (vardas, pavardė, pareigos, Mokyklos suteiktas darbinis el. paštas, telefono numeris) gali būti viešai skelbiami Bendrovės interneto svetainėje, o taip pat darbo grafikuose, Mokyklos stenduose ir informaciniuose pranešimuose, skirtuose išskirtinai Mokyklos teikiamų paslaugų užtikrinimui.

8. Duomenys perduodami tam tikriems gavėjams, skirstytiniems pagal duomenų perdavimo dažnumą;

8.1. nuolatiniu darbuotojų duomenų gavėju yra Sodra. Duomenys Sodrai teikiami per Elektroninę draudėjų aptarnavimo sistemą (EDAS), kurios veiklą reglamentuoja Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2007 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr. V-665 patvirtintos Elektroninės draudėjų aptarnavimo sistemos naudojimo taisyklės;

8.2. siekiant užtikrinti apmokėjimą už darbą, bankui, kuriame atidaryta Mokyklos banko sąskaita (-os), kas mėnesį teikiama informacija, būtina darbo užmokesčio pervedimui darbuotojams;

8.3. pagal užklausas (prašymus dėl vienkartinio teikimo, kuriuose turi būti nurodomas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti asmens duomenų apimtis) Duomenys perduodami antstoliams, Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, kitoms darbuotojams, ugdymo įstaigoms, mokymų paslaugas teikiančioms įmonėms;

8.4. su darbo funkcijomis susijusioms veikloms vykdyti tam tikri bendrieji Darbuotojų Duomenys gali būti perduodami muziejams, poilsio, kultūros, sporto paslaugas teikiantiems subjektams, centrinei viešųjų pirkimų informacinei sistemai (kiek Duomenys būtini viešiesiems pirkimams organizuoti ir vykdyti).

IV. MOKINIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

9. Mokinių asmens duomenys Mokykloje tvarkomi šiais tikslais: mokymo sutarčių apskaitos, mokinių asmens bylų tvarkymo, pažymėjimų išdavimo, mokinių pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo, Mokyklos veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei (mokymosi pasiekimai, nuotraukos, filmuota medžiaga), tarp institucinio bendradarbiavimo, vaiko gerovės Mokykloje ir visuomenėje užtikrinimo, svarbaus Mokyklos turto saugumo užtikrinimo.

10. Mokyklos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami mokinių asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų:

10.1. asmens duomenys tvarkomi teisėtai ir sąžiningai. Mokykla asmens duomenis tvarko vadovaudamasi ADTAĮ, Reglamentu (ES) 2016/679 ir kitais asmens duomenų tvarkymą mokyklose reglamentuojančiais teisės aktais;

10.2. asmens duomenys renkami Taisyklių 6 punkte apibrėžtais tikslais, ir po to tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

10.3. asmens duomenys tikslūs ir, jei reikia asmens duomenų tvarkymui, nuolat atnaujinami pagal Mokinių registro (toliau – MR) nuostatus. Mokinių asmens duomenys atnaujinami ne rečiau kaip 2 kartus per metus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos (toliau – ŠMM) nustatytu laiku, t. y. priėmus naujus mokinius ir suformavus grupes naujiems mokslo metams. Duomenys tikslinami ir atnaujinami, kai tik duomenų subjektas praneša apie jų pasikeitimą. Mokykla

imasi visų pagrįstų priemonių siekdama užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi;

11. asmens duomenys adekvatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti, siekiant konkrečių tikslų, nurodytų Taisyklių 6 punkte. Tvarkomų Asmens duomenų apimties sąrašas:

11.1. mokymo sutarčių apskaitos tikslu yra tvarkoma: mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir telefonų numeriai;

11.2. dienyno pildymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, grupė, mokslo metai, įvertinimai;

11.3. įvairių pažymėjimų (pvz.: apie dalyvavimą konkursuose) išdavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, renginio pavadinimas; gimimo data, pasiekimų vertinimas;

11.4. pagal Mokinių registro nuostatus Mokykla tvarko Mokinių registro objekto asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, gimtoji kalba(-os), mokytis į mokyklą atvykimo/išvykimo duomenis (iš kur atvyko/kur išvyko, atvykimo/ išvykimo data, išvykimo priežastis, mokyklos baigimo data), valstybė ir visos lankyto ugdomo įstaigos (pavadinimas, kodas), kuriose įgytas išsilavinimas;

11.5. Mokyklos veiklos informavimo bendruomenei ir/ar visuomenei tikslu – mokinių sukurtas kūrybinis darbas, kur užfiksuotas mokinio vardas, pavardė, gimimo data, grupė, apie mokinių veiklą sukurta filmuota medžiaga ir/ar nuotraukos, kur užfiksuotas mokinis;

11.6. mokinių, kurie gerai mokosi, lanko mokyklą, pagyrimo Mokyklos internetinėje svetainėje tikslu – mokinio vardas, pavardė, grupė;

11.7. Mokykla tvarko mokinių asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais, pvz., mokinių bylų archyvo tvarkymas;

11.8. Mokinių patyčių tikslu – vaizdo duomenys, susiję su fiziniais asmenimis naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones;

12. Mokykloje tvarkomi mokinių asmens duomenys vidaus administravimo tikslu:

12.1. mokinių duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, el. paštas, telefono Nr., gimimo data, grupė, lytis, foto nuotrauka, gyvenamosios vietos adresas, pilietybė, gimtoji kalba, programos kurso kartojimas;

12.2. sveikatos duomenys: fizinio ugdomo grupė, regėjimo aštrumas, sveikatos duomenys dėl galimos alerginės reakcijos į aplinką ir/ar maistą, dėl neįgalumo;

12.3. rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos;

12.4. mokinių tėvų duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, el. paštas, telefono Nr., gyvenamosios vietos adresas, darbovietės pavadinimas, užimamos pareigos, gimimo data;

12.5. Mokinių iki 16 metų asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Mokinių registro objekto duomenys yra saugomi Mokinių registro duomenų bazėje. Mokinių registro objektui pakeitus ugdomosi/mokymosi įstaigą, Mokinių registro objekto duomenys atitinkamai yra priskiriami kitai ugdomosi/mokymosi įstaigai. Mokinių registro objektui išvykus iš mokyklos jo duomenys saugomi Registro duomenų bazėje.

12.6. Mokykla gali tvarkyti mokinių asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais: mokinių bylų archyvo tvarkymas, Mokyklos veiklos įvertinimo organizavimas, buhalterinės apskaitos vykdymas, pavežėjimo organizavimas.

12.7. Mokinių asmens duomenų rinkimo tvarka:

12.7.1. priėmus naujus mokinius ir suformavus grupes naujiems mokslo metams, duomenys apie mokinius į mokinių registrą įvedami iš mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) mokyklai pateiktų dokumentų, nustatytos formos anketų:

12.7.2. mokinio vardas, pavardė, asmens kodas – iš gimimo liudijimo ar kito asmens dokumento;

12.7.3. gyvenama vieta, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai ir pavardės – tiesiogiai iš duomenų objekto ar švietimo įstaigų;

12.7.4. duomenys apie sveikatą – iš medicininių pažymų forma Nr. 027-1/a;

12.7.5. duomenys apie specialiuosius ugdymosi poreikius – iš švietimo pagalbos tarnybos pažymų.

12.7.6. duomenis į mokinių registrą įveda ir toliau tvarko Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojas - direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

12.7. į mokinių registrą įvesti duomenys teikiami Švietimo valdymo informacinei sistemai (ŠVIS) Lietuvos ŠMM nustatytais terminais ir tvarka.

12.8. Mokinių asmens duomenys gali būti teikiami tik vadovaujantis ADTAĮ 5 straipsnyje nustatytais teisėto tvarkymo kriterijais pagal sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį arba gavus duomenų gavėjo rašytinį prašymą (pagal ADTAĮ 6 straipsnį).

12.9. duomenų teikimas duomenų gavėjams elektroninėmis ryšio priemonėmis: Asmens duomenys teikiami elektroninėmis ryšio priemonėmis nepažeidžiant konfidencialumo principo, kai būtina užtikrinti mokyklos paslaugų teikimą.

12.10. Mokinių asmens duomenis tvarko tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui: dalyko mokytojai, neformaliojo vaikų švietimo mokytojai, mokyklos administracija, sekretorius, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

VI. KANDIDATŲ Į DARBO VIETAS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

13. Mokykla atrankos į darbo vietas tikslais tvarko tokius Kandidatų asmens duomenis:

13.1. vardas, pavardė;

13.2. telefono numeris;

13.3. el. pašto adresas;

13.4. gyvenamosios vietos adresas;

13.5. kiti Kandidato savanoriškai pateikti jo gyvenimo aprašyme ir/ar kituose pateiktuose dokumentuose esantys duomenys.

13.6. Tinkamo Kandidatų informavimo užtikrinimas pasiekiamas skirtingais būdais priklausomai nuo to, kaip buvo pateiktas prašymas priimti į darbą:

13.7. jei prašymas pateikiamas el. paštu, Kandidatui kaip atsakymas į jo laišką išsiunčiamas automatinis pranešimas su reikiama informacija.

13.8. jei prašymas pateikiamas asmeniškai, informacija turi būti pateikta prašymą priimančio Darbuotojo pateikimo metu.

13.9. Kandidatų asmens duomenys nėra perduodami tretiesiems asmenims.

13.10. Tuo atveju, jei Lietuvos Respublikos teisės aktai numato papildomų apribojimų dėl to, kokia informacija apie Kandidatus gali būti tvarkoma, Mokykla užtikrina, kad būtų tvarkomi tik leidžiami tvarkyti Kandidatų asmens duomenys.

VII. VAIZDO STEBĖJIMAS

14. Vaizdo stebėjimo tikslas – užtikrinti mokyklos darbuotojų ir lankytojų saugumą, apsaugoti darbuotojams, Mokyklai ir jo lankytojams priklausantį turtą.

15. Vaizdo stebėjimo priemonės turi būti įrengiamos taip, kad, atsižvelgiant į paminėtus Vaizdo stebėjimo tikslus:

15.1. vaizdo stebėjimas būtų vykdomas ne didesnėje Teritorijos ir Patalpų dalyje, negu būtina;

15.2. būtų renkama ne daugiau vaizdo duomenų, negu tai yra būtina.

16. Vaizdo stebėjimas negali būti vykdomas patalpose, kuriose Duomenų subjektas pagrįstai tikisi absoliučios privatumo apsaugos ir kur toks stebėjimas žemintų žmogaus orumą (pvz. tualetuose, persirengimo kambariuose ir pan.).

17. Darbuotojai apie vykdomą vaizdo stebėjimą informuojami supažindinant juos su šiomis Taisyklėmis.

18. Mokykla informuoja Darbuotojus ir kitus asmenis apie vykdomą Vaizdo stebėjimą iškabinamas informacines lenteles, ženklus Teritorijoje. Prieš patenkant į Teritoriją, Duomenų subjektui turi būti aiškiai bei tinkamai pateikiama ši informacija:

18.1. apie vykdomo Vaizdo stebėjimo faktą;

18.2. Mokyklos pavadinimas ir įmonės kodas, kontaktinė informacija (adresas ir/arba telefono ryšio numeris).

19. Esant poreikiui Mokykla prieigą prie Vaizdo stebėjimo metu sukauptų duomenų suteikia apsaugos paslaugas teikiančiai Mokyklai, veikiančiai kaip duomenų tvarkytojas. Duomenų tvarkytojo teisės, pareigos bei funkcijos numatomos su Mokykla sudarytoje sutartyje, atitinkančioje Taisyklių 17 skyriuje įtvirtintus tokioms sutartims keliamus reikalavimus. Prieiga teikiama išoriniais duomenų perdavimo tinklais, užtikrinant saugių protokolų ir slaptažodžių naudojimą.

VII. MOKINIŲ BEI JŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) DUOMENŲ TVARKYMAS

20. Mokykla mokiniams teikia paslaugas, kurių teikimui būtini mokinių bei jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys.

21. Siekdami gauti reikalingas paslaugas, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) užpildo reikiamus standartinės formos dokumentus ir juos pateikia Mokyklai.

22. Mokinio duomenys: vardas, pavardė; asmens kodas; pilietybė; gimtoji kalba (-os); el. paštas; telefono numeris, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas; faktinės gyvenamosios vietos adresas; gimimo data; lytis; pateiktas dokumentas, liudijantis asmens tapatybę (dokumento pavadinimas, serija, numeris, išdavimo data); foto nuotrauka; užsienietis (atvykęs iš Europos Sąjungos šalies; nuolat gyvenantis Lietuvoje; atvykęs tik mokytis); medikų pažyma dėl atleidimo nuo baigiamųjų ar keliamųjų egzaminų; gyvena vaikų globos namuose; sutrikimų turėjimas (sutrikimų rūšis; kompleksiniai sutrikimai; priskirtas specialiųjų ugdymosi poreikių grupei; kiti sutrikimai); sveikatos duomenys (fizinio ugdymo grupė; regėjimo aštrumas, sveikatos duomenys dėl galimos alerginės reakcijos į aplinką ir/ar maistą, dėl neįgalumo; rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos; ligos kodas);

23. Mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenys: vardas, pavardė; gimimo data; el. paštas; telefono numeris; deklaruotos ir gyvenamosios vietos adresas; darbovietės pavadinimas; užimamos pareigos;

24. Asmens tvarkomų duomenų apimtys sąrašas:

24.1. mokymo sutarčių apskaitos tikslu yra tvarkoma: mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir telefonų numeriai;

24.2. elektroninio dienyno pildymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, grupė, mokslo metai, įvertinimai, duomenys apie mokinio sveikatą, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai;

24.3. įvairių pažymėjimų (pvz. apie dalyvavimą konkursuose, ir kt.) išdavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, išdavimo data, registracijos numeris, renginio pavadinimas;

24.4. neformaliojo švietimo organizavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, grupė;

24.5. veiklos informavimo bendruomenei ir/ar visuomenei tikslu – mokinių sukurtas kūrybinis darbas, kur užfiksuotas mokinio vardas, pavardė, apie mokinio veiklą sukurta filmuota medžiaga ir/ar nuotraukos, kur užfiksuotas mokinytis;

24.6. saugumo ir prevencijos, stebėjimo vaizdo kameromis vykdymo tikslu – vaizdo duomenys duomenų valdytojo teritorijoje ir patalpose, susiję su fiziniais asmenimis naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones, užtikrinant mokinių saugumą, sveikatą, jų turtą, užkertant kelią smurto ir patyčių apraiškoms;

24.7. įvairių pažymėjimų išdavimo tikslu: mokinio pažymėjimų, mokymosi pasiekimų pažymėjimų (kodas 2055), pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimų (kodas 1701), pažymėjimų (kodas 2058), pradinio išsilavinimo pažymėjimų (kodas 1001) – mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, pažymėjimo serija, numeris; išdavimo data, registracijos numeris, originalas/dublikatas, Mokyklos baigimo data;

24.8. Mokykla gali tvarkyti mokinių asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais; mokinių bylų archyvo tvarkymas, bendruomenės narių sveikatos patikrinimas, Mokyklos veiklos įsivertinimo organizavimas, buhalterinės apskaitos vykdymas, pavežėjimo organizavimas.

25. Duomenis renka ir paslaugų teikimo tikslais tvarko šios darbuotojų grupės: buhalterija, personalo darbuotojai bei administracija, tačiau prieiga prie sukauptų duomenų suteikiama tik tiek, kiek yra būtina reikiamoms paslaugoms suteikti.

IX. ASMENS DUOMENŲ GAVIMAS IR TEIKIMAS NAUDOJANTIS INFORMACINĖMIS SISTEMOMIS

26. Mokyklos darbuotojai, priklausomai nuo užimamų pareigų ir atliekamų funkcijų, turi prieigą prie Mokyklos informacinių sistemų: FVS Lobster, Mokinių dienyno, Mokinių ir mokytojų registro.

X. TINKAMAS DUOMENŲ SUBJEKTŲ INFORMAVIMAS

27. Duomenų subjektams prieš pradėdant tvarkyti jų asmens duomenis būtina pateikti šią informaciją:

27.1. duomenų valdytojo pavadinimą, rekvizitus ir kontaktinius duomenis;

27.2. duomenų tvarkymo tikslus;

27.3. duomenų tvarkymo teisinį pagrindą;

27.4. duomenų apsaugos pareigūno, jei taikoma, kontaktinius duomenis;

27.5. asmens duomenų saugojimo laikotarpį arba, jei tai įmanoma, kriterijus, taikomus tam laikotarpiui nustatyti;

27.6. teisė prašyti, kad duomenų valdytojas leistų susipažinti su Duomenų subjekto asmens duomenimis ir juos ištaisyti arba ištrinti, arba apribotų duomenų tvarkymą, arba teisė nesutikti, kad Duomenys būtų tvarkomi, taip pat teisė į Duomenų perkeliamumą;

27.7. teisė pateikti skundą priežiūros institucijai;

27.8. jei yra, asmens duomenų gavėjus arba asmens duomenų gavėjo kategorijas;

27.9. kai taikoma, apie duomenų valdytojo keitimą asmens duomenis perduoti į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai;

27.10. kai taikoma, kad esama automatizuoto sprendimų priėmimo, įskaitant profiliavimą, ir, bent tais atvejais, prasmingą informaciją apie loginį jo pagrindimą, taip pat tokio duomenų tvarkymo reikšmę ir numatomas pasekmes duomenų subjektui.

28. Esant skirtingiems tvarkymo teisiniams pagrindams, turi būti pateikiama žemiau nurodyta informacija:

Teisinė prievolė ar sutartis
Ar Duomenų subjektas privalo pateikti asmens duomenis ir galimas pasekmes nepateikus tokių duomenų.

Ar Duomenų pateikimas yra teisės aktais arba sutartyje numatytas reikalavimas, ar reikalavimas, kurį būtina įvykdyti norinti sudaryti sutartį.
Sutikimas
Teisę atsiimti savo sutikimą bet kuriuo metu. Teisė pareikalauti skaitmeninio dokumento su savo asmenine informacija.
Teisėti interesai
Susiję teisėti duomenų valdytojo ar trečiosios šalies interesais.

29. Tuo atveju, jei Asmens duomenys gauti ne iš Duomenų subjekto, turi būti pateikiama aukščiau išvardyta informacija, išskyrus nurodytą 9.2. punkto „Teisinė prievolė ar sutartis“ grafoje, bei papildomai ši informacija:

29.1. asmens duomenų kategorijas, kurias planuojama tvarkyti;

29.2. koks yra Asmens duomenų kilmės šaltinis ir ar Duomenys gauti iš viešai prieinamų šaltinių.

30. Duomenų gavimo ne iš Duomenų subjekto atveju, informacija pateikiama per:

30.1. vieną mėnesį nuo Duomenų gavimo;

30.2. jei Duomenys bus naudojami ryšiams su Duomenų subjektu palaikyti – ne vėliau kaip pirmą kart susisiekiant su tuo Duomenų subjektu; arba

30.3. jeigu numatoma Asmens duomenis atskleisti kitam Duomenų gavėjui – ne vėliau kaip atskleidžiant Duomenis pirmą kartą t. y., jei numatoma Duomenis perduoti kitam asmeniui, tada informuoti Asmenį reikėtų prieš perduodant duomenis kitam subjektui.

31. Informacija turi būti pateikiama glausta, skaidria, aiškia ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba.

32. Informacija pateikiama raštu arba kitomis priemonėmis, įskaitant, prireikus, elektronine forma.

33. Duomenų subjekto prašymu informacija gali būti suteikta žodžiu, jeigu duomenų subjekto tapatybė įrodoma kitomis priemonėmis.

34. Pareiga pateikti informaciją netaikoma tiek, kiek:

34.1. tokios informacijos pateikimas yra neįmanomas arba tam reikėtų neproporcingų pastangų. Tokiais atvejais Mokykla imasi tinkamų priemonių Duomenų subjekto teisėms ir laisvėms bei teisėtiems interesams apsaugoti, įskaitant viešą informacijos paskelbimą;

34.2. duomenų gavimas ar atskleidimas aiškiai nustatytas Europos Sąjungos arba valstybės narės teisėje, ir kurie taikomi Mokyklai ir kuriuose nustatytos tinkamos teisėtų duomenų subjekto interesų apsaugos priemonės;

34.3. kai Asmens duomenys privalo išlikti konfidencialūs laikantis Europos Sąjungos ar valstybės narės teise reglamentuojamos profesinės paslapties prievolės.

35. Sutikimas, gautas Duomenų subjektui pirmiausia nepateikus 9.1. ir/ar 9.3. punktuose išdėstytos informacijos, nėra laikomas tinkamu.

XI. DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAI

36. Mokykla taiko skirtingus Asmens duomenų saugojimo terminus vadovaudamasi mokyklos dokumentacijos planu.

37. Išimtyms iš aukščiau nurodytų saugojimo terminų gali būti nustatomos tol, kol tokie nukrypimai nepažeidžia Duomenų subjektų teisių, atitinka teisiniams reikalavimams ir yra tinkami dokumentuoti.

38. Duomenys, reikalingi siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus saugomi tiek, kiek šie yra būtini tokiems tikslams pasiekti pagal teisminę, administracinę arba neteisminę procedūrą.

XII. DUOMENŲ SUNAIKINIMAS

39. Sunaikinimas apibrėžiamas kaip fizinis ar techninis veiksmas, kuriuo dokumente esantys duomenys padaromi neatkuriama ir neprastinami komerciškai prieinamomis priemonėmis.

40. Elektronine forma saugomi Asmens duomenys sunaikinami juos ištrinant be galimybės atkurti.

41. Popieriniai dokumentai, kuriuose yra Asmens duomenų, susmulkinami, o likučiais saugiu būdu atsikratoma.

XIII. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

42. Duomenų subjektas BDAR nustatyta tvarka gali įgyvendinti šias teises:

42.1. teisė būti informuotam;

42.2. prieigos teisė;

42.3. ištrynimo teisė;

42.4. teisė į patikslinimą;

42.5. teisė apriboti duomenų tvarkymą;

42.6. teisė į duomenų perkeliamumą;

42.7. teisė prieštarauti;

42.8. teisės, susijusios su automatiniu sprendimų priėmimu ir profiliavimu.

43. Teisės, nurodytos Taisyklių 13.1.2. – 13. 1. 8 punktuose, įgyvendinamos pagal Duomenų subjektų prašymų vykdymo procedūrą (Taisyklių Priedas Nr. 1), kuri sudaro geresnes sąlygas būtinus veiksmus atlikti per BDAR nustatytus laikotarpius.

44. Aukščiau nurodyti ir BDAR įtvirtinti laikotarpiai yra tokie:

Duomenų subjektų prašymas	Laikotarpis
Teisė būti informuotam	Kai duomenys surenkami (jei pateikti Duomenų subjekto) arba per vieną mėnesį (jei pateikti ne Duomenų subjekto)
Prieigos teisė	Vienas mėnuo
Teisė į patikslinimą	Vienas mėnuo
Ištrynimo teisė	Nepagrįstai nedelsiant
Teisė apriboti duomenų tvarkymą	Nepagrįstai nedelsiant
Teisė į duomenų perkeliamumą	Vienas mėnuo
Teisė prieštarauti	Gavus prieštaravimą
Teisės, susijusios su automatiniu sprendimų priėmimu ir profiliavimu	Nenustatyta

45. Standartizuoti Duomenų subjektų prašymai dėl susipažinimo su duomenimis gaunami šiems užpildžius Subjektų prašymų leisti susipažinti su asmens duomenimis formą (Taisyklių priedas Nr. 2).

46. Mokykla negali formaliai remtis minėtos formos nesilaikymu kaip pagrindu atsisakyti priimti Duomenų subjekto prašymą ar vilkinti jo nagrinėjimą.

47. Mokykla turi informuoti Duomenų subjektus apie jų teises aiškia, glausta, skaidria, suprantama ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba.

48. Mokykla turi teisę motyvuotai atsisakyti leisti Duomenų subjektui įgyvendinti jo teises arba imti pagrįstą mokesį esant BDAR 12 straipsnio 5 d. (b) punkte numatytoms aplinkybėms.

XIV. SUTIKIMAS

49. Jei tvarkymui nėra kito pagrindo, nustatyto BDAR arba ADTAĮ ar kitų teisės aktų nustatyta tvarka, iš Duomenų subjekto turi būti gautas aiškiai išreikštas sutikimas tam, kad būtų galima rinkti ir tvarkyti jo asmens duomenis.

50. Mokykla turi turėti galimybę parodyti, kad Duomenų subjektas davė nedviprasmišką (o Specialiųjų kategorijų asmens duomenų tvarkymo atveju – ir aiškiai išreikštą) sutikimą tvarkyti jo Asmens duomenis.

51. Mokykla turi turėti galimybę įrodyti, kad Duomenų subjekto sutikimas yra paremtas jo tikru ir laisvu pasirinkimu. Tai reiškia, kad sutarties vykdymas, įskaitant paslaugos teikimą, nebus paremtas sąlyga duoti sutikimą Duomenų tvarkymui, kuris nėra reikalingas tos sutarties vykdymui.

52. Mokykla turi turėti galimybę įrodyti, kad Duomenų subjektas davė sutikimą tvarkyti jo Asmens duomenis vienu ar daugiau tikslų.

53. Mokyklos iš anksto suformuluotas Duomenų subjekto sutikimo pareiškimas pateikimas suprantama ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba.

54. Mokykla turi turėti galimybę įrodyti, kad Duomenų tvarkymas yra ribojamas pagal aiškiai išreikštą Duomenų subjekto sutikimą.

55. Tuo atveju, jei Mokykla negali užtikrinti, kad Duomenų subjekto sutikimas atitiks šioje Procedūroje ir/ar BDAR nurodytus reikalavimus, pasirenkamas alternatyvus teisėto Duomenų tvarkymo pagrindas.

XV. DUOMENŲ PERDAVIMAS Į TREČIĄSIAS ŠALIS AR TARPTAUTINĖMS ORGANIZACIJOMS

56. Asmens duomenys gali būti perduodami į trečiąją šalį arba tarptautinei organizacijai, kurios teisinis reglamentavimas Europos Komisijos pripažintas užtikrinančiu adekvatų Asmens duomenų apsaugos lygį. Perdavimas į adekvatų subjektą gali vykti be jokio papildomo Komisijos ar valstybių narių leidimo.

57. Asmens duomenys į trečiąsias šalis arba tarptautinėms organizacijoms taip pat gali būti perduodami pritaikius vieną ar daugiau iš žemiau nurodytų tinkamų apsaugos priemonių:

57.1. įmonėms privalomos taisyklės;

57.2. standartinės sutarčių sąlygos dėl duomenų apsaugos, priimtose Komisijos.

57.3. standartinės sutarčių sąlygos dėl duomenų apsaugos, priimtose Priežiūros institucijos, arba Priežiūros institucijos pripažintos sutarties sąlygos.

57.4. patvirtintas elgesio kodeksas, apibrėžiantis tarptautinį duomenų perdavimą.

57.5. sertifikavimas, apsaugos ženklai ir/arba žymenys, kuriuos galima panaudoti pademonstruoti duomenų tvarkytojo ar valdytojo laikymąsi nustatytų duomenų apsaugos priemonių.

58. Aukščiau nurodytos apsaugos priemonės yra detalizuojamos BDAR.

XVI. DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

59. Pagal BDAR 37 str. 1 dalį, privaloma turėti duomenų apsaugos pareigūną tada, kai duomenų valdytojo arba duomenų tvarkytojo pagrindinė veikla yra specialiųjų kategorijų duomenų tvarkymas dideliu mastu arba kai duomenis tvarko valdžios institucija arba įstaiga, išskyrus teismus, kai jie vykdo savo teismines funkcijas.

60. Atsižvelgiant į tai, kad mokyklos pagrindinė veikla neapima specialiųjų kategorijų asmens duomenų tvarkymo stambiu mastu, duomenų tvarkymas nėra pagrindinė Mokyklos veikla, Mokykla neprivalo paskirti duomenų apsaugos pareigūno.

61. Pagrindinės BDAR 39 straipsnyje įtvirtintos Duomenų apsaugos pareigūnui priskirtos užduotys yra šios:

61.1. Mokyklos ir Duomenis tvarkančių darbuotojų informavimas apie jų prievoles pagal BDAR ir kitų Europos Sąjungos ar Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, nuostatas.

61.2. stebėjimas, kaip laikomasi BDAR, kitų Europos Sąjungos arba nacionalinių duomenų apsaugos teisės aktų nuostatų ir Mokyklos politikos Asmens duomenų apsaugos srityje, įskaitant pareigų pavidimą, Atsakingų darbuotojų informuotumo didinimą bei mokymą ir susijusius auditus;

61.3. konsultavimas dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir jo atlikimo stebėjimas;

61.4. bendradarbiavimas su priežiūros institucija;

61.5. kontaktinio asmens funkcijos atlikimas priežiūros institucijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais, įskaitant išankstines konsultacijas, ir konsultavimas visai kitais klausimais.

61.6. Mokykla Duomenų apsaugos pareigūnui gali nustatyti ir kitas teises bei pareigas.

61.7. Duomenų apsaugos pareigūno teisės ir pareigos detalizuojamos BDAR, Taisyklėse ir jos prieduose, pareiginiuose nuostatuose, jei šią poziciją užima Mokyklos darbuotojas, arba paslaugų teikimo sutartyje, jei duomenų apsaugos pareigūno poziciją užimantis asmuo yra šios paslaugos išorės tiekėjas.

XVII. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į TOKIUS PAŽEIDIMUS TVARKA

62. Mokyklos darbuotojai, turintys prieigos teisę prie Duomenų, pastebėję Duomenų saugumo pažeidimus (asmenų neveikimą ar veiksmus, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę Duomenų saugumui), turi informuoti atsakingą darbuotoją ir direktorių bei duomenų apsaugos pareigūną.

63. Įvertinę Duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, vadovaudamiesi Reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūra (Taisyklių priedas Nr. 4), Atsakingi darbuotojai ir, jei yra paskirtas Duomenų apsaugos pareigūnas, kartu priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų Duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.

64. Fiziniai veiksmai, kuriuos pastebėjus asmuo privalo pranešti atsakingam asmeniui, direktoriui ir duomenų apsaugos pareigūnui:

64.1. asmens duomenų saugumo pažeidimai;

64.2. duomenų praradimas, ištrynimasis, negalėjimas atkurti;

64.3. kompiuterinės atakos, išpirkų prašymai;

64.4. vagystės su įsibrovimu į patalpas ir pan.

XVIII. ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS SUTARTIMS KELIAMSI REIKALAVIMAI

65. Sudarydama sutartį su duomenų tvarkytoju, Mokykla kaip duomenų valdytojas turi įtraukti nuostatas, apimančias šią informaciją:

66. duomenų tvarkymo dalykas;

66.1. duomenų tvarkymo trukmė;

66.2. duomenų tvarkymo pobūdis;

66.3. duomenų tvarkymo tikslai;

66.4. duomenų rūšys;

66.5. duomenų subjektų kategorijos;

66.6. šalių teisės ir pareigos, kylančios iš asmens duomenų apsaugos teisinio reguliavimo;

66.7. duomenų tvarkytojo įsipareigojimas veikti tik pagal rašytinius valdytojo nurodymus. Duomenų tvarkytojui paliekama teisė priimti veiklos ir organizacinius sprendimus, būtinus sutartos paslaugos suteikimui tiek, kiek tai nepakeičia duomenų tvarkymo tikslų.

66.8. duomenų tvarkytojo darbuotojų konfidencialumo įsipareigojimai. Sutartyje turi būti numatyta, kad tvarkytojas užtikrina, jog darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, yra įsipareigoję užtikrinti konfidencialumą, išskyrus atvejus, kai tokią pareigą jie jau turi pagal teisės aktus;

66.9. duomenų tvarkymo saugumo priemonės. Duomenų tvarkytojas sutartimi turi įsipareigoti užtikrinti saugumo lygį, atitinkantį duomenų pobūdį ir su jais siejamos grėsmės lygį;

66.10. kitų duomenų tvarkytojų pasitelkimas. Duomenų tvarkytojas turi būti įpareigotas pasitelkti kitus duomenų tvarkytojus tik gavęs išankstinį duomenų valdytojo sutikimą ir sudaręs su kitu tvarkytoju rašytinę sutartį, kuriai keliami tokie patys reikalavimai kaip ir sutarčiai, sudaromai su pagrindiniu tvarkytoju;

66.11. pagalba įgyvendinant Duomenų subjekto teises;

66.12. pagalba teikiant pranešimus apie Duomenų saugumo pažeidimus. Duomenų tvarkytojas turi įsipareigoti nedelsdamas informuoti duomenų valdytoją sužinojęs apie bet kokį asmens duomenų saugumo pažeidimą;

66.13. pagalba atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą;

66.14. pagalba konsultuojantis su priežiūros institucija;

66.15. duomenų ištrynimo ir grąžinimo tvarka. Sutartyje būtina numatyti, kas nutinka pas duomenų tvarkytoją esantiems duomenims nutraukus sutartį, nes tvarkytojas juos toliau saugoti gali tik tada, jei tai nustato Europos Sąjungos arba nacionalinė teisė;

66.16. atitikties įrodinėjimo būdą (-us);

66.17. auditavimo galimybė.

67. Aukščiau nurodytos nuostatos gali būti tiek įtraukiamos į pagrindinę sutartį, tiek ir aptariamose atskirame susitarime dėl perduodamų Asmens duomenų saugumo.

XIX. PRITAIKYTOSIOS IR STANDARTIZUOTOSIOS DUOMENŲ APSAUGOS GAIRĖS

68. Mokykla kaip duomenų valdytojas, tiek nustatydamas duomenų tvarkymo priemones, tiek paties duomenų tvarkymo metu, įgyvendina tinkamas technines ir organizacines priemones.

69. Mokykla turi veikti atsižvelgdama į techninių galimybių išsivystymo lygį, įgyvendinimo sąnaudas bei duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus, taip pat į duomenų tvarkymo keliamus įvairios tikimybės ir rimtumo pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms.

70. Pritaikytoji duomenų apsauga reiškia, kad kiekviena nauja programa ar sistema naudojanti asmens duomenis turi būti kuriama atsižvelgiant į tokių duomenų apsaugą. Į privatumą turi būti atsižvelgiama per visą programos ar sistemos gyvavimo laiką.

71. Kaip priemonės, kuriomis turėtų būti vadovaujama siekiant pritaikytosios duomenų apsaugos principo įgyvendinimo, paminėtini:

71.1. surinkto duomenų kiekio ribojimas;

71.2. kontrolės galimybė;

71.3. skaidrumas;

71.4. vartotojui draugiškų sistemų diegimas;

71.5. duomenų konfidencialumo ir kokybės užtikrinimas;

71.6. pseudonimų suteikimas;

71.7. kuo skubesnis duomenų anonimizavimas;

71.8. galimybės stebėti duomenų tvarkymą sutikimas duomenų subjektams;

71.9. galimybės tobulinti ir įgyvendinti naujas apsaugos priemones užtikrinimas;

- 71.10. tinkamas darbuotojų mokymas;
- 71.11. auditų ir Taisyklių peržiūrų vykdymas;
- 71.12. duomenų naudojimo ribojimas.
- 72. Standartizuotoji duomenų apsauga kelia reikalavimą taikyti griežčiausius privatumo nustatymus tam tikrai programai ar sistemai kai tik ta programa ar sistema tampa prieinama.
- 73. Kaip priemonių, skirtų standartizuotajai duomenų apsaugai įgyvendinti, pavyzdžiai paminėtini:
 - 73.1. standartizuotai tvarkomi tik tie Duomenys, kurie yra būtini konkrečiam Duomenų tvarkymo tikslui;
 - 73.2. technologinės priemonės turi būti suprojektuotos taip, kad būtų galima išvengti nereikalingo Duomenų tvarkymo;
 - 73.3. duomenų apsaugai draugiški numatytieji nustatymai;
 - 73.4. funkcijos, kurios nėra būtinos, turi būti konfigūruojamos.
- 74. Šiomis priemonėmis siekiama veiksmingai įgyvendinti duomenų apsaugos principus, kaip antai duomenų kiekio mažinimo principą, ir į duomenų tvarkymą integruoti būtinas apsaugos priemones, kad jis atitiktų BDAR reikalavimus ir apsaugotų duomenų subjektų teises.
- 75. Šiame skyriuje aprašytų tikslų siekiama be kita ko, taikant Taisyklių priede Nr. 3 aprašytą poveikio duomenų apsaugai vertinimo procedūrą.

XX. TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS

- 76. Mokykloje įgyvendinamos organizacinės ir techninės duomenų saugumo priemonės užtikrina tokį saugumo lygį, kuris atitinka Mokyklos valdomų duomenų pobūdį ir jų tvarkymo keliamą riziką.
- 77. Prieiga prie Duomenų bei teisė atlikti duomenų tvarkymo veiksmus suteikiama tik tiems Atsakingiems darbuotojams, kuriems prieiga prie asmens duomenų reikalinga pagal užimamas pareigas ir atliekamas darbinės funkcijas.
- 78. Atsakingi darbuotojai prieigai prie duomenų naudoja unikalius slaptažodžius, kurie keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą.
- 79. Užtikrinama asmens duomenų apsauga nuo neteisėto prisijungimo prie vidinio kompiuterinio tinklo elektroninių ryšių priemonėmis.
- 80. Užtikrinamas saugių protokolų ir slaptažodžių naudojimas, kai Asmens duomenys perduodami išoriniais duomenų perdavimo tikslais.
- 81. Užtikrinama Asmens duomenų, esančių išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, saugos kontrolė.
- 82. Užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas ir pan.).
- 83. Mokykla kaip duomenų valdytojas įgyvendina tinkamas technines ir organizacines priemones, kuriomis užtikrina, kad standartizuotai būtų tvarkomi tik tie asmens duomenys, kurie yra būtini kiekvienam konkrečiam duomenų tvarkymo tikslui. Ta prievolė taikoma surinktų asmens duomenų kiekiui, jų tvarkymo apimčiai, jų saugojimo laikotarpiui ir jų prieinamumui. Visų pirma tokiomis priemonėmis užtikrinama, kad standartizuotai be fizinio asmens įsikišimo su asmens duomenis negalėtų susipažinti neribotas fizinių asmenų skaičius.
- 84. Mokykla imasi reikiamų atsargumo priemonių išsaugoti Duomenų subjektų asmens duomenų vientisumą ir neleisti, kad šie duomenys būtų sugadinti ar prarasti, įskaitant rūpinimąsi reikiamu duomenų atstatymu:
- 85. Asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo įgyvendinimo priemonių sąrašas:

	Priemonės
	patalpos rakinamos
	įrengta patalpų signalizacijos sistema
	veikia asmenų įėjimo į patalpas kontrolės sistema (fizinė arba elektroninė)
	vidinis tinklas apsaugotas ugnies sienomis
	kontroliuojamas darbuotojų prisijungimas prie vidinio tinklo
	apribota fizinė prieiga prie duomenų
	apribota programinė prieiga prie duomenų
	naudojama sertifikuota programinė įranga
	programinė įranga atnaujinama, laikantis nustatytos tvarkos
	kompiuteriuose įdiegtos antivirusinės programos
	darbuotojams nesuteiktos teisės patiems diegti programinę įrangą
	daromos atsarginės duomenų kopijos
	įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas
	priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai
	stebima duomenų perdavimo tinklo būklė
	svarbiausios kompiuterinės įrangos techninė būklė nuolat stebima
	tinkamai suplanuotos ir įrengtos svarbiausios kompiuterinės įrangos laikymo patalpos
	patalpose yra ugnies gesintuvų
	pastato patalpose įrengti dūmų ir karščio davikliai

XXI. DARBUOTOJŲ MOKYMAS

86. Mokykla vykdo tinkamus Mokymus Darbuotojams, turintiems teisę nuolat ar reguliariai susipažinti su Asmens duomenimis.

87. Mokymai turėtų atitikti Darbuotojų veiklos realijas.

88. Mokymų turinys turi padėti Darbuotojams vykdyti savo darbinės pareigas laikantis BDAR ir kituose Asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytu reikalavimų.

89. Duomenų apsaugos pareigūnas organizuojam Mokymus arba atlieka Mokymų stebėseną ir esant ir esant poreikiui konsultuoja šiais klausimais.

90. Mokymai yra dokumentuojami, nurodant, be kita ko, jų datą, temą, dalyvavusius darbuotojus ir paskesnio tyrimo rezultatus (jei šis buvo atliekamas).

XXII. KOMPIUTERINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS

91. Kompiuterinė įranga gali būti bendrai naudojama visų Mokyklos darbuotojų, jų grupės arba priskirta konkrečiam darbuotojui. Kompiuterine įranga, įprastai naudojama konkretaus Darbuotojo, gali pasinaudoti ir kiti Mokyklos darbuotojai, jei susiklosčiusios aplinkybės sudaro būtinybę naudotis šia Kompiuterine įranga darbo funkcijų atlikimui.

92. Darbuotojui draudžiama ardyti, išmontuoti ar kitaip keisti programinę įrangą. Darbuotojui taip pat draudžiama į kompiuterinę įrangą siųstis, įdiegti programinę įrangą, atidaryti nepaisant draudimo atsisiųstas ir/ar įdiegtas programas.

93. Griežtai draudžiama kompiuterinę įrangą naudoti bet kokiais tikslais, nesusijusiais su tiesioginiu darbo funkcijų vykdymu, tiek darbo metu, tiek po darbo (įskaitant, bet neapsiribojant asmeninės informacijos, kitų failų, nesusijusių su darbo funkcijomis (muzikos, žaidimų, vaizdo įrašų, paveikslėlių ir kt.) saugojimu kompiuteryje). Draudžiama kompiuterinę įrangą naudoti naršymui interneto svetainėse, nesusijusiose su tiesioginiu darbo funkcijų vykdymu. Kompiuterinė įranga, tame tarpe Darbuotojui suteikta elektroninio pašto dėžutė, gali būti naudojama tik darbo funkcijų vykdymo tikslais.

94. Darbuotojui draudžiama suteiktu el. paštu bei kitomis elektroninėmis komunikacijos priemonėmis naudotis asmeninėms reikmėms, t. y. į suteiktą el. pašto adresą Darbuotojas negali gauti su darbo funkcijomis nesusijusių ir/arba asmeninių laiškų bei failų. Taip pat Darbuotojui draudžiama iš suteikto el. pašto adresą siųsti su darbo funkcijomis nesusijusią ir (arba) asmeninę bei privačią informaciją, ar kitokią informaciją, susijusią su darbuotojo šeimos nariais ar kitais giminaičiais, jeigu tai nesusiję su tinkamu darbo funkcijų atlikimu.

95. Darbuotojams draudžiama naudotis kompiuterine įranga sukčiavimo, su darbo funkcijomis nesusijusios reklamos ir asmeninės finansinės naudos tikslais, žiūrėti, kaupti, platinti, atsisiųsti nelegalius įrašus, programas ir informaciją, naudotis dokumentų mainų programomis, parsisiųsti ar žaisti kompiuterinius žaidimus, naudotis bendravimo internetu ar socialinių tinklų programomis ar tinklapiais.

96. Jeigu elektroninės pašto dėžutės (elektroninio laiško arba laiško prisegtuko) turinys Darbuotojui yra neaiškus, nesuprantamas arba neatsidaro, Darbuotojas privalo nedelsiant kreiptis į atsakingą asmenį bei nurodyti, kas neaišku, nesuprantama ar neatsidaro. Darbuotojas neturi teisės darbo metu ar po darbo, naudodamasis kompiuterine įranga, tikrinti savo asmeninio el. pašto ar kitų elektroninės komunikacijos programų, priemonių.

97. Darbuotojas privalo naudoti kompiuterinę įrangą atsižvelgdamas į asmens atsakingo už kompiuterių priežiūrą ir/ar Mokyklos kompiuterinę įrangą aptarnaujančio paslaugų tiekėjo atstovo rekomendacijas bei nurodymus. Apie gedimus ar trikdžius, kurie buvo patirti naudojant kompiuterinę įrangą, nedelsiant turi būti pranešama direktoriui.

98. Mokyklai pareikalavus arba kai darbo sutartis nutraukiama (pastaruoju atveju ne vėliau kaip darbo sutarties dieną), Darbuotojas privalo nedelsdamas grąžinti Mokyklai visą kompiuterinę įrangą. Įranga ją grąžinant privalo būti geros būklės (atsižvelgiant į normalų nusidėvėjimą), įskaitant ir nematerialų turtą (tame tarpe ir informaciją, susijusią su kompiuterine įranga arba joje esančią).

99. Naudojant kompiuterinę įrangą Darbuotojams griežtai draudžiama skleisti Mokyklos konfidencialią informaciją ar komercinę paslaptį internete (elektroniniuose puslapiuose, elektroniniu paštu) ar perduoti tokią informaciją tretiesiems asmenims, kurie neturi teisės susipažinti su tokia informacija. Bet kokie iš aukščiau nurodytų veiksmų, taip pat tokios informacijos persiuntimas į savo asmeninį el. paštą, tokios informacijos nusikopijavimas asmeninėms reikmėms ar kitoks platinimas neturint Mokyklos leidimo, laikomas šiukščiu darbo pareigų pažeidimu.

100. Už kompiuterinės įrangos būklės kontrolę atsakingas Mokyklos direktoriaus paskirtas asmuo.

101. Už kompiuterinės įrangos kasdienę priežiūrą atsakingas šią įrangą naudojantis darbuotojas.

102. Kompiuterinės įrangos gedimai šalinami iš karto juos pastebėjus. Darbuotojams, neturintiems reikiamo parengimo, draudžiama bandyti savarankiškai šalinti kompiuterinės įrangos gedimus. Jie turi nedelsiant pranešti apie gedimą/trikdžius Kompiuterinės įrangos priežiūrą atsakingam asmeniui.

103. Kompiuterinės įrangos apžiūrą atlieka bei patikrina kompiuterinės įrangos bei būtinos programinės įrangos veikimą Mokyklos darbuotojas arba išorės įmonės darbuotojas.

XXIII. ATSAKOMYBĖ

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

XXIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

105. Taisyklės peržiūrimos ir gali būti keičiamos kartą per kalendorinius metus Mokyklos iniciatyva ir (arba) keičiantis teisės aktams, reguliuojantiems Asmens duomenų tvarkymą.

106. Taisyklės ir jos pakeitimai įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos. Darbuotojai su Taisyklėmis ir jos pakeitimais supažindami pasirašytinai.

XXV. TAISYKLIŲ PRIEDAI

107. su Taisyklėmis kaip neatskiriama jos dalis kartu taikytini šie priedai:

107.1. Duomenų subjekto prašymo vykdymo procedūra;

107.2. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo procedūra;

107.3. Pasižadėjimo forma;

107.4. Reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūra;

107.5. Neatitikčių registracijos žurnalas;

107.6. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaita (PDAV);

107.7. Pavojaus, kylančio fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, valdymo planas;

108. esant poreikiui, gali būti priimami papildomi priedai.

DUOMENŲ SUBJEKTO PRAŠYMO VYKDYMO PROCEDŪRA

I. SAŲOKOS

Mokykla – Radviliškio muzikos mokykla.

Priežiūros institucija reiškia valstybės narės pagal BDAR 51 straipsnį įsteigtą nepriklausomą valdžios instituciją. Lietuvos Respublikos atveju tokia institucija yra Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija.

Procedūra reiškia šią Duomenų subjekto prašymo procedūrą.

II. APIMTIS

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

III. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

2. Gavę bet kokią Duomenų Subjekto prašymą, Mokyklos Darbuotojai privalo arba jį perduoti atsakingam darbuotojui, kompetentingam nagrinėti tą konkretų prašymą, arba, jei jie yra kompetentingi Atsakingi darbuotojai, nagrinėja prašymą patys.

3. Jei prašymą pateikia Duomenų subjekto atstovas, atsakingas darbuotojas turi imtis atitinkamų veiksmų siekdamas įsitikinti šio teise atstovauti tą konkretų asmenį.

IV. PROCEDŪRA – PRIEIGA PRIE ASMENS DUOMENŲ

4. Duomenų subjektas tiesiogiai arba per atstovą turi teisę ir Mokyklos gauti patvirtinimą, ar su juo susiję Asmens duomenys yra tvarkomi, o jei tokie Asmens duomenys yra tvarkomi, turi teisę susipažinti su Asmens duomenimis ir gauti informaciją, nurodytą 4.8. šios Procedūros punkte.

5. Teisę gauti informaciją apie Mokyklos tvarkomus Asmens duomenis Duomenų subjektas gali įgyvendinti pateikdamas laisvos formos prašymą arba užpildydamas Darbuotojo pateiktą Prašymą leisti susipažinti su duomenimis formą (Taisyklių priedas Nr. 2).

6. Darbuotojas esant galimybei turi pasiūlyti besikreipiančiam Duomenų subjektui užpildyti nurodytą formą, nes šios laikymasis gali reikšmingai palengvinti pareigos pateikti reikalingą informaciją įgyvendinimą.

7. Tikslas įprastai naudoti standartizuotas formas neturi būti suprantamas kaip teisė atsisakyti priimti nustatytos formos neatitinkantį Duomenų subjekto prašymo ar vilkinti jo nagrinėjimą, jei šis leidžia nustatyti Duomenų subjekto prašymą ar vilkinti jo nagrinėjimą, jei šis leidžia nustatyti Duomenų subjekto tapatybę.

8. Atsakingas darbuotojas, nustatęs Duomenų subjekto tapatybę, nedelsdamas imasi veiksmų siekdamas išsiaiškinti, kokius Duomenų subjekto Asmens duomenis tvarko Mokyklos ir surenka 4.8. punkte nurodytą informaciją.

9. Atsakingas darbuotojas pateikia tvarkomų Asmens duomenų kopiją arba suteikia prieigą prie šių Duomenų. Už bet kurias kitas Duomenų subjekto prašomas kopijas Mokykla gali imti pagrįstą mokesį, nustatomą pagal administracines išlaidas.

10. Teisė gauti kopiją negali daryti neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms, todėl prašymą vykdančiam Atsakingam darbuotojui privalo užgožti ar pašalinti informaciją, susijusią su kitais

fiziniais asmenimis. Be to, Atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad šios teisės neigiamai nepaveiktų kitų asmenų teisių ir laisvių, įskaitant komercines paslaptis arba intelektinės nuosavybės teises, ypač autorių teises, kuriomis saugoma programinė įranga.

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

11.1. duomenų tvarkymo tikslai;

11.2. atitinkamų Asmens duomenų kategorijos;

11.3. duomenų gavėjai arba duomenų gavėjų kategorijos, kuriems buvo arba bus atskleisti Asmens duomenys, visų pirma duomenų gavėjai trečiojoje valstybėje arba tarptautinės organizacijos;

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

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

11.6. teisė pateikti skundą Priežiūros institucijai;

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

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

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

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

V. PROCEDŪRA – DUOMENŲ IŠTAISYMAS IR IŠTRYNIMAS

14. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad Mokykla nedelsdama ištaisyti netikslus su juo susijusius Asmens duomenis. Atsižvelgiant į tikslus, kuriais duomenys buvo tvarkomi,

15. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad būtų papildyti neišsamūs Asmens duomenys, be kita ko, pateikdamas papildomą pareiškimą.

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

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

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

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

16.4. Asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;

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

17. Kai Mokykla viešai paskelbė duomenis ir pagal 5.1. punktą privalo Asmens duomenis ištrinti, Duomenų subjekto prašymą nagrinėjantis Atsakingas darbuotojas, atsižvelgdamas į turimas technologijas ir įgyvendinimo sąnaudas, imasi pagrįstų veiksmų, įskaitant technines priemones, kad informuotų duomenų tvarkančius duomenų valdytojus, jog Duomenų subjektas

paprašė, kad tokie duomenų valdytojai ištrintų visas nuorodas į tuos Asmens duomenis arba jų kopijas ar dublikatus.

18. 14 ir 15 punktai netaikomi, jeigu duomenų tvarkymas yra būtinas:

18.1. siekiant pasinaudoti teise į saviraiškos ir informacijos laisvę;

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

18.2. dėl viešojo intereso priežasčių visuomenės sveikatos srityje;

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

18.4. siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus.

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

VI. PROCEDŪRA – DUOMENŲ TVARKYMO APRIBOJIMAS

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

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

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

20.3. Mokyklai nebereikia Asmens duomenų tvarkymo tikslais, tačiau jų reikia Duomenų subjektui siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus; arba Duomenų subjektas pagal 24 punktą paprieštaravo duomenų tvarkymui, kol bus patikrinta, ar duomenų valdytojo teisėtos priežastys yra viršesnės už Mokyklos kaip Duomenų valdytojo priežastis.

20.4. Kai duomenų tvarkymas yra apribotas pagal 20 punktą, tokius Asmens duomenis galima tvarkyti, išskyrus saugojimą, tik gavus Duomenų subjekto sutikimą arba siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus, arba apsaugoti kito fizinio ar juridinio asmens teises, arba dėl svarbaus Sąjungos arba valstybės narės viešojo intereso priežasčių.

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

VII. PROCEDŪRA – DUOMENŲ PERKELIAMUMO PRAŠYMAS

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

21.1. duomenų tvarkymas yra grindžiamas sutikimu arba sutartimi;

21.2. duomenys yra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis.

22. Tuo atveju, jei turintis teisę į Duomenų perkeliamumą pagal 21 punktą Duomenų subjektas pageidauja, kad vienas Duomenų valdytojas Asmens duomenis tiesiogiai persiųstų kitam, prašymą nagrinėjantis Atsakingas darbuotojas įvertina, ar tai techniškai įmanoma.

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

23. 21 punkte nurodyta teisė negali daryti neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms.

VIII. PROCEDŪRA – PRIEŠTARAVIMAS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMOUI

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

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

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

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

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMO PROCEDŪRA

I. SAŲOKOS

1. Duomenų saugumo pažeidimas reiškia pažeidimą, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami, persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga.
2. Mokykla – Radviliškio muzikos mokykla.
3. DAP- duomenų apsaugos pareigūnas.
4. PDAV reiškia poveikio duomenų apsaugai vertinimą.
5. Priežiūros institucija reiškia valstybės narės pagal BDAR 51 straipsnį įsteigtą nepriklausomą valdžios instituciją. Lietuvos Respublikos atveju tokia institucija yra Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija.
6. Procedūra reiškia šią Poveikio duomenų apsaugai vertinimo procedūrą.
7. Projekto vadovas (toliau – PV) reiškia asmenį, kuris yra atsakingas už projektą, kurio metu sukuriama nauja ar iš esmės atnaujinama Mokyklos vykdomo automatinio duomenų tvarkymo sistema.

II. APIMTIS

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

III. PROCESAS

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

tikro gali būti identifikuojantys naudojant juos kartu su kita informacija, taigi nuasmeninti duomenys turėtų būti atidžiai įvertinti siekiant įsitikinti, kad jais nebus identifikuojami individai.

IV. 1 ETAPAS – POREIKIO ATLIKTI PDAV NUSTATYMAS

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

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

18.1. Ar sistema tikėtina gali kelti didelę riziką fizinių asmenų teisėms ir laisvėms?

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

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

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

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

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

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

19.1.1. paveikiamų Duomenų subjektų skaičius kaip konkretus skaičius arba kaip proporcija iš atitinkamos populiacijos;

19.1.2. Duomenų kiekį ir/ar tvarkomų skirtingų Duomenų spektrą;

19.1.3. Duomenų tvarkymo veiksmų trukmę arba pastovumą;

tvarkymo veiksmų geografinę apimtį.

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

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

19.2.2. Technologinių ir organizacinių sprendimų inovatyvus naudojimas ar pritaikymas.

19.2.3. Duomenų perdavimas už Europos Sąjungos ribų.

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

20. Kuo daugiau aukščiau nurodytų kriterijų atitinka tvarkymas, tuo labiau tikėtina, kad jis kelia didelę grėsmę Duomenų subjektų teisėms bei laisvėms ir atitinkamai reikalauja PDAV. Tvarkymas, atitinkantis mažiau nei du kriterijus, įprastai nereikalauja PDAV dėl žemesnės rizikos. Tačiau tam tikrais atvejais tvarkymas, atitinkantis tik vieną iš šių kriterijų, vis vien reikalauja PDAV atlikimo. Atitinkamai PV visais atvejais išsamiai aprašys savo sprendimą nevykdyti PDAV.

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

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

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

V. II ETAPAS – PASIRUOŠIMAS

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

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

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

26.1. atlikti ar ne PDAV;

26.2. kokia metodologija remtis atliekant PDAV;

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

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

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

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

VI. III ETAPAS – DUOMENŲ RINKIMAS

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

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

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

29.2. Kokiu tikslu bus renkamas kiekvienas Asmens duomenys?

29.3. Kokia bus planuojama Asmens duomenų tvarkymo paskirtis?

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

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

VII. IV ETAPAS – RIZIKOS NUSTATYMAS

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

31. Rizikos gali kilti įvairiais būdais:

31.1. Dėl renkamų Asmens duomenų tipo.

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

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

31.4. Kai suteikiama prieiga prie Asmens duomenų.

31.5. Kai pranešimas asmeniui ir/ar jo sutikimas (jei tvarkymas paremtas sutikimu) nėra adekvatus.

- 31.6. Kai saugumo priemonės yra nepakankamos.
- 31.7. Kai Asmens duomenų kokybei yra iškilęs pavojus.
- 31.8. Kai Taisyklės ir standartinės veikimo procedūros yra nepakankamos bei vartotojų lūkesčiai yra neadekvatūs.
- 31.9. Kai Duomenų tvarkytojas tampa Duomenų valdytoju.
- 31.10. Kai Asmens duomenys yra identifikuojamos formos vietoje to, kad būtų nuasmeninti arba jiems suteikti pseudonimai.
- 32. DAP įvertina sistemos atitiktį reikalavimams, nustatytiems BDAR ir atitinkamuose įstatymuose ir kituose teisės aktuose.

VIII. V ETAPAS – ATKŪRIMO PLANO TEIKIMAS

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

IX. VI ETAPAS – REZULTATŲ ATASKAITOS TEIKIMAS

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

PASIŽADĖJIMAS

Radviliškio muzikos mokykla

Aš,

(vardas, pavardė, pareigos)

PASIŽADU:

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

AŠ ŽINAU, kad:

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

(data)

(parašas)

REAGAVIMO Į ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMUS PROCEDŪRA

I. SĄVOKOS

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

II. APIMTIS

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

III. ATSAKOMYBĖ

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

IV. PROCEDŪRA

8. Procedūra - duomenų saugumo pažeidimo atstatymas ir analizė.
9. Kai yra nustatomas Duomenų saugumo pažeidimas, jį nustatęs Darbuotojas turi kuo skubiau informuoti Duomenų apsaugos pareigūną el. paštu, telefonu, ir/arba kitomis komunikacijos priemonėmis.
10. Duomenų apsaugos pareigūnas atlieka pradinį vertinimą tam, kad nuspręstų dėl tinkamo reagavimo. Šis vertinimas turėtų apimti šiuos pagrindinius veiksnius:
 - 10.1. Poveikio IT infrastruktūrai apimtis;
 - 10.2. Informacinius išteklius, kuriems gali būti arba yra kilęs pavojus;
 - 10.3. Paveikti Duomenų subjektai ir poveikio jiems apimtis;
 - 10.4. Pradiniai Duomenų saugumo pažeidimo pasekmių požymiai;
11. Aukščiau nurodyta informacija turėtų būti fiksuojama tokiu būdu, kad atliekant vėlesnę peržiūrą būtų galima susidaryti aiškų laiku paremtą supratimą apie situaciją ir priemones, kurių buvo imtasi;
12. Turėtų būti parengtas visų informacinių išteklių, verslo veiklų ir Asmens duomenų įrašų, kurie galėtų būti paveikti Duomenų saugumo pažeidimo metu, sąrašas kartu su pradinio poveikio masto vertinimu.

13. Atsižvelgdami į aukščiau aprašytą pradinę analizę, Duomenų saugumo pareigūnas vertina, ar Duomenų saugumo pažeidimo apimtis ir faktinis ar galimas poveikis lemia Reagavimo į duomenų saugumo pažeidimus procedūros pradėjimą.

14. Procedūra – Reagavimo į Duomenų saugumo pažeidimus procedūros pradėjimas

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

14.1.1. Prarastas arba gali būti prarastas reikšmingas kiekis Asmens duomenų;

14.1.2. Duomenų pažeidimas tikėtinai gali kelti didelį pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms;

14.1.3. Daromas poveikis dideliame Duomenų subjektų skaičiui;

14.1.4. Bet kokia kita institucija, kuri gali sukelti reikšmingą poveikį Mokyklai ir/arba Duomenų subjektams.

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

15. Procedūra – Duomenų saugumo pažeidimo apribojimas, likvidavimas ir atkūrimas

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

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

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

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

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

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

16. Procedūra – duomenų valdytojo pranešimas priežiūros institucijai apie Duomenų saugumo pažeidimą

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

16.2. Duomenų apsaugos pareigūnas Priežiūros institucijai pareikia tokią informaciją:

16.2.1. Aprašo Duomenų saugumo pažeidimo pobūdį, įskaitant, jeigu įmanoma, atitinkamų duomenų subjektų kategorijas ir apytikslį skaičių, taip pat atitinkamų asmenų duomenų įrašų kategorijas ir apytikslį skaičių;

16.2.2. Nurodo duomenų apsaugos pareigūno, Grupės lyderio arba kito kontaktinio asmens, galinčio suteikti daugiau informacijos, vardą bei pavardę (pavadinimą) ir kontaktinius duomenis;

16.2.3. Aprašo tikėtinas Duomenų saugumo pažeidimo pasekmes;

16.2.4. Aprašo priemones, kurių ėmėsi arba pasiūlė imtis Duomenų valdytojas, kad būtų pašalintas Duomenų saugumo pažeidimas, įskaitant, kai tinkama, priemonės galimoms neigiamoms jo pasekmėms sumažinti.

16.3. Kai ir jeigu visos informacijos neįmanoma pateikti tuo pačiu metu, informacija toliau nepagrįstai nedelsiant gali būti teikiama etapais.

16.4. Duomenų apsaugos pareigūnas informuoja savo kontaktinį asmenį Priežiūros institucijoje.

17. Procedūra – duomenų valdytojo pranešimas duomenų subjektui apie Duomenų saugumo pažeidimą

17.1. Kai dėl Duomenų saugumo pažeidimo gali kilti didelis pavojus duomenų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, Mokykla nepagrįstai nedelsdama praneša apie asmens duomenų saugumo pažeidimą Duomenų subjektams.

17.2. Duomenų subjektui aiškia ir paprasta kalba aprašomas Duomenų saugumo pažeidimo pobūdis ir pateikiama bent jau žemiau nurodyta informacija:

17.2.1. Kontaktinio asmens, galinčio suteikti daugiau informacijos, vardas bei pavardė (pavadinimas) ir kontaktiniai duomenys.

17.2.2. Tikėtinų Duomenų saugumo pažeidimo pasekmių aprašymas.

17.2.3. Priemonių, kurių ėmėsi arba pasiūlė imtis Mokykla tam, kad būtų pašalintas Duomenų saugumo pažeidimas, įskaitant, kai tinkama, priemonės galimoms neigiamoms jo pasekmėms sumažinti, aprašymas.

17.3. Šios Procedūros 17.2 dalyje nurodytas komunikavimas su Duomenų subjektu nebus reikalingas tada, jei egzistuoja bet kuri iš nurodytų aplinkybių:

17.3.1. Mokykla įgyvendino tinkamas technines ir organizacines apsaugos priemones ir tos priemonės taikytos Asmens duomenims, kuriems Duomenų saugumo pažeidimas turėjo poveikio, visų pirma tas priemones, kuriomis užtikrinama, kad asmeniui, neturinčiam leidimo susipažinti su Asmens duomenimis, jie būtų nesuprantami, pavyzdžiui šifravimo priemonės.

17.3.2. Mokykla vėliau ėmėsi priemonių, kuriomis užtikrinama, kad nebegalėtų kilti didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms.

17.3.3. Tai pareikalautų neproporcingai daug pastangų. Tokiu atveju vietoj to apie tai viešai skelbiama arba taikoma panaši priemonė, kuria Duomenų subjektai būtų informuojami taip pat efektyviai.

17.4. Priežiūros institucija, apsvarsčiusi, kokia yra tikimybė, kad dėl Duomenų saugumo pažeidimo kils didelis pavojus, gali pareikalauti, kad Mokykla informuotų Duomenų subjektus apie Duomenų saugumo pažeidimą.

18. Duomenų saugumo pažeidimo dokumentavimas ir Procedūros užbaigimas:

18.1. Duomenų apsaugos pareigūnas, gavęs Mokyklos direktorės patvirtinimą, priima sprendimą užbaigti Procedūrą tada, kai buvo imtasi visų reikalingų žingsnių, Duomenų saugumo pažeidimas laikomas likviduotu, o visoms reikalingoms šalims yra pranešta.

18.2. Visi veiksmai, kurių imamasi Procedūros metu turi būti aprašomi ir visi susiję įrašai apie Duomenų saugumo pažeidimą peržiūrimi tam, kad būtų užtikrintas jų išbaigtumas, tikslumas ir atitiktis atitinkamam teisiniam reguliavimui.

NEATITIKČIŲ REGISTRAVIMO ŽURNALAS

EIL. NR.	IRAŠO APIE NEATITIKT Į DATA	NEATITIKTIE S FIKSAVIMO LAIKAS (ESANT POREIKIUI)	NEATITIKTIE S TIPAS	INFORMACIJ A APIE NEATITIKTĮ PATEIKĖ	NEATITIKTIE S TURINYS	NEATITIKTIES IDENTIFIKAVIM O ŠALTINIS	PRIEŽASTYS	KOREKCINIS / PREVENCINIS, KOREGAVIMO VEIKSMAS	UŽ NEATITIKES PAŠALINIMA ATSAKINGI ASMENYS	IŠSPREN DIMO DATA	FAKTINĖ SPRENDIM O DATA	NEATITIKTIE S SPRENDIMO STATUSAS	ATLIKTI VEIKSMAI, PRIIMTI SPRENDIMAI (KOMENTARAI)

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMO ATASKAITA (PDAV)

VERTINIMO DATA:	
VERTINIMĄ ATLIKO:	

DUOMENŲ TVARKYMO OPERACIJA	DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI	KOKIE ASMENS DUOMENYS BUS TVARKOMI	IŠ KUR BUS GAUNAMI ASMENS DUOMENYS	KAM BUS PERDUODAMI ASMENS DUOMENYS	DUOMENŲ TVARKYMO OPERACIJŲ REIKALINGUMAS IR PROPORCINGUMAS, PALYGINTI SU TIKSLAIS	TAIKOMOS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS	PAVOJUS FIZINIŲ ASMENŲ TEISĖMS IR LAISVĖMS			PAVOJAUS PAŠALINIMO ARBA SUMAŽINIMO PRIEMONĖS
							PAVOJAUS TIKIMYBĖ	PAVOJAUS PASEKMĖ	PAVOJAUS DYDIS (TIKIMYBĖS IR PASEKMĖS SANTYKIS)	

PAVOJAUS, KYLANČIO FIZINIŲ ASMENŲ TEISĖMS IR LAISVĖMS, VALDYMO PLANAS

VERTINIMO DATA:	
VERTINIMĄ ATLIKO:	

PAVOJUS	PAVOJAUS PRIEŽASTYS IR PASEKMĖS	PLANUOJAMOS VALDYMO PRIEMONĖS	ATSAKINGAS ASMUO	ĮGYVENDINTI IKI	PLANUOJAMI ĮGYVENDINTI VEIKSMAI	ĮGYVENDINTI VEIKSMAI	ĮGYVENDINTŲ VEIKSMŲ VEIKSMINGUMO VERTINIMAS	VERTINIMO ATLIKIMO DATA	VERTINIMĄ ATLIKUSIO ASMENS VARDAS, PAVARDĖ

SUSIPAŽINUSIŲJŲ SU TAISYKLĖMIS REGISTRAS

Egz. Nr.	Susipažinusiojo su taisyklėmis asmens		Susipažinimo su taisyklėmis data
	pareigos, vardas ir pavardė	parašas	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			

29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			