

PATVIRTINTA

Pakruojo r. Rozalimo pradinės mokyklos
direktoriaus 2023 m. rugsėjo 5 d.
įsakymu Nr. V-43

PAKRUOJO R. ROZALIMO PRADINĖS MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo r. Rozalimo pradinės mokyklos Asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – *Taisyklės*) reguliuoja Pakruojo r. Rozalimo pradinės mokyklos atliekamą fizinių asmenų asmens duomenų tvarkymą, nustato Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarką, įtvirtina organizacines, technines ir fizines duomenų apsaugos priemones, įtvirtina atitinkamo tvarkymo tikslus, reguliuoja asmens duomenų tvarkytojo pasitelkimo bei asmens duomenų peravimo atvejus, kitus pagrindinius asmens duomenų apsaugos klausimus.

2. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis 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*), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – *ADTAĮ*) bei kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga.

3. Šios Taisyklės taikomos automatinio ir neautomatinio būdu tvarkant Pakruojo r. Rozalimo pradinės mokyklos darbuotojų, mokykloje praktiką atliekančių asmenų, kandidatų į darbuotojus skundus (prašymus) pranešimus pateikusių asmenų ir/ar jų atstovų, svečių, kurių registracija vykdoma, į vaizdo kamerų stebėjimo lauką patenkančių asmenų, bendruomenės narių ir kitų asmenų asmens duomenis, kiek to nereglamentuoja kiti Pakruojo r. Rozalimo pradinės mokyklos patvirtinti vidiniai teisės aktai. Mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenų tvarkymo atveju, šios Taisyklės taikomos kartu su Pakruojo r. Rozalimo pradinės mokyklos Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis. Šios Taisyklės taip pat nustato Pakruojo r. Rozalimo pradinės mokyklos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę kiek tai liečia jų atliekamą Pakruojo r. Rozalimo pradinėje mokykloje tvarkomų asmens duomenų tvarkymą.

4. Šių Taisyklių reikalavimai privalomi visiems Pakruojo r. Rozalimo pradinės mokyklos darbuotojams (toliau – *Darbuotojai*), kurie tvarko Pakruojo r. Rozalimo pradinės mokyklos tvarkomus asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino (turi/gali turėti prieigą prie jų).

II. PAGRINDINĖS SĄVOKOS

5. **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.

6. **Duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip pavyzdžiui rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas.

7. **Duomenų valdytojas** – Pakruojo r. Rozalimo pradinė mokykla, juridinio asmens kodas: 190067131, adresas: Upės g. 4 Rozalimas, Pakruojo r. , elektroninio pašto adresas: rozrast@gmail.com (toliau - *Duomenų valdytojas*);

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

9. **Duomenų subjektas** - fizinis asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi.

10. **Kandidatas** - asmuo, dalyvaujantis ar ketinantis dalyvauti Duomenų valdytojo vykdomoje personalo atrankoje.

11. **Sutikimas** – bet koks laisva valia duotas konkretus ir nedviprasmiškas tinkamai informuoto Duomenų subjekto valios išreiškimas pareiškimu arba vienareikšmiais veiksmais, kuriais jis sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys konkrečiu asmens duomenų tvarkymo tikslu.

12. **Duomenų apsaugos pareigūnas** – Duomenų valdytojo paskirtas darbuotojas ar išorinis paslaugų teikėjas (kitas asmuo, Duomenų valdytojo tvarkomų asmens duomenų atžvilgiu atliekantis pareigas, nustatytas darbo apsaugos pareigūnui šiose Taisyklėse, Reglamente ir ADTAĮ).

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

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

III. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI, TIKSLAI IR APIMTIS

15. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais:

15.1. asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau negali būti tvarkomi tikslais, nesuderinamais su nustatytaisiais prieš renkant asmens duomenis;

15.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

15.3. asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami;

15.4. netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymą;

15.5. asmens duomenys turi būti tvarkomi tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

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

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

15.8. asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines, fizines 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);

15.9. asmens duomenys tvarkomi pagal Reglamento, ADTAĮ ir kituose atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

16. Pakruojo r. Rozalimo pradinė mokykla Duomenų subjektų asmens duomenis tvarko šiais tikslais:

16.1. **vidaus administravimo tikslu** (Taisyklių 1 priedas);

16.2. **darbuotojų atrankos vykdymo tikslu** (Taisyklių 2 priedas);

16.3. **tinkamos komunikacijos su Darbuotojais ne darbo metu palankumo tikslu** (Taisyklių 3 priedas);

16.4. **bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Pakruojo r. Rozalimo pradinės mokyklos veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus tikslu** (bendruomenės narių kūrybinių darbų, informacijos apie mokymosi pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, nuotraukų, filmuotos medžiagos ir pan. skelbimas ir viešinimas Pakruojo r. Rozalimo pradinės mokyklos internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje, skelbimų lentoje) (Taisyklių 4 priedas);

16.5. **Pakruojo r. Rozalimo pradinės mokyklos turto bei asmenų saugumo tikslu** (atliekamas vaizdo stebėjimas, kaip nurodyta Pakruojo r. Rozalimo pradinės mokyklos Vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėse);

16.6. **skundų, prašymų ar pranešimų nagrinėjimo ir raštvedybos tvarkymo tikslu** (Taisyklių 6 priedas);

16.7. **svečių, apsilankusių pas Duomenų valdytoją registracijos tikslu (pildomas registracijos žurnalas popieriniu formatu)** (Taisyklių 5 priedas).

17. Tikslai, kurių siekiama tvarkant mokinių ir jų tėvų asmens duomenis, yra nurodyti Pakruojo r. Rozalimo pradinės mokyklos Mokinių duomenų tvarkymo taisyklėse.

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

IV. DUOMENŲ VALDYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

19. Duomenų valdytojas turi šias teises:

19.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius Duomenų valdytojo atliekamą asmens duomenų tvarkymą;

19.2. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį;

19.3. parinkti duomenų tvarkytojus;

19.4. spręsti dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo;

19.5. laikantis taikytinų teisės aktų tvarkyti asmens duomenis.

20. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:

20.1. užtikrinti, kad Duomenų valdytojo atliekamo asmens duomenų tvarkymo atžvilgiu būtų laikomasi Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, reikalavimų;

20.2. įgyvendinti Duomenų subjekto teises šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;

20.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą įgyvendinant technines, organizacines ir fizines asmens duomenų saugumo priemones;

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

20.5. atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą;

20.6. konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;

20.7. pranešti apie duomenų saugumo pažeidimą, tinkamai atlikti tyrimus ir parengti dokumentaciją asmens duomenų pažeidimų atvejais, ir jeigu būtina.

21. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:

21.1. operatyviai sprendžia technologines, metodologines ir organizacines asmens duomenų tvarkymo problemas jeigu jų kyla ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam asmens duomenų saugumo užtikrinimui;

21.2. teikia pagalbą ir konsultacijas bei nurodymus darbuotojams tinkamo asmens duomenų tvarkymo siekiu;

- 21.3. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;
- 21.4. organizuoja duomenų tvarkymą;
- 21.5. vykdo kitas funkcijas, reikalingas Duomenų valdytojo teisėms ir pareigoms įgyvendinti, kaip tai numatoma Reglamente, ADTAĮ taikytinuose teisės aktuose bei kontroliuojančių institucijų rekomendacijose (nurodymuose);
- 21.6. jeigu duomenų tvarkymo veiksams pasitelkiamas Duomenų tvarkytojas, kuris asmens duomenis tvarko Duomenų valdytojo vardu, jis turi teises ir pareigas bei vykdo funkcijas, numatytas su juo Duomenų valdytojo sudaromoje sutartyje ir jam taikytinuose teisės aktuose.

V. DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

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

- 22.1. žinoti (būti informuotas) apie savo duomenų tvarkymą (teisė žinoti);
 - 22.2. susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi (teisė susipažinti);
 - 22.3. reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti asmens neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti);
 - 22.4. savo duomenis sunaikinti arba sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą) (teisė sunaikinti ir teisė „būti pamirštam“);
 - 22.5. turi teisę reikalauti, kad asmens Duomenų valdytojas apribotų asmens duomenų tvarkymą esant vienai iš teisėtų priežasčių (teisė apriboti);
 - 22.6. teisę į duomenų perkėlimą (teisė perkelti);
 - 22.7. nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys esant vienai iš teisėtų priežasčių;
 - 22.8. pateikti skundą Lietuvos Respublikos Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;
 - 22.9. atšaukti anksčiau duotą sutikimą.
23. Informacija apie Duomenų valdytojo atliekamą duomenų subjektų asmens duomenų tvarkymą pateikiama viešai skelbiamoje Pakruojo r. Rozalimo pradinės mokyklos privatumo politikoje, šiose Taisyklėse, Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėse ir kituose vidiniuose Duomenų valdytojo teisės aktuose.

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

- 24.1. informaciją, ar duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi ar ne;
- 24.2. jeigu duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi, su asmens duomenų tvarkymu susijusią informaciją, numatytą Reglamento 15 straipsnio 1 ir 2 dalyse;
- 24.3. tvarkomų asmens duomenų kopiją.

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

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

27. 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.

28. 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. Duomenų subjekto teisė ištrinti jo asmens duomenis (teisė būti pamirštam) įgyvendinama Reglamento 17 straipsnyje numatytais atvejais tik dėl šių asmens duomenų, tvarkomų bendruomenės ir visuomenės

informavimo apie Mokyklą veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus tikslu – kai duomenų subjektas pageidauja, kad Mokykla nebetvarkytų ir ištrintų informaciją apie jo kūrybinius darbus ar pasiekimus, nuotraukas ar vaizdo medžiagą.

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

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

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

32. Duomenų subjekto teisę į duomenų perkeliamumą numatytą Reglamento 20 straipsnyje Duomenų valdytojo gali būti įgyvendinta tada, kai duomenys tvarkomi Duomenų subjekto sutikimo pagrindu arba vykdamą 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.

33. 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.

34. Jei tai techniškai įmanoma, Duomenų valdytojas Duomenų subjektui ir/ar kitam duomenų valdytojui prašymą pateikęs 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).

35. 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 („teisės būti pamirštam“) įgyvendinimo.

36. Apie duomenų subjekto teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu Duomenų valdytojas informuoja viešai skelbiamoje Pakruojo r. Rozalimo pradinės mokyklos privatumo politikoje, šiose Taisyklėse, Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėse ir kituose vidiniuose Duomenų valdytojo teisės aktuose (jeigu yra).

37. 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.

VI. PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES PATEIKIMAS

38. Duomenų subjektas dėl savo teisių įgyvendinimo į Duomenų valdytoją gali kreiptis raštu, valstybine kalba elektroniniu paštu adresu rozrast@gmail.com įteikiant prašymą asmeniškai arba paštu adresu Upės g. 4, Rozalimas Pakruojo r.

39. Duomenų subjektas su savo prašymu Duomenų valdytojui taip pat pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. To nepadarius, duomenų subjekto teisės nėra įgyvendinamos. Ši nuostata netaikoma, jeigu duomenų subjektas kreipiasi dėl informavimo apie asmens duomenų tvarkymą pagal Reglamento 13 ir 14 straipsnius. Duomenų subjektas savo prašyme turi nurodyti pageidaujamą bendravimo būdą.

40. Prašymas įgyvendinti duomenų subjekto teises turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, jame turi būti nurodyti duomenų subjekto vardas, pavardė, adresas ir kontaktiniai duomenys ryšiui palaikyti ar kuriais pageidaujama gauti atsakymą dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo.

41. Savo teises duomenų subjektas gali įgyvendinti pats arba per atstovą.

42. Asmens atstovas prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, adresą ir kontaktinius duomenis ryšiui palaikyti, kuriais asmens atstovas pageidauja gauti atsakymą, taip pat atstovaujamo

asmens vardą, pavardę, gimimo datą ar asmens kodą, reikalingus duomenų subjekto identifikavimui, bei pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją.

43. Esant abejonių dėl duomenų subjekto tapatybės, duomenų valdytojas prašo papildomos informacijos, reikalingos tinkamai nustatyti tapatybę.

44. Visais klausimais, susijusiais su duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymu ir naudojimu savo teisėmis duomenų subjektas turi teisę kreiptis į *Asmens duomenų apsaugos pareigūną - Nijolė Špejertienė, el. p. nijole.speleriene@pakruojis.lt, 212 kabinetas, tel. (8 421) 61 695*. Jeigu norima, siekiant užtikrinti konfidencialumą, kreipiantis į Duomenų apsaugos pareigūną paštu, ant voko užrašoma, kad korespondencija skirta Duomenų apsaugos pareigūnui.

VII. PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS NAGRINĖJIMAS

45. Gavus duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo dienos, jam pateikiama informacija apie tai, kokių veiksmų buvo imtasi pagal gautą prašymą. Jeigu bus vėluojama atsakyti į prašymą, per nurodytą terminą duomenų subjektas informuojamas apie tai, nurodant vėlavimo priežastis bei informuojant apie terminą, per kurį atsakymas bus pateiktas ir apie galimybę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

46. Jeigu prašymas pateiktas nesilaikant šiose Taisyklėse nustatytos tvarkos ir reikalavimų, jis nenagrinėjamas, ir nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienų terminą nuo prašymo gavimo dienos duomenų subjektas apie tai informuojamas nurodant priežastis ir pateikiant rekomendacijas dėl prašymo pateikimo trūkumų ištaisymo.

47. Jeigu prašymo nagrinėjimo metu nustatoma, jog duomenų subjekto teisės yra apribotos Reglamento 23 straipsnio 1 dalyje numatytais pagrindais, duomenų subjektas apie tai informuojamas.

48. Informacija pagal duomenų subjekto prašymą dėl jo teisių įgyvendinimo pateikiama valstybine kalba.

49. Visi veiksmai pagal duomenų subjekto prašymus įgyvendinti duomenų subjekto teises atliekami ir informacija teikiama nemokamai.

50. Duomenų valdytojas įgyvendindamas duomenų subjekto teises, užtikrina, kad nebūtų pažeistos kitų asmenų teisės ir laisvės, įskaitant teisę į privataus gyvenimo neliečiamumą.

VIII. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

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

52. Duomenų valdytojas užtikrina tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir priežiūrą, informacinių sistemų priežiūrą, tinklo valdymą, naudojimosi internetu saugumą ir kitas informacinių technologijų priemones. Už šių priemonių įgyvendinimą ir priežiūrą atsako direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo.

53. Pakruojo r. Rozalimo pradinėje mokykloje užtikrinamas griežtas priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymasis. Už priemonės įgyvendinimą ir priežiūrą atsako direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo.

54. Pakruojo r. Rozalimo pradinėje mokykloje užtikrinamas tinkamas darbo organizavimas ir kitos administracinės priemonės. Už priemonės įgyvendinimą ir priežiūrą atsako direktorius.

55. Šios taisyklės ir kiti Pakruojo r. Rozalimo pradinės mokyklos dokumentai, reglamentuojantys asmens duomenų apsaugą, peržiūrimi ir tikslinami esant poreikiui ir pasikeitus teisės aktų nuostatomis, reglamentuojančioms asmens duomenų tvarkymą, bet ne rečiau kaip kartą per 2 metus.

56. 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 ar prie kurių turėjo (galėjo turėti) prieigas vykdydami pareigas. Ši pareiga išlieka galioti perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams. Šį įsipareigojimą papildomai patvirtinant, darbuotojai pasirašo įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį.

57. Siekiant apsaugoti asmens duomenis užtikrinama prieigos prie asmens duomenų apsauga, valdymas ir kontrolė. Duomenų valdytojo vadovas nustato prieigų prie konkrečių asmens duomenų teises konkrečioms darbuotojams (t. y. laikomasi principo, kad konkretus darbuotojas turi prieigas tik prie tų asmens duomenų, kurie būtini jo darbo funkcijų vykdymui).

58. Darbuotojai tvarkyti asmens duomenis gali tik po to, kai jiems suteikiama prieigos teisė prie atitinkamų duomenų bazių. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam asmeniui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti.

59. Darbuotojai su asmens duomenimis gali atlikti tik tuos veiksmus, kuriuos atlikti jiems yra suteikta teisė. Darbuotojai, tvarkydami asmens duomenis, 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/ar atpažinti jų turinio.

60. Darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi Duomenų subjektų duomenys arba iš kurių kompiuterių galima pateikti į informacines sistemas, kuriose yra Duomenų subjektų duomenys, savo kompiuteriuose naudoja slaptažodžius, užtikrinant jų konfidencialumą, kurie yra unikalūs, sudaryti iš ne mažiau kaip 8 (aštuoni) simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos, keičiami ne rečiau kaip kartą per 2 (du) mėnesius, pirmojo prisijungimo metu naudotojo privalomai keičiami. „Svečio“ (angl. – „*guest*“) tipo, t. y. neapsaugoti slaptažodžiais, vartotojai yra draudžiami. Šiuose kompiuteriuose taip pat reikia naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu (t. y. „pažadinus“ kompiuterį iš „miego režimo“, būtina suvesti slaptažodį).

61. Darbuotojai slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims (įskaitant kitus darbuotojus).

62. Darbuotojų kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos su Duomenų subjektų duomenimis, negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių. Šių kompiuterių antivirusinė programinė įranga turi būti nuolat atnaujinama.

63. 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.

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

65. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos), esantys išorinėse duomenų laikmenose ir/ar elektroniniame pašte, turi būti ištrinti nedelsiant nuo jų panaudojimo ir (ar) perkėlimo į saugojimo vietas, tačiau ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

66. Prieigos prie asmens duomenų kontrolė užtikrinama atliekant šiuos veiksmus:

66.1. kompiuteriai, kuriuose laikomi asmens duomenys yra užrakinti, prie jų prisijungti gali tik tas darbuotojas, kuriam suteikta prisijungimo teisė. Prie užšifruotų asmens duomenų, esančių serveryje gali prisijunti tik prisijungimo teisę turintys darbuotojai;

66.2. prisijungimai, bandymai prisijungti prie asmens duomenų: prisijungimo identifikatorius, data, laikas, trukmė, jungimosi rezultatas (sėkmingas, nesėkmingas), atlikti veiksmai su asmens duomenimis yra fiksuojami kompiuterių žurnaluose (ang. – „*logs*“);

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

67.1. patalpos, kuriose saugomi kompiuteriai, dokumentai su asmens duomenimis, yra rakinamos, pašaliniai asmenys be Pakruojo r. Rozalimo pradinės mokyklos darbuotojų priežiūros į jas patekti negali;

67.2. 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 nekludomai galėtų su jais susipažinti;

67.3. Pakruojo r. Rozalimo pradinės mokyklos patalpos ir lauko teritorija yra fiksuojama vaizdo stebėjimo kameromis. Lauko ir vidaus teritorijų stebėjimo vaizdo kameromis bei vaizdo įrašymo, saugojimo ir naudojimo tvarka numatyta Pakruojo r. Rozalimo pradinės mokyklos vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėse;

67.4. 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).

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

68.1. užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (įdiegiamos ir atnaujinamos antivirusinės programos);

68.2. užtikrinama, kad informacinių sistemų testavimas nebūtų vykdomas su realiais asmens duomenimis.

69. 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.

IX. ASMENS DUOMENŲ SAUGOMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į ŠIUOS PAŽEIDIMUS TVARKA

70. Duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo darbuotojai, turintys prieigos prie asmens duomenų teisę, pastebėję duomenų saugumo pažeidimus ar bet kokią įtartiną situaciją (veiksmus ar neveikimą, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę asmens duomenų saugumui), turi imtis priemonių tokiai situacijai išvengti ir apie tai informuoti Duomenų valdytojo vadovą, ar kitą paskirtą atsakingą asmenį.

71. Įvertinus duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, kiekvienu konkrečiu atveju Pakruojo r. Rozalimo pradinės mokyklos direktorius priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.

72. Prireikus, Pakruojo r. Rozalimo pradinės mokyklos direktorius ar kitas paskirtas atsakingas asmuo imasi veiksmų užtikrinti, kad apie duomenų/ informacijos saugumo pažeidimus būtų pranešta (ne vėliau kaip per 72 val. nuo sužinojimo apie pažeidimą) Asmens duomenų apsaugos inspekcijai ir/ar teisėsaugos institucijoms, ir/ar duomenų subjektams, laikantis Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų reikalavimų.

X. ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

73. 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 funkcijų

vykdymui. Asmens duomenų perdavimas galimas tik laikantis teisės aktuose (Reglamente, ADTAĮ, kontroliuojančių institucijų nurodymuose ir kituose) nustatytų reikalavimų

74. 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.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

75. Darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, privalo laikytis šių Taisyklių, kitų Pakruojo r. Rozalimo pradinės mokyklos vidinių teisės aktų nuostatų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų reikalavimų. Darbuotojai pažeidę aukščiau nurodytų teisės aktų reikalavimus atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

76. Patvirtinus Taisykles, darbuotojai su jomis supažindinami pasirašytinai. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną. Už supažindinimą su Taisyklėmis atsakingas mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

77. Pakruojo r. Rozalimo pradinė mokykla siekia sudaryti galimybes kelti kvalifikaciją darbuotojų asmens duomenų apsaugos srityje.

78. Už Taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę atsakingas Pakruojo r. Rozalimo pradinės mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo, kuris, įvertinęs Taisyklių taikymo praktiką, esant poreikiui, inicijuoja Taisyklių atnaujinimą.

79. Taisykles, visus jos pakeitimus ir/ar papildymus savo įsakymu tvirtina mokyklos vadovas. Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatytais atvejais Taisyklių, jų pakeitimų ir/ar papildymų priėmimui taikomos darbuotojo atstovų informavimo konsultavimosi procedūros.

PAKRUOJO R. ROZALIMO PRADINĖS MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS VIDAUS ADMINISTRAVIMO TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Pakruojo r. Rozalimo pradinės mokyklos esami ir buvę darbuotojai	LR Darbo kodeksas, LR Švietimo įstatymas ir kiti gimnazijos kaip darbdavio pareigas bei darbo teisinius santykius reglamentuojantys teisės aktai, darbo sutartis	Pakruojo r. Rozalimo pradinės mokyklos esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, darbovietės adresas, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, banko sąskaitų numeriai, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, gyvenimo aprašymas, duomenys apie išsilavinimą, diplomo kopija, duomenys apie mokymus, kvalifikacijos atestatų kopijos, paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, vairuotojo pažymėjimo numeris (kopija), pasinės nuotraukos, šeimyninė padėtis, nepilnamečių vaikų gimimo liudijimų kopijos, santuokos, mirties (mirus darbuotojui arba jo artimiesiems) išrašai, bei kiti asmens duomenys, kuriuos įpareigoja tvarkyti Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba, Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyba, Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijai pavaldžios įstaigos	Saugojimo terminai yra numatyti: Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtintoje Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje; Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83 patvirtintoje Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje

**PAKRUOJO R. ROZALIMO PRADINĖS MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS DARBUOTOJŲ ATRANKOS VYKDYMO
TIKSLU**

Duomenų subjektų grupė	Tėsinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Kandidatai pageidaujantys įsidarbinti Pakruojo r. Rozalimo pradinėje mokykloje, praktikantai	Duomenų subjekto sutikimas, Praktinio mokymo sutartis	Kandidatų, pageidaujančių įsidarbinti Pakruojo „Atžalyno“ gimnazijoje, praktikantų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, gimimo data, amžius, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo patirtį	Informacija kitiems gavėjams neperduodama	Praktinio mokymo sutartis saugoma 3 (tris) metus po sutarties pasibaigimo, vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtintos Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės 5.38 p.

**PAKRUOJO R. ROZALIMO PRADINĖS MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS TINKAMOS
KOMUNIKACIJOS SU DARBUOTOJAIS NE DARBO METU PALAIKYMO TIKSLU**

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Pakruojo r. Rozalimo pradinės mokyklos esami darbuotojai	Darbuotojo sutikimas	Pakruojo r. Rozalimo pradinės mokyklos darbuotojų asmens duomenys: asmeninis telefono numeris, asmeninis elektroninis paštas.	Informacija kitiems gavėjams neperduodama	Iki darbo santykių su Pakruojo r. Rozalimo pradine mokykla pabaigos, išskyrus jei šie duomenys pateikti darbuotojo asmens byloje – 10 (dešimt) metų pasibaigus darbo santykiams, vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtintos Bendrųjų dokumentų saugojimo

**PAKRUOJO R. ROZALIMO PRADINĖS MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS BENDRUOMENĖS IR VISUOMENĖS
INFORMAVIMO APIE PAKRUOJO R. ROZALIMO PRADINĖS MOKYKLOS VEIKLĄ IR BENDRUOMENĖS NARIŲ PASIEKIMUS
TIKSLU**

Duomenų subjektų grupė	Tėsinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Pakruojo r. Rozalimo pradinės mokyklos bendruomenės nariai	Duomenų subjekto sutikimas	Bendruomenės narių asmens duomenys: darbuotojų, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų), kitų bendruomenės narių vardas, pavardė, kūrybiniai darbai, informacija apie pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, nuotrauka, vaizdo medžiaga, kurioje užfiksuotas Duomenų subjektas	Šie duomenys, esant Duomenų subjekto sutikimui, gali būti skelbiami Pakruojo r. Rozalimo pradinės mokyklos internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje, skelbimų lentoje	Neterminuotai

**PAKRUOJO R. ROZALIMO PRADINĖS MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS SVEČIŲ, APSILANKIUSIŲ
PAKRUOJO R. ROZALIMO PRADINĖJE MOKYKLOJE REGISTRACIJOS TIKSLU**

Duomenų subjektų grupė	Tėsinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Pakruojo r. Rozalimo pradinės mokyklos svečiai	Svečių lankymosi mokykloje taisyklės	Pakruojo r. Rozalimo pradinės mokyklos svečių asmens duomenys, kuriuos pateikia patys svečiai: vardas, pavardė, darbovietė	Informacija kitiems gavėjams neperduodama	1 (vieneri) metai nuo paskutinio įrašo žurnale

**PAKRUOJO R. ROZALIMO PRADINĖS MOKYKLOS SKUNDŲ, PRAŠYMŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMO IR RAŠTVEDYBOS
TIKSLU**

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Pakruojo r. Rozalimo pradinė mokykla skundą, prašymą ir pranešimą pateikę asmenys	Teisinė prievolė LR Švietimo įstatymas ir kiti teisės aktai, įpareigojantys Mokyklą nagrinėti skundus, prašymus ir pranešimus	Pakruojo r. Rozalimo pradinei mokyklai skundą, prašymą ir pranešimą pateikusių asmenų duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, skunde, prašyme ar pranešime nurodyta informacija, skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatas, gimnazijos atsakymo data ir numeris, skundo, prašymo ar pranešimo, nagrinėjimo metu gauta informacija	Teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms bei kitoms institucijoms, turinčioms teisinį pagrindą nagrinėti skunde, prašyme ir pranešime nurodytą klausimą	1 (vieneri) metai mokyklai priėmus sprendimą vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtintos Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės 5.30 p.