

PATVIRTINTA

Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinės gimnazijos
direktoriaus 2017 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V1-178

GIMNAZIJOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šių Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinės gimnazijos (toliau – Gimnazija) asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Gimnazijoje, užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – Įstatymas), kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir tinkamą įgyvendinimą.

2. Taisyklės taikomos Gimnazijos darbuotojams, Gimnazijos paskirtiems duomenų tvarkytojams, tvarkantiems asmens duomenis, nepriklausomai nuo jų priėmimo į darbą sąlygų.

3. Gimnazijos darbuotojai privalo laikytis šių Taisyklių ir turi būti pasirašytinai su jomis supažindinti. Gimnazijos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų teisės aktuose ir šiose Taisyklėse.

4. Taisyklėse naudojamos sąvokos:

4.1. **Asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai.

4.2. **Asmens duomenų tvarkymas** – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (arba) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys.

4.3. **Gimnazijos asmens duomenų tvarkymo registravimo žurnalas** – Gimnazijos įgalioto (-ų) specialisto (-ų) pildomas žurnalas, skirtas Gimnazijai pateiktų skundų, prašymų ir pan., susijusių su asmens duomenų tvarkymu registracijai ir administravimui. Žurnalo forma pridedama prie Taisyklių, priedas Nr.1.

4.4. **Duomenų subjektas** – mokinys, jo tėvai, globėjai (rūpintojai) ar kitas teisėtas vaiko atstovas.

4.5. **Duomenų tvarkytojas** – juridinis ar fizinis (kuris nėra duomenų valdytojo darbuotojas) asmuo, duomenų valdytojo įgaliotas tvarkyti asmens duomenis.

4.6. **Duomenų valdytojas** – juridinis ar fizinis asmuo, kuris vienas arba drauge su kitais nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones. Duomenų valdytojas yra Gimnazija.

4.7. **Ypatingi asmens duomenys** – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą.

4.8. **Trečiasis asmuo** – juridinis ar fizinis asmuo, išskyrus Gimnaziją, Gimnazijos darbuotojus, Duomenų subjektą, Duomenų tvarkytoją ir asmenis, kurie yra tiesiogiai Gimnazijos ar Duomenų tvarkytojo įgalioti tvarkyti asmens duomenis.

4.9. **Saugumo incidentas** – įvykis, veiksmas ar neveikimas, kuris sukelia ar gali sukelti neteisėtą prisijungimą ar sudaryti sąlygas neteisėtai prisijungti prie informacinės sistemos ar

elektroninių ryšių tinklo, sutrikdyti ar pakeisti, įskaitant valdymo perėmimą, informacinės sistemos ar elektroninių ryšių tinklo veikimą, sunaikinti, sugadinti, ištrinti ar pakeisti elektroninius duomenis, panaikinti ar apriboti galimybę naudotis elektroniniais duomenimis, taip pat sudaryti sąlygas pasisavinti ar kitaip panaudoti neviešus elektroninius duomenis tokios teisės neturintiems asmenims.

5. Taisyklių nuostatos negali plėsti ar siaurinti Įstatymo taikymo srities bei prieštarauti nustatytiems asmens duomenų tvarkymo principams ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.

6. Asmens duomenys Gimnazijoje tvarkomi vadovaujantis Taisyklėmis ir:

6.1. Įstatymu;

6.2. Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms duomenų saugumo priemonėms, patvirtintais Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus įsakymu.

6.3. Lietuvos standartais LST ISO/IEC 27002 ir LST ISO/IEC 27001 bei Lietuvos ir tarptautiniais „Informacijos technologija. Saugumo metodai“ grupės standartais, reglamentuojančiais saugų duomenų tvarkymą.

7. Gimnazijos darbuotojai tvarkantys mokinių ir darbuotojų asmens duomenis:

7.1. direktorius;

7.2. ūkio dalies vedėjas;

7.3. vyr. buhalteris;

7.4. bibliotekininkas (-ai);

7.5. raštinės vedėja;

7.6. sveikatos priežiūros specialistas;

7.7. klasių vadovai;

7.8. neformalaus švietimo būrelio vadovai;

7.9. nemokamo maitinimo organizavimo komisijos nariai;

7.10. socialinis pedagogas;

7.11. psichologas;

7.12. techninių priemonių ir kompiuterių priežiūros inžinierius.

7.13. dalykų mokytojai.

8. Atskirais Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinės gimnazijos direktoriaus įsakymais ar nurodymais gali būti įgaliojami ir kiti Gimnazijos darbuotojai/asmens atitinkamiems veiksams, kurie yra susiję su asmens duomenų tvarkymu ir yra nurodyti Kretingos Jurgio Pabrėžos gimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisyklėse, atlikti.

II. PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

9. Gimnazija, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos teisės aktais bei šiomis Taisyklėmis asmens duomenis tvarko asmenų, lankančių Gimnaziją ir jų tėvų, globėjų (rūpintojų):

9.1. mokinio krepšelio paskaičiavimo tikslu: privalomai tvarko mokinių vardą, pavardę, asmens kodą, lytį, gimimo datą, mokytis į gimnaziją atvykimo/išvykimo duomenis, bendrus duomenis apie mokslą (kalba, kuria mokosi, kalbos, kurių mokosi, mokymosi forma, pažymėjimai, gimnazijos baigimo data, socialiai remtinai/remiamas, klasė, kurso kartojimas, individualaus mokymosi plano mokomųjų dalykų pasirinkimas, mokinio bylos numeris), sveikata;

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

9.3. elektroninio dienyno administravimo (pildymo) tikslu: mokinio vardas, pavardė, klasė, mokslo metai, įvertinimai, asmens bylos numeris, tėvų, globėjų (rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai;

9.4. įvairių pažymėjimų (pvz.: apie dalyvavimą sportinėse varžybose, konkursuose, būrelių lankymą ir kt.) **išdavimo tikslu** – mokinio vardas, pavardė, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, renginio pavadinimas;

9.5. Gimnazijos Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, žinios apie mokinį;

9.6. pagrindinio, vidurinio ugdymo pasiekimų patikrinimo ir nacionalinių mokinių tyrimų vykdymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, kalba, kuria mokosi;

9.7. nemokamo maitinimo organizavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data;

9.8. gimnazijos nelankančių mokinių apskaitos tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data;

9.9. neformalaus švietimo ir pažintinių/turistinių renginių organizavimo ir vykdymo tikslu - mokinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data (kodas), gyvenamoji vieta, kontaktinis telefonas, tėvų kontaktinis telefonas;

9.10. mokinių asmens bylų tvarkymo tikslu - mokinio, jo tėvų, globėjų (rūpintojų) vardai, pavardės, asmens bylos numeris, gimimo data (kodas), perėjimas iš vienos mokyklos į kitą, išvykimo iš mokyklos priežastys, gyvenamoji vieta, ugdymo programos baigimo pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris;

9.11. Tvarkaraščių sudarymo tikslu – mokinio pavardė, vardas, klasė, mokytojo pavardė, vardas, dėstomas dalykas;

9.12. Asmenų, patenkančių į fotografavimo perimetrą, atvaizdo duomenis. Asmenų fotografijos, kuriose gali būti aiškiai identifikuojamas mokinys, gali būti viešinamos tik esant tėvų (globėjų) raštiškam sutikimui.

9.13. Asmenų, dirbančių Gimnazijoje: vardą, pavardę, gimimo datą, asmens kodo numerį, socialinio draudimo numerį, lytį, gyvenamąją vietą (adresą), telefono ryšio numerį, elektroninio pašto adresą, atlyginimo dydį, vaikų skaičių, šeimyninę padėtį (vedęs, ištekėjusi, išsiskyręs) duomenis apie darbingumo lygį, duomenis apie nedarbingumą, išsilavinimą, kvalifikaciją, duomenis apie išieškojimą iš darbuotojo atlyginimo, duomenis apie darbuotojo šaukimą liudytoju, pareigų pavadinimą, atliekamas/atliktas darbinės funkcijas, atostogas, komandiruotes, drausmines nuobaudas, atsiskaitomosios banko sąskaitos numerį, taip pat kitus asmens duomenis, kai teisės aktai įpareigoja Gimnaziją juos tvarkyti.

9.14. Gimnazija gali tvarkyti mokinių asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais, pvz., mokinių bylų archyvo tvarkymas.

10. Gimnazijos darbuotojas (-ai) ir/ar Gimnazijos įgaliotas (-i) duomenų tvarkytojas (-ai) tvarkantis(-ys) asmens duomenis, privalo būti apmokytas(-ti) tvarkyti tokius duomenis.

10.1. Gimnazijos darbuotojas(-ai) ir/ar Gimnazijos įgaliotas(-i) duomenų tvarkytojas(-ai), atlikdamas(-i) savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo užtikrinti, kad asmens duomenys būtų:

10.1.1. renkami tik apibrėžtais ir teisėtais, Taisyklių 9 punkte nurodytais tikslais;

10.1.2. tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

10.1.3. tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys būtų ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;

10.1.4. tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

10.1.5. 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;

10.1.6. tvarkomi pagal šiame ir kituose atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus laikomi tokiu

pavidalu, kad duomenų subjekto tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra reikalinga tais tikslais, dėl kurių jie buvo surinkti.

10.2. Gimnazijos duomenų tvarkytojas(-ai), kurie tvarko asmens duomenis, privalo saugoti asmens duomenų paslaptį, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai. Ši pareiga galioja perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

10.3. Gimnazija turi teisę duomenų tvarkymo veiksmams (pavyzdžiui, duomenų rinkimo, grupavimo, atsakymų rengimo tikslais) pasitelkti duomenų tvarkytojus. Duomenų tvarkytojai atlieka duomenų subjektų asmens duomenų tvarkymo veiksmus, jiems pavestus rašytine sutartimi arba atskiru nurodymu, išskyrus atvejus, kai įstatymai ir kiti teisės aktai nustato kitaip.

10.4. Gimnazijos pasirinkti duomenų tvarkytojai privalo garantuoti reikiamas technines ir organizacines duomenų apsaugos priemones ir užtikrinti, kad tokių priemonių būtų laikomasi.

III. MOKINIŲ IR JŲ TĖVŲ, GLOBĖJŲ (RŪPINTOJŲ) ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISINIS PAGRINDAS, TVARKYMO BŪDAS IR SAUGOJIMO TRUKMĖ

11. Gimnazija tvarko Taisyklių 8 punkte nurodytus asmenų, asmens duomenis, kai teisės aktai įpareigoja Gimnaziją juos tvarkyti, pagal Įstatymo 5 straipsnio 1 dalies 3 punkte nurodytą teisėto tvarkymo kriterijų (pagal įstatymus duomenų valdytojas yra įpareigotas tvarkyti asmens duomenis) arba Įstatymo 5 straipsnio 1 dalies 1 ir arba 2 punkte nurodytais teisiniais pagrindais.

12. Duomenys apie mokinio sveikatą renkamai vadovaujantis Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministro 2011 m. rugpjūčio 10 d. įsakymo Nr. V-773 98 punktu „Mokyklos vadovas ar jo įgaliotas asmuo užtikrina, kad mokiniai iki 18 metų ugdymo procese dalyvautų tik teisės akto (Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2000 m. gegužės 31 d. įsakymas Nr. 301 „Dėl profilaktinių sveikatos tikrinimų sveikatos priežiūros įstaigose“) nustatyta tvarka pasitikrinę sveikatą ir pateikę vaiko sveikatos pažymėjimą (forma Nr. 027-1/a) (Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2004 m. gruodžio 24 d. įsakymas Nr. V-951 „Dėl statistinės apskaitos formos Nr. 027-1/a „Vaiko sveikatos pažymėjimas“ patvirtinimo“), išduotą ne anksčiau kaip prieš metus. Naujoje mokykloje pradėję mokytis mokiniai vaiko sveikatos pažymėjimą (forma Nr. 027-1/a) turi pateikti iki einamųjų metų rugsėjo 15 d.“

13. Mokinių, lankančių Gimnaziją ir jų tėvų, globėjų (rūpintojų), duomenys saugojami:

13.1. mokinio krepšelio paskaičiavimo tikslu duomenys apie mokinį, jo tėvus, globėjus (rūpintojus) kompiuterinėse laikmenose tvarkomi visą laikotarpį kol mokinys mokosi ir 5 metus po gimnazijos baigimo;

13.2. mokymo sutarčių apskaitos tikslu duomenys apie mokinį, jo tėvus, globėjus (rūpintojus) archyve tvarkomi visą laikotarpį kol mokinys mokosi ir 50 metų po gimnazijos baigimo;

13.3. elektroninio dienyno administravimo (pildymo) tikslu: duomenys apie mokinį, jo tėvus, globėjus (rūpintojus) kompiuterinėse laikmenose ir archyve tvarkomi visą laikotarpį kol mokinys mokosi ir 15 metų po gimnazijos baigimo;

13.4. įvairių pažymėjimų išdavimo tikslu duomenys apie mokinį kompiuterinėse laikmenose ir archyve tvarkomi visą laikotarpį kol mokinys mokosi ir 5 metus po gimnazijos baigimo;

13.5. specialiojo ugdymo darbo organizavimo ir vykdymo tikslu duomenys apie mokinį archyve tvarkomi visą laikotarpį kol mokinys mokosi ir 10 metų po gimnazijos baigimo;

13.6. pagrindinio, vidurinio ugdymo pasiekimų patikrinimo ir nacionalinių mokinių tyrimų organizavimo ir vykdymo tikslu duomenys apie mokinį kompiuterinėse laikmenose tvarkomi visą laikotarpį kol mokinys mokosi ir 50 metų po gimnazijos baigimo;

13.7. nemokamo maitinimo organizavimo tikslu duomenys apie mokinį kompiuterinėse laikmenose tvarkomi visą laikotarpį kol mokinys gauna nemokamą maitinimą;

13.8. gimnazijos nelankančių mokinių apskaitos tikslu duomenys apie mokinių kompiuterinėse laikmenose tvarkomi visą laikotarpį kol mokinys mokosi ir 5 metus po gimnazijos baigimo.

14. Suėjus duomenų tvarkymo terminui duomenys sunaikinami arba įstatymų nustatyta tvarka perduodami į archyvą.

IV. MOKINIŲ IR JŲ TĖVŲ, GLOBĖJŲ (RŪPINTOJŲ) DUOMENŲ RINKIMAS, UŽRAŠYMAS, SAUGOJIMAS, NAIKINIMAS

15. Taisyklių 9 punkte nurodytus Gimnazijos mokinių ir mokinių tėvų, globėjų (rūpintojų) duomenis Gimnazija gauna tiesiogiai iš duomenų subjektų, kai duomenų subjektas su Gimnazija sudaro mokymo sutartį ir savo valia pateikia savo asmens duomenis, taip pat įstatymų nustatytais atvejais, Gimnazija asmens duomenis gauna iš valstybės įstaigų, institucijų ir organizacijų, kai pagal teisės aktus Gimnazija yra įpareigota tvarkyti asmens duomenis.

16. Asmens duomenis, suėjus asmens duomenų tvarkymo terminams, nurodytiems Taisyklių 3 skyriuje, Gimnazijoje sunaikina Gimnazijos direktoriaus įgaliotas darbuotojas arba duomenų tvarkytojas arba perduoda į archyvą.

V. FOTOGRAFIJOS DUOMENŲ TVARKYMO TEISINIS PAGRINDAS, TVARKYMO BŪDAS IR SAUGOJIMO TRUKMĖ IR NAIKINIMAS

17. Gimnazija gimnazijos viešinimo tikslu fotografuodama renginius, automatinio būdu tvarko Gimnazijos mokinių, jų tėvų, globėjų (rūpintojų), ir darbuotojų, atvaizdo duomenis. Atvaizdo duomenys gaunami iš fotoaparatus, telefonų ir kitų prietaisų.

18. Gimnazijoje, jos teritorijoje fotografuoti leidžiama Gimnazijos darbuotojams, mokiniams, jų tėvams, globėjams (rūpintojams) tik renginių metu.

19. Taisyklių 9.2. punkte nurodytus duomenis Gimnazija gauna tiesiogiai iš Gimnazijos darbuotojų, mokinių, jų tėvų, globėjų (rūpintojų), organizatorių, kai Gimnazijoje organizuojami įvairaus pobūdžio kultūriniai, sporto renginiai.

20. Fotografijos keliamos tik į Gimnazijos internetinį puslapį www.kjppg.lt. Norint publikuoti nuotraukas kitose interneto svetainėse, būtina gauti mokinio, jo tėvų, globėjų (rūpintojų) sutikimą.

VI. GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISINIS PAGRINDAS, TVARKYMO BŪDAS IR SAUGOJIMO TRUKMĖ

21. Gimnazija tvarko asmenų, dirbančių Gimnazijoje, asmens duomenis, kai teisės aktai įpareigoja Gimnaziją juos tvarkyti pagal galiojančius teisės aktus.

22. Asmenų, dirbančių Gimnazijoje, duomenys saugojami Lietuvos vyriausiojo archyvaro rekomenduojamais dokumentų saugojimo terminais. Suėjus duomenų tvarkymo terminui duomenys sunaikinami arba įstatymų nustatyta tvarka perduodami į archyvą.

VII. GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ DUOMENŲ RINKIMAS, UŽRAŠYMAS, SAUGOJIMAS, NAIKINIMAS

23. Gimnazijos darbuotojų duomenis Gimnazija gauna tiesiogiai iš duomenų subjektų, kai duomenų subjektas su Gimnazija sudaro darbo sutartį ir savo valia pateikia savo asmens duomenis, taip

pat įstatymų nustatytais atvejais, Gimnazija asmens duomenis gauna iš valstybės įstaigų, institucijų ir organizacijų, kai pagal teisės aktus Gimnazija yra įpareigota tvarkyti asmens duomenis.

24. Asmens duomenis, suėjus asmens duomenų tvarkymo terminams, nurodytiems Taisyklių 6 skyriuje, Gimnazijoje sunaikina Gimnazijos direktoriaus įgaliotas darbuotojas arba duomenų tvarkytojas arba perduoda į archyvą.

VIII. VAIZDO DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS IR SAUGOJIMO TRUKMĖ

25. Vaizdo stebėjimas Gimnazijoje vykdomas siekiant užtikrinti nuosavybės teisės apsaugą, apginti asmenų sveikatą ir turtą bei kitas teises bei laisves.

26. Vaizdo stebėjimo metu surinkti asmens duomenys (vaizdo duomenys) saugomi 30 kalendorinių dienų nuo jų užfiksavimo dienos, po to automatiniu būdu sunaikinami, išskyrus atvejus, kai esama pagrindo manyti, kad yra užfiksuotas nusižengimas, darbo drausmės pažeidimas, daroma nusikalstama veika ar kiti neteisėti veiksmai (iki atitinkamo tyrimo ir (ar) bylos nagrinėjimo pabaigos).

IX. VAIZDO DUOMENŲ RINKIMAS, UŽRAŠYMAS, SAUGOJIMAS

27. Gimnazijoje vaizdo kameromis stebima: perimetras aplink pastatus, įėjimai į Gimnaziją.

28. Vaizdo stebėjimas vykdomas visą parą.

29. Vaizdo kameros montuojamos taip, kad vaizdo stebėjimas būtų vykdomas ne didesnėje dalyje, negu tai yra būtina. Į vaizdo kamerų stebėjimo lauką negali patekti gyvenamosios patalpos ir/arba jai priklausanti privati teritorija arba įėjimas į ją, taip pat patalpos ar teritorija, kurioje duomenų subjektas tikisi absoliučios duomenų apsaugos, pavyzdžiui, persirengimo, poilsio, tualetu kambariai.

X. ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

30. Gimnazija užtikrina duomenų subjektų teises pagal Įstatymą.

31. Teritorijose, kuriose vykdomas vaizdo stebėjimas, duomenų subjektai apie jų vaizdo duomenų tvarkymą informuojami prieš patenkant į vaizdo stebėjimo zoną.

32. Prie kiekvieno įėjimo į Gimnazijos patalpas, kuriose vykdomas vaizdo stebėjimas, durų ir/ar kito aiškiai matomo objekto raštu pateikiama ši informacija: **STEBĖJIMO KAMERA**

33. Visi Gimnazijos darbuotojai ir mokiniai apie vaizdo stebėjimą informuojami pasirašytinai, nurodant: *„Informuojame, kad gimnazijos pastatas stebimas vaizdo kameromis vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu. Vaizdo duomenys Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinėje gimnazijoje tvarkomi siekiant užtikrinti nuosavybės teisės apsaugą, garantuoti turto saugumą ir neliečiamumą. Informuojame, kad Jūs turite teisę susipažinti su Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinės gimnazijos duomenų tvarkytojo tvarkomais Jūsų asmens duomenimis, sužinoti, kaip jie yra tvarkomi, taip pat pareikšti nesutikimą, jeigu šie asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai ir/ar nesąžiningai, vadovaudamiesi Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu“.*

34. Duomenų subjektas, pateikęs Gimnazijai ar duomenų tvarkytojui asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinęs savo asmens tapatybę, turi teisę gauti informaciją, iš

kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami.

35. Asmens duomenys duomenų subjektui susipažinti teikiami, taip pat taisomi ir naikinami arba jų tvarkymo veiksmai sustabdomi pagal duomenų subjekto tapatybę ir jo asmens duomenis patvirtinančius dokumentus arba elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, gavus duomenų subjekto prašymą. Duomenų subjektui kreipiantis į Gimnaziją raštu, prie prašymo pridedamas notaro patvirtintas asmens tapatybę patvirtinančio dokumento nuorašas, išskyrus atvejus, kai rašytinis prašymas pateikiamas tiesiogiai Gimnazijos darbuotojams ir prašymo pateikimo metu yra galimybė identifikuoti prašymą teikiančią duomenų subjektą.

36. Duomenų subjektų prašymus dėl tvarkomų asmens duomenų priima ir Gimnazijos asmens duomenų tvarkymo registravimo ir valdymo žurnale užregistruoja Gimnazijos direktoriaus įgaliotas darbuotojas(-ai).

37. Gimnazija, gavusi duomenų subjekto paklausimą dėl jo asmens duomenų tvarkymo, privalo atsakyti, ar su juo susiję asmens duomenys yra tvarkomi, ir pateikti duomenų subjektui prašomus duomenis ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu. Vaizdo duomenys įrašomi ir pateikiami saugioje duomenų laikmenoje (CD, DVD, kt.).

38. Duomenų subjektui teikiant Gimnazijos tvarkomus duomenų subjekto asmens duomenis, Gimnazija užtikrina tinkamas organizacines ir technines duomenų saugumo priemones, kad iš pateiktų duomenų nebūtų galima identifikuoti kitų duomenų subjektų (pavyzdžiui, vaizdo įrašė ar kitokios formos atvaizde esantys tretieji asmenys yra retušuojami).

39. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir kreipiasi į Gimnaziją rašytiniu prašymu, pateiktu asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis, Gimnazija privalo nedelsdama (ne vėliau nei per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo) duomenų subjekto asmens duomenis patikrinti ir ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis ir (arba) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

40. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai, ir kreipiasi į Gimnaziją prašymu (išreikštu rašytine forma), Gimnazija nedelsdama (ne vėliau nei per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo) privalo neatlygintinai patikrinti duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymo teisėtumą, sąžiningumą ir sunaikinti neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus asmens duomenis ar sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

41. Duomenų subjekto prašymu sustabdžius jo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, asmens duomenys, kurių tvarkymo veiksmai sustabdyti, turi būti saugomi tol, kol bus ištaisyti ar sunaikinti (duomenų subjekto prašymu arba pasibaigus duomenų saugojimo terminui). Kiti tvarkymo veiksmai su tokiais asmens duomenimis gali būti atliekami tik turint tikslą įrodyti aplinkybes, dėl kurių duomenų tvarkymo veiksmai buvo sustabdyti; arba jei duomenų subjektas duoda sutikimą toliau tvarkyti savo asmens duomenis; arba jei reikia apsaugoti trečiųjų asmenų teises ar teisėtus interesus.

42. Gimnazija nedelsdama (ne vėliau nei per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo) praneša duomenų subjektui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą.

43. Gimnazijai abejojant duomenų subjekto pateiktų asmens duomenų teisingumu, Gimnazija sustabdo tokių duomenų tvarkymo veiksmus, duomenis patikrina ir patikslina. Tokie asmens duomenys gali būti naudojami tik jų teisingumui patikrinti.

44. Gimnazija nedelsdama (ne vėliau nei per 5 darbo dienas nuo veiksmų atlikimo) informuoja duomenų gavėjus apie duomenų subjekto prašymu ištaisytus ar sunaikintus asmens

duomenis, sustabdytus asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus atvejus, kai pateikti tokią informaciją būtų neįmanoma arba pernelyg sunku (dėl didelio duomenų subjektų skaičiaus, duomenų laikotarpio, nepagrįstai didelių sąnaudų). Tokiu atveju nedelsiant (ne vėliau nei per 5 darbo dienas nuo veiksmų atlikimo) pranešama Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

45. Gimnazija, gavusi duomenų subjekto prašymą nutraukti jo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, per 30 kalendorinių dienų išnagrinėja šį prašymą ir praneša duomenų subjektui apie jo asmens duomenų tvarkymo veiksmų nutraukimą arba pateikia motyvuotą atsisakymą nutraukti duomenų tvarkymo veiksmus.

46. Jeigu nustatoma, kad Gimnazija duomenų subjekto asmens duomenis tvarko neteisėtai ir nesąžiningai, šie duomenys nedelsiant sunaikinami Gimnazijos iniciatyva arba duomenų subjekto prašymu.

47. Duomenų subjektas rašytinį pranešimą apie nesutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo pateikia Gimnazijai asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis. Jeigu duomenų subjekto nesutikimas yra teisiškai pagrįstas, Gimnazija privalo nedelsdama (ne vėliau nei per 5 darbo dienas nuo nesutikimo gavimo) neatlygintinai nutraukti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir informuoti duomenų gavėjus.

XI. ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS IR PRIEIGA PRIE ASMENS DUOMENŲ

48. Asmens duomenys šiose Taisyklėse nustatyta apimtimi ir tvarka gali būti teikiami duomenų gavėjams, kai pagal įstatymus, teismo sprendimus ir kitus teisės aktus Gimnazija yra įpareigota pateikti asmens duomenis .

49. Asmens duomenys Taisyklių 50 punkte nustatytais atvejais teikiami pagal duomenų valdytojo ir duomenų gavėjo sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio teikimo atveju) arba duomenų gavėjo prašymą (vienkartinio teikimo atveju). Sutartyje turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisiniai pagrindai, sąlygos, tvarka ir teikiamų asmens duomenų apimtis. Duomenų gavėjo prašyme turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti asmens duomenų apimtis. Kai asmens duomenys tvarkomi automatinio būdu ir taikomos tinkamos duomenų saugumą užtikrinančios priemonės, teikiant asmens duomenis pagal duomenų valdytojo ir duomenų gavėjo sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį, prioritetą turi būti teikiamas automatiniam duomenų teikimui, o teikiant asmens duomenis pagal duomenų gavėjo prašymą, – duomenų teikimui elektroninių ryšių priemonėmis. Jeigu prašymas pateikti asmens duomenis neatitinka Įstatymo 6 straipsnio reikalavimų, asmens duomenys pagal tokį prašymą nėra teikiami.

50. Asmens duomenis teikia Gimnazijos direktoriaus įgaliotas darbuotojas arba duomenų tvarkytojas. Šiame Taisyklių punkte nurodyti asmenys Gimnazijos asmens duomenų tvarkymo registravimo ir valdymo žurnale padaro atitinkamą įrašą apie duomenų teikimą ar atsisakymą pateikti asmens duomenis. Vaizdo duomenys įrašomi ir pateikiami saugioje duomenų laikmenoje (CD, DVD, kt.). Duomenų gavėjai privalo atlyginti Gimnazijai duomenų teikimo išlaidas.

51. Gimnazijos direktoriaus įgaliotas darbuotojas arba duomenų tvarkytojas ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo prašymo gavimo Gimnazijoje dienos duomenų gavėjui raštu pateikia atsakymą į prašymą pateikti asmens duomenis.

52. Asmens duomenys duomenų gavėjams, esantiems Europos Sąjungos valstybėse narėse ir kitose Europos ekonominės erdvės valstybėse, teikiami tomis pačiomis sąlygomis ir tvarka kaip ir duomenų gavėjams, esantiems Lietuvos Respublikoje.

53. Gimnazija imasi priemonių duomenų, ypač teikiamų į užsienį, nuasmeninimui, pavyzdžiui, retušuojant asmens duomenis taip, kad iš vaizdo įrašo nebūtų galima identifikuoti duomenų subjektų.

54. Negalint arba nepavykus nuasmeninti asmens duomenų, Gimnazija, prieš teikiant asmens duomenis duomenų gavėjams į trečiąsias šalis, pateikia prašymą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai dėl leidimo teikti asmens duomenis į trečiąsias valstybes.

55. Duomenų tvarkymo veiksmus atlieka Gimnazijos duomenų tvarkytojas. Prieiga prie asmens duomenų suteikiama tik Gimnazijos direktoriaus įsakymu įgaliotiems asmenims arba Gimnazijos paskirtiems duomenų tvarkytojams. Prieiga prie asmens duomenų suteikiama tik tiems asmenims, kuriems asmens duomenys yra reikalingi jų darbo funkcijoms vykdyti.

56. Gimnazija savo nuožiūra turi teisę bet kada paskirti/ pakeisti paskirtą duomenų tvarkytoją. Gimnazija per 30 dienų nuo duomenų tvarkytojo paskyrimo informuoja Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją apie duomenų tvarkytojo paskyrimą, nurodydama duomenų tvarkytojui priskirtas teises ir pareigas bei konkrečius asmens duomenų tvarkymo veiksmus.

57. Prieigą turintys atsakingi asmenys su asmens duomenimis gali atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti jiems yra suteiktos teisės.

58. Gimnazijos darbuotojų, duomenų tvarkytojų darbuotojų, turinčių teisę atlikti duomenų tvarkymo veiksmus, sąrašas pridedamas prie Taisyklių.

XII. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS PRIEMONĖS

59. Asmens duomenų tvarkymą reglamentuoja ir jo teisėtumą užtikrina šios Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintos Taisyklės, kurios privalo būti aktualios, laiku atnaujinamos ir nepertraukiamą laiką galiojančios. Pasikeitus Asmens duomenų valdytojų valstybės registre nurodytiems Gimnazijos duomenims, įskaitant, bet neapsiribojant, duomenų tvarkytojo duomenis, atitinkamai pakeičiamos Taisyklės.

60. Šiame skyriuje nurodytos asmens duomenų saugumo priemonės, kurios įgyvendinamos Gimnazijos ir Gimnazijos paskirtų duomenų tvarkytojų, siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

61. Asmens duomenų saugumo priemonės nustatomos atsižvelgiant į Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos reikalavimus, galiojančius teisės aktus bei atliekant asmens duomenų rizikos vertinimą. Asmens duomenų saugumo techninės ir organizacinės priemonės gali būti, o nustačius padidėjusią riziką – privalo būti keičiamos ir/ar pildomos naujomis saugumo priemonėmis. Nustačius naujas asmens duomenų saugumo priemones, atitinkamai pakeičiamos/papildomos Taisyklės.

62. Kiekvienam darbuotojui, kuriam suteikta prieiga prie asmens duomenų, tvarkomų automatinio būdu, turi būti suteiktas unikalus prisijungimo vardas ir vienkartinis slaptažodis, kurį pirmo prisijungimo metu privalo pasikeisti į nuolatinį slaptažodį. Nuolatinis slaptažodis negali būti trumpesnis nei 8 simboliai ir negali būti sudaromas naudojant asmeninio pobūdžio informaciją. Slaptažodis keičiamas ne rečiau kaip kartą per 2 (du) mėnesius. Slaptažodis negali kartotis su ankščiau naudotais slaptažodžiais.

63. Darbuotojas yra atsakingas už slaptažodžio konfidencialumą ir įsipareigoja jo neatskleisti tretiesiems asmenims.

64. Gimnazijos direktoriaus įgalioti darbuotojai užtikrina, kad Gimnazijoje nepertraukiamai yra naudojamos saugumo priemonės, kurios: leidžia apsaugoti duomenų bazes nuo

neteisėto prisijungimo elektroninių ryšių priemonėmis, fiksuoti ir kontroliuoti registravimosi bei teisių gavimo pastangas, nustatyti leistinių nepavykusių bandymų prisijungti prie duomenų bazės(-ių) skaičių.

65. Gimnazijos direktoriaus įgalioti darbuotojai taip pat atsakingi už: kompiuterinės įrangos apsaugą diegiant ir atnaujinant antivirusines programas, saugių protokolų ir (arba) slaptažodžių naudojimą, Gimnazijos direktoriaus įgalioti darbuotojai užtikrina, kad nešiojamuosiuose kompiuteriuose, jeigu jie naudojami ne asmens duomenų valdytojo vidiniame duomenų perdavimo tinkle, esantys asmens duomenys turi būti apsaugoti tokiomis apsaugos priemonėmis, kurios atitiktų duomenų tvarkymo keliamą riziką.

66. Į Gimnazijos patalpas, kuriose yra saugomi asmens duomenys, patenka tik Gimnazijos direktoriaus įgalioti asmenys. Gimnazijos įgalioti asmenys, nesantys Gimnazijos darbuotojais, į nurodytas patalpas patenka tik kartu su įgaliotu Gimnazijos darbuotoju. Klientai į patalpas, kuriose yra saugomi asmens duomenys, patenka tik kartu su darbuotoju, turinčiu darbuotojo pažymėjimą.

67. Gimnazijos darbuotojai, kuriems šių Taisyklių arba Gimnazijos direktoriaus įsakymo pagrindu suteikta prieiga prie asmens duomenų, privalo laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

68. Gimnazijos darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengiant nereikalingų kopijų darymo. Jei darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į Gimnazijos direktorių, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

69. Gimnazijoje įvykus duomenų saugumo incidentui, apie duomenų saugumo incidentus, saugumo priemones, kurių imtasi siekiant apsaugoti asmens duomenis, nedelsiant informuojamas Gimnazijos direktorius.

70. Duomenų valdytojas, Duomenų tvarkytojai, kuriems suteikta teisė tvarkyti asmens duomenis, privalo būti apmokyti tvarkyti asmens duomenis prieš asmens duomenų tvarkymą.

71. Duomenų valdytojas ir darbuotojai, kuriems suteikta teisė tvarkyti asmens duomenis, privalo turėti darbo kompiuteriu įgūdžių, mokėti tvarkyti asmens duomenis ir būti susipažinę su duomenų tvarkymo (valdymo) sistemomis ir asmens duomenų saugą reglamentuojančiais teisės aktais, prieš asmens duomenų tvarkymą.

72. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (shared) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per savaitę.

73. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį atsakingas už kompiuterių priežiūrą darbuotojas daro kompiuteriuose esančių duomenų rinkmenų kopijas. Praradus ar sugadinus šias rinkmenas, atsakingas darbuotojas turi jas atstatyti ne vėliau kaip per 2 darbo dienas.

74. Duomenų valdytojas ir Duomenų tvarkytojas ne rečiau kaip kartą per dvejus metus inicijuoja darbuotojų, kuriems suteikta teisė tvarkyti asmens duomenis, mokymą informacijos saugos klausimais. Už Duomenų tvarkytojo darbuotojų, kuriems suteikta teisė tvarkyti asmens duomenis, supažindinimą su šių Taisyklių nuostatomis ir kitais asmens duomenų saugą įgyvendinančiais teisės aktais bei atsakomybe už šių reikalavimų nesilaikymą yra atsakingas Duomenų tvarkytojas.

75. Pasikeitus Asmens duomenų valdytojų valstybės registre nurodytiems Gimnazijos duomenims, įskaitant, bet neapsiribojant, duomenų tvarkytojo duomenis, atitinkamai pakeičiamos Taisyklės.

XIII. ATSAKOMYBĖ

76. Visi šiose Taisyklėse nurodyti ir/ar Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai, turintys teisę prieiti prie asmens duomenų ir juos tvarkyti už neteisėtus, šioms Taisyklėms, prieštaraujančius veiksmus atsako Įstatymo, Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinės gimnazijos
 direktoriaus 2017 m. rugsėjo 1 d. įsakymo Nr. V1-178
 2 priedas

GIMNAZIJOS ASMENŲ, SUSIPAŽINUSIŲ SU ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖMIS, SĄRAŠAS

Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinėje gimnazijoje į. k.190284291, Savanorių g 56, Kretinga, vaizdo kameromis stebimi įėjimai į Gimnaziją bei teritorijos perimetras aplink pastatą.

Pasirašydamas žemiau, patvirtinu, kad esu informuotas: *gimnazijos pastatas yra stebimas vaizdo kameromis vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu. Vaizdo duomenys Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinėje gimnazijoje tvarkomi siekiant užtikrinti nuosavybės teisės apsaugą, garantuoti turto saugumą ir neliečiamumą, kad turiu teisę susipažinti su Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinės gimnazijos duomenų tvarkytojo tvarkomais mano asmens duomenimis.*

Nr.	Vardas , 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.		