

## BENDROSIOS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS TAISYKLĖS

### I SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

1. **Biudžetinė** Progimnazija **Jonavos Justino Vareikio progimnazija**, įstaigos kodas 190302960, registracijos adresas Chemikų g. 138, LT-55217 Jonava, kontaktai: el. p. jvareikis.jonava@gmail.com, tel. Nr. +370 (349) 650 74. Toliau darbuotojų asmens duomenų tvarkymo ir naudojimo taisyklėse „Įstaiga“.
2. **Duomenų subjektas** – reiškia fizinį asmenį, iš kurio Įstaiga gauna ir tvarko asmens duomenis.
3. **Darbuotojas** – reiškia asmenį, kuris su Įstaiga yra sudaręs darbo ar panašaus pobūdžio sutartį ir Įstaigos vadovo sprendimu yra paskirtas tvarkyti Asmens duomenis arba tokius duomenis tvarko pagal savo pareigybiniuose nuostatose įvardytas darbo funkcijas arba, kurio asmens duomenys yra tvarkomi.
4. **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.
5. **Duomenų gavėjas** – juridinis arba fizinis asmuo arba valstybės institucija, kuriem teikiami asmens duomenys.
6. **Duomenų teikimas** – asmens duomenų atskleidimas, perduodant ar kitu būdu padarant juos prieinamus (išskyrus paskelbimą visuomenės informavimo priemonėse).
7. **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.
8. **Duomenų tvarkytojas** – juridinis ar fizinis (kuris nėra duomenų valdytojo darbuotojas) asmuo, duomenų valdytojo įgaliotas tvarkyti asmens duomenis. Duomenų tvarkytojas ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti įstatymuose ar kituose teisės aktuose.
9. **Duomenų valdytojas** – juridinis ar fizinis asmuo, kuris vienas arba drauge su kitais nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones. Jeigu duomenų tvarkymo tikslus nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, duomenų valdytojas ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti tuose įstatymuose ar kituose teisės aktuose.
10. **Specialių kategorijų asmens duomenys** – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilmė, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą.
11. **Sutikimas** – savanoriškas duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomą tikslu. Sutikimas tvarkyti ypatingus asmens duomenis turi būti išreikštas aiškiai – rašytine, jai prilyginta ar kita forma, neabejotinai įrodančia duomenų subjekto valią.
12. **Trečiasis asmuo** – juridinis ar fizinis asmuo, išskyrus duomenų subjektą, duomenų valdytoją, duomenų tvarkytoją ir asmenis, kurie yra tiesiogiai duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgalioti tvarkyti duomenis.
13. **Vidaus administravimas** – veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas).

14. **Reglamentas** – 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatas
15. **Taisyklės** – šios „Jonavos Justino Vareikio progimnazijos bendrosios asmens duomenų apsaugos taisyklės“.

## II SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

16. Taisyklės reglamentuoja Įstaigos ir jos darbuotojų veiksmus, tvarkant Asmens duomenis, naudojant Įstaigoje įrengtas automatines ir neautomatines asmens duomenų tvarkymo priemones, taip pat nustato Duomenų subjekto teises, asmens duomenų apsaugos įgyvendinimo priemones ir kitus su asmens duomenų tvarkymu susijusius klausimus.
17. Asmens duomenų tvarkymo Įstaigoje taisyklių tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Įstaigoje, užtikrinant 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatas, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo bei kitų susijusių teisės aktų laikymąsi.
18. Asmens duomenys Įstaigoje tvarkomi šiais pagrindiniais tikslais:

| Pagrindiniai asmens duomenų rinkimo tikslai |  |
|---|--|
| 18.1.                                       | Ugdymo sutarčių apskaitos;   |
| 18.2.                                       | Ugdytinių asmens bylų tvarkymo;  |
| 18.3.                                       | Dienynų pildymo;   |
| 18.4.                                       | Ugdymo baigimo ir kitų pažymėjimų išdavimo;  |
| 18.5.                                       | Ugdymo krepšelio apskaičiavimo;  |
| 18.6.                                       | Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo;   |
| 18.7.                                       | Formaliojo vaikų švietimo organizavimo;  |
| 18.8.                                       | Nemokamo maitinimo organizavimo;   |
| 18.9.                                       | Įstaigos veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei (ugdytinių kūrybiniai darbai, mokymosi pasiekimai, nuotraukos, filmuota medžiaga); |
| 18.10.                                      | Tarpinstitucinio bendradarbiavimo;   |
| 18.11.                                      | Vaiko gerovės Įstaigoje ir visuomenėje užtikrinimo;  |
| 18.12.                                      | Svarbaus Įstaigos turto saugumo užtikrinimo.   |

19. Įstaiga renka Duomenų subjekto duomenis, kuriuos jis savanoriškai pateikia elektroniniu paštu, registruotu paštu, telefonu, tiesiogiai atvykęs į Įstaigos veiklos vietą.
20. Įstaiga rūpindamasi Duomenų subjekto privatumu, išipareigoja saugoti Duomenų subjekto privatumą bei pateiktą informaciją naudoti išskirtinai šiose Taisyklėse nurodytiems tikslams, be Duomenų subjekto sutikimo neatskleisti šios informacijos jokiems tretiesiems asmenims, išskyrus Taisyklėse nurodytus atvejus. Įstaiga taip pat gali perduoti Duomenų subjekto Asmens duomenis tretiesiems asmenims, kurie Įstaigos vardu veikia kaip Duomenų tvarkytojai. Asmens duomenys gali būti teikiami tik tiems Duomenų tvarkytojams, su kuriais Įstaiga yra pasirašiusi atitinkamas sutartis ar bendradarbiavimo sutartyse yra nuostatos aptariančios Asmens duomenų perdavimą/teikimą ir Duomenų tvarkytojas užtikrina adekvačią perduodamų Asmens duomenų apsaugą. Visais kitais atvejais, Duomenų subjekto Asmens duomenys Tretiesiems asmenims gali būti atskleidžiami tik Lietuvos Respublikos teisės aktų numatyta tvarka. Duomenų subjekto Asmens duomenis Įstaiga gali perduoti vyriausybinėms ar teisėsaugos institucijoms, joms pareikalavus, ir tik jeigu tai numatyta pagal galiojančius įstatymus. Įstaiga nenaudoja ir neatskleidžia ypatingos asmeninės informacijos, tokios kaip informacija apie sveikatą, rasinę kilmę, religinius įsitikinimus ar politines pažiūras ir pan.
21. Be kita ko, Duomenų subjekto Asmens duomenų naudojimo tikslai:

- 21.1. Pagrindinio švietimo (ugdymo) ir formalųjį ugdymą papildančių ugdymo paslaugų pagal priešmokyklinio, pradinio ugdymo programas ir saviraiškos poreikių tenkinimo paslaugų apdorojimui, administravimui ir įvykdymui;
  - 21.2. Duomenų subjekto identifikavimui Įstaigos duomenų sistemose;
  - 21.3. Problemų, susijusių su ugdymo paslaugų įgyvendinimu, pateikimu, panaudojimu išsprendimui;
  - 21.4. Administraciniais, nusikaltimų prevencijos atskleidimo ir teisiniais tikslais;
  - 21.5. Statistikos analizėms, bendriesiems tyrimams, kurie leidžia gerinti ugdymo paslaugas bei tobulinti jų kokybę;
  - 21.6. Auditui.
22. Duomenų subjektas, pateikdamas Įstaigai savo Asmens duomenis, patvirtina ir sutinka, kad Įstaiga valdytų ir tvarkytų Duomenų subjekto asmeninius duomenis, laikantis šių Taisyklių, galiojančių įstatymų bei kitų norminių teisės aktų.
  23. Taisyklių privalo laikytis visi Įstaigos darbuotojai, kurie tvarko Įstaigoje esančius Asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, arba turi prieigą prie duomenų bazių, kuriose patalpinti Asmens duomenys, be kita ko, Įstaigos pasitelkti Duomenų tvarkytojai ar Tretieji asmenys, kuriuos Įstaiga pasitelkė paslaugai teikti (jeigu pasitelkė).
  24. Surinkti Duomenų subjekto Asmens duomenys, kuriuos Įstaiga naudoja išskirtinai dėl buhalterinių veiksmų atlikimo, kaip tai įpareigoja LR įstatymai dėl buhalterinės apskaitos tvarkymo (pvz., sąskaitų-faktūrų išrašymo, dokumentų archyvavimo), netraktuojami kaip duomenų tvarkymas ir netaikomos Reglamento nuostatos.

### III SKYRIUS ASMENS DUOMENYS IR PRIVATUMO POLITIKA

25. Įstaigos renkamų ir valdomų duomenų kategorijos:

| Duomenų kategorijos |   |
|---------------------|---|
| 25.1.               | Įstaigos darbuotojų asmens duomenys*                                |
| 25.2.               | Įstaigos mokinių (nepilnamečių asmenų) asmens duomenys              |
| 25.3.               | Įstaigos mokinių atstovų (tėvų/ globėjų/ rūpintojų) asmens duomenys |

\*Darbuotojų ir pretendentų į Įstaigos darbuotojus renkami asmens duomenys yra detalai aprašyti Įstaigos darbuotojų asmens duomenų apsaugos taisyklėse.

26. Įstaigos renkami ir valdomi Duomenų subjektų duomenys:

| Duomenų subjektų duomenys                                     |   |
|---|---|
| Įstaigos mokinių duomenys                                     | Vardas, pavardė, asmens kodas, el. paštas, slaptažodis, telefono Nr., gimimo data, klasė, lytis, foto nuotrauka, gyvenamosios vietos adresas, pilietybė, gimtoji kalba, programos kurso kartojimas.     |
| Specialių kategorijų asmens duomenys (duomenys apie sveikatą) | Fizinio ugdymo grupė, regėjimo aštrumas, sveikatos duomenys dėl galimos alerginės reakcijos į aplinką ir/ar maistą, dėl neįgalumo. Be kita ko, rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos; |
| Mokinių tėvų duomenys   | Vardas, pavardė, asmens kodas, el. paštas, telefono Nr., gyvenamosios vietos adresas, darbovietės pavadinimas, užimamos pareigos, gimimo data.  |
| Pedagogų duomenys   | Vardas, pavardė, el. paštas, telefono Nr., gyvenamosios vietos adresas, gimimo data,  |

|  |  |
|--|--|
|  | asmens kodas, išsilavinimas, sistemos administratoriaus duomenys: el. paštas, telefono Nr., mokyklos adresas.  |
| Kitų Įstaigos darbuotojų duomenys  | Vardas, pavardė, el. paštas, telefono Nr., gyvenamosios vietos adresas, gimimo data, asmens kodas, išsilavinimas.  |
| Mokymo sutarčių apskaitos tikslu tvarkomi duomenys   | Mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir telefonų numeriai.   |
| Elektroninio dienyno pildymo tikslu tvarkomi duomenys  | Mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, įvertinimai, asmens bylos numeris, duomenys apie sveikatą, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai.   |
| Įvairių pažymėjimų (pvz.: apie dalyvavimą sportinėse varžybose, konkursuose, būrelių lankymą ir kt.) išdavimo tikslu tvarkomi duomenys | Mokinio vardas, pavardė, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, gyvenamoji vieta, jei mokinys yra pavėžėjamas, renginio pavadinimas.  |
| Pagal mokinių registro nuostatus Įstaiga tvarko mokinių registro objekto asmens duomenis   | Vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, gimtoji kalba(-os), mokytiš ir mokyklą atvykimo/išvykimo duomenis (iš kur atvyko/kur išvyko, atvykimo/ išvykimo data, išvykimo priežastis, įsakymo numeris, mokyklos baigimo data), bendrus duomenis apie mokslą (klasė, mokymosi programa, mokymosi forma/būdas, dorinis ugdymas, kalba, kuria mokosi, kalbos, kurių mokosi, pažymėjimai, socialiai remtinai, nemokamai maitinamas, pavėžėjimas, specialieji ugdymosi poreikiai, kurso kartojimas, mokinio asmens bylos numeris, mokymosi sutartis, lankomi neformaliojo vaikų švietimo būreliai, išsilavinimas, valstybė ir mokykla (pavadinimas, kodas), kurioje įgytas išsilavinimas. |
| Pagal mokinių registro nuostatus mokinių registre kaupiami duomenys  | Apie Mokinių registro objekto šeimą, mokyklos, kurioje mokosi Registro objektas, duomenys (gaunami iš Švietimo ir mokslo institucijų registro), duomenys, gaunami kiekvienais mokslo metais, apie Registro objekto mokymąsi bendrojo lavinimo mokykloje.   |
| Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu tvarkomi duomenys   | Mokinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, sutrikimai. Ypatingi asmens duomenys (pvz.: specialieji mokinio poreikiai) tvarkomi tik esant tėvų (globėjų, rūpintojų) raštiškam sutikimui.   |
| Neformaliojo vaikų švietimo organizavimo tikslu tvarkomi duomenys  | Mokinio vardas, pavardė, klasė, vadovas, mokslo metai.   |
| Nemokamo maitinimo organizavimo tikslu tvarkomi duomenys   | Mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, kontaktiniai telefonai.   |

|   |  |
|---|--|
| Mokyklos nelankančių mokinių apskaitos tikslu tvarkomi duomenys                       | Mokinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, kontaktiniai telefonai.   |
| Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo tikslu tvarkomi duomenys                   | Mokinio vardas, pavardė, klasė, mokomoji kalba, lytis, mokymo programa.  |
| Įstaigos veiklos informavimo bendruomenei ir (ar) visuomenei tikslu tvarkomi duomenys | Mokinių sukurtas kūrybinis darbas, kur užfiksuotas mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, apie mokinių veiklą sukurta filmuota medžiaga ir/ar nuotraukos, kur užfiksuotas mokinyš. |

27. Asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti. Specialių kategorijų duomenų Įstaiga nerenka.
28. Įstaiga užtikrina gautų duomenų apsaugą ir įsipareigoja šią informaciją panaudoti tik esant Duomenų subjekto sutikimui ir tik įstatymo numatytais atvejais.
29. Specialių kategorijų duomenys, nurodyti Taisyklių 3 skyriaus 26 dalyje renkami ir saugomi kartu su Duomenų subjekto pasirašyta ugdymo (mokymo) paslaugų sutartimi prie kurios priėjimas yra apribotas. Susipažinti su ypatingais duomenimis gali Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas atstovas, be kita ko, buhalterija ir tik tokia apimtimi, kiek reikalinga buhalterinės apskaitos, archyvavimo tikslais arba pranešti atitinkamos valstybės institucijoms (pvz., VMI, VSDFV). Ypatingi duomenys popierine forma saugomi 10 metų. Elektroninėse duomenų bazėse/ laikmenose perkelti ypatingi duomenys sunaikinami pilnai įvykdžius sutartį.
30. Asmens duomenų saugojimo terminų lentelė\*:

| Duomenys pateikti elektroniniu paštu   | 12 mėn. | Nuo pateikimo momento           |
|--|---------|---------------------------------|
| Bendrieji duomenys elektroninėje laikmenoje (kompiuterio atmintyje, USB atmintinėje, serveryje ir k.t.)            | 3 metai | Nuo paslaugų sutarties pabaigos |
| Bendrieji duomenys popierinėje byloje  | 10 metų | Nuo paslaugų sutarties pabaigos |
| Specialių kategorijų duomenys elektroninėje laikmenoje (kompiuterio atmintyje, USB atmintinėje, serveryje ir k.t.) | 3 metai | Nuo paslaugų sutarties pabaigos |
| Specialių kategorijų duomenys popierinėje byloje   | 10 metų | Nuo paslaugų sutarties pabaigos |

\* Bylų saugojimo terminai nurodyti vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta 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 „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“.

\* Atskirų kategorijų duomenų terminai gali būti ilgesni, kaip tai įtvirtinta LR teisės aktuose.

#### **IV SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ RINKIMO TVARKA**

31. Duomenų subjektai pateikia Įstaigai duomenis pagal nustatytos formos sutartį.
32. Duomenų subjektų vardas, pavardė, asmens kodas – iš asmens tapatybę patvirtinančio asmens dokumento. Asmens kodas naudojamas respublikiniame mokinių registre.
33. Gyvenama vieta, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai ir pavardės – tiesiogiai iš duomenų subjekto – vaikų atstovų.

34. Duomenys apie sveikatą – iš medicininių pažymų.
35. Duomenys apie specialiuosius poreikius – iš Duomenų bazių: Sodra, VI „Registru centras“.

## V SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMAS IR TVARKYMAS

36. Vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Europos Sąjungos ir kt. duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais, Įstaiga taiko priemones, kurios užkirstų kelią neteisėtai prieigai arba neteisėtam Duomenų subjekto duomenų panaudojimui. Įstaiga užtikrina, jog Duomenų subjekto pateikiami duomenys būtų apsaugoti nuo bet kokių neteisėtų veiksmų: neteisėto Asmens duomenų pakeitimo, atskleidimo ar sunaikinimo, asmens tapatybės vagystės, sukčiavimo bei, kad Asmens duomenų apsaugos lygis atitiktų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus reikalavimus.
37. Įstaiga naudoja atitinkamas verslo sistemas ir procedūras, leidžiančias apsaugoti ir ginti Duomenų subjekto Įstaigai patikėtus asmeninius duomenis. Įstaiga naudoja saugumo sistemas, technines ir fizines priemones, ribojančias prieigą prie Duomenų subjekto asmeninių duomenų ir jų panaudojimo Įstaigos serveriuose. Tik specialius leidimus turintys Įstaigos darbuotojai turi teisę matyti Duomenų subjekto asmeninius duomenis, pateiktus Įstaigai sutarčių pagrindu.
38. Asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu ir automatiniu būdu naudojant Įstaigoje įrengtas asmens duomenų tvarkymo priemones.
39. Įstaiga naudoja šias duomenų bazines/ programas valdant Asmens duomenis: vidinis serveris, Microsoft word/ excell programos, elektroninis pedagogų ir mokinių registras, elektroninė nemokamo maitinimo sistema, elektroninis dienynas, VSDFV registras, duomenų perdavimo sistema Keltas, buhalterinė programa Lobster. Prie visų šių programų prieigą turi tik atitinkamas darbuotojas, kuris pagal savo pareigybes turi teisę prisijungti prie sistemų prieš tai suvedus priskirtą slaptažodį.
40. Popierinėje laikmenoje laikomi dokumentai, susiję su darbuotojais specialiose rakinamose spintose prie kurių prieiga yra pilna apimtimi apribota. Kietasis diskas su duomenimis saugomas seife.
41. Asmens duomenis tvarko tik tie darbuotojai, kuriems būtina atlikti pavestas darbo funkcijas:

| Darbuotojo pareigybė ir valdomų asmens duomenų apimtis  |   |
|---|---|
| Klasių auklėtojai elektroninių dienynų pildymo tikslu, bendravimo mokinio ugdymo klausimais su jo artimiausia aplinka | Mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, įvertinimai, tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai.  |
| Neformaliojo vaikų švietimo vadovai - neformaliojo vaikų švietimo organizavimo tikslu.                                | Mokinio vardas, pavardė, klasė.   |
| Vaiko gerovės komisijos narys - Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu                          | Mokinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, sutrikimai. Ypatingi asmens duomenys specialieji mokinio poreikiai gali būti tvarkomi tik esant tėvų (globėjų) raštiškam sutikimui. |
| Socialinis pedagogas, psichologas, logopedas, specialusis pedagogas darbo organizavimo ir vykdymo tikslu              | Mokinio vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, tėvų (globėjų) pavardės, vardai, gyvenamoji vieta, telefono numeriai, tėvų (globėjų) asmens kodai.  |
| Bibliotekininkas - mokymo priemonių apskaitos, įsigijimo planavimo tikslais   | Mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė.  |

|  |  |
|--|--|
| Direktoriaus pavaduotojos ugdymui Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos vykdomiems tyrimams gimnazijoje atlikti   | Mokinio gimimo data, klasė.  |
| Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams saugos, sveikatos ir priešgaisrinės saugos instruktažų registravimo žurnalų pildymo tikslu  | Darbuotojų asmens kodas.   |
| Direktoriaus sekretorius mokinių ir darbuotojų sutarčių sudarymo, registravimo, darbuotojų bylų formavimo ir tvarkymo, pažymėjimų ir pažymų išdavimo tikslais  | Mokinio, vardas, pavardė gimimo data, asmens kodas, tėvų (globėjų) pavardės, vardai, gyvenamoji vieta, telefono numeriai, tėvų (globėjų) asmens kodai, darbuotojų asmens kodai, gyvenamoji vieta, telefonai. |
| Buhalterija įgaliojimų išrašymo, atlyginimų pravedimo į banko sąskaitą, metinės pajamų mokesčio deklaracijos ir SODRA ataskaitos apie darbuotojų darbo užmokestį ir socialinio draudimo įmokas pateikimo tikslais. | Darbuotojų bankų sąskaita, asmens kodai, gyvenamosios vietos adresas.  |
| Atsakingas asmuo už duomenų įvedimą į DB duomenų tvarkymo tikslu   | Mokinio vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, tėvų (globėjų) pavardės, vardai, gyvenamoji vieta, telefono numeriai, tėvų (globėjų) asmens kodai, darbuotojų asmens kodai, gyvenamoji vieta, telefonai. |

42. Darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai (visais atvejais ne rečiau kaip kas 3 (tris) mėn.), o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz., pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.) slaptažodis turi būti pakeistas nedelsiant. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.
43. Duomenų subjektų Asmens duomenys gali būti renkami ir saugomi tik Įstaigai nuosavybės teise priklausančiuose kompiuteriuose ar kitose informacinių technologijų priemonių įrenginiuose. Draudžiama saugoti Asmens duomenis asmeniniuose Darbuotojų įrenginiuose (pvz., telefonuose, planšetėse ar kt.).
44. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas (ar) kompiuterių/sistemų priežiūros paslaugas teikiantis subjektas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (angl. *shared*) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos periodiškai.
45. Atsakingas už kompiuterių priežiūrą darbuotojas (ar) kompiuterių/sistemų priežiūros paslaugas teikiantis subjektas daro kompiuteriuose esančių duomenų rinkmenų kopijas. Praradus ar sugadinus šias rinkmenas, atsakingas darbuotojas (ar) kompiuterių/sistemų priežiūros paslaugas teikiantis subjektas turi jas atstatyti ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas.
46. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia darbuotojo darbo ar panašaus pobūdžio sutartis su Įstaiga, arba kai Įstaigos vadovas atšaukia darbuotojo paskyrimą/įgaliojimą tvarkyti asmens duomenis.
47. Duomenų subjektų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra Asmens duomenų, saugomos rakinamose spintose arba seifuose. Dokumentai, kuriuose yra Asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje.
48. Siekdama užtikrinti Asmens duomenų apsaugą, Įstaiga įgyvendina arba numato įgyvendinti šias asmens duomenų apsaugos priemones:

- 48.1. Administracines (saugaus dokumentų ir kompiuterinių duomenų bei jų archyvų tvarkymo, taip pat įvairių veiklos sričių darbo organizavimo tvarkos nustatymas, personalo supažindinimas su asmens duomenų apsauga ir kt.);
- 48.2. Techninės ir programinės įrangos apsaugos (tarnybinių stočių, informacinių sistemų ir duomenų bazių administravimas, darbo vietų, Įstaigos patalpų priežiūra, operacinių sistemų apsauga, apsauga nuo kompiuterinių virusų ir kt.);
- 48.3. Komunikacijų ir kompiuterių tinklų apsaugos (bendro naudojimo duomenų, programų, nepageidaujamų duomenų paketų filtravimas (angl. *firewalling*) ir kt.);
- 49. Asmens duomenų apsaugos techninės ir programinės priemonės turi užtikrinti:
  - 49.1. Operacinių sistemų ir duomenų bazių kopijų saugyklos įrengimą;
  - 49.2. Nenutrūkstamo duomenų tvarkymo (apdorojimo) proceso technologiją;
  - 49.3. Sistemų veiklos atnaujinimo nenumatytais atvejais strategiją (netikėtų valdymas);
  - 49.4. Autorizuotą duomenų naudojimą, jų nepažeidžiamumą.
- 50. Įstaigos pasitelkti Duomenų tvarkytojai ar Tretieji asmenys, kuriuos Įstaiga pasitelkė užsakytoms paslaugoms teikti turi garantuoti reikiamas technines ir organizacines asmens duomenų apsaugos priemones ir užtikrinti, kad tokių priemonių būtų laikomasi. Informuoti Įstaigą apie ketinamas sudaryti sutartis su pagalbinais duomenų tvarkytojais bei gauti išankstinius rašytinius Įstaigos sutikimus dėl jų paskyrimo.

## VI SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

- 51. Duomenų subjektas turi šias pagrindines teises:

| Duomenų subjektų teisės  |   |
|--|---|
| 51.1. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi | <p>Duomenų subjektas turi teisę susipažinti su jo tvarkomais duomenimis, tvarkymo tikslais, saugojimo laikotarpiu, savo teisėmis, informacija ar naudojamas automatizuotas sprendimų priėmimas, įskaitant profiliavimą bei jo loginį pagrindimą (1 priedas).</p> <p>Duomenų subjektui turi būti atskleisti visi duomenų gavėjai ar jų kategorijos, kuriems jau buvo arba bus atskleisti duomenys.</p> <p>Tvarkomus duomenis duomenų subjektui teikti raštu ir neatlygintinai. Tam tikrais atvejais (kai duomenų subjektas akivaizdžiai piktnaudžiauja savo teisėmis, nepagrįstai arba neproporcingai, pakartotinai teikia prašymus dėl jų pasikartojančio turinio pateikti informaciją, išrašus, dokumentus), toks informacijos ir duomenų teikimas duomenų subjektui gali būti apmokestintas, t. y. duomenų valdytojas gali imti pagrįstą mokesį, atsižvelgdamas į informacijos teikimo arba pranešimų ar veiksmų, kurių prašoma, administracines išlaidas; arba gali atsisakyti imtis veiksmų pagal prašymą. Duomenų valdytojui tenka pareiga įrodyti, kad prašymas yra akivaizdžiai nepagrįstas arba neproporcingas.</p> |



|   |   |
|---|---|
|   | Informaciją pateikti įprastai naudojama elektronine forma, nebent prašoma informaciją pateikti kitaip.  |
| 51.2. Reikalauti ištaisyti savo asmens duomenis             | <p>Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas ištaisyty netikslus su juo susijusius asmens duomenis. Atsižvelgiant į tikslus, kuriais duomenys buvo tvarkomi, duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad būtų papildyti neišsamūs asmens duomenys pateikdamas papildomą prašymą (2 priedas).</p> <p>Kiekvienam duomenų gavėjui, kuriam buvo atskleisti asmens duomenys, duomenų valdytojas praneša apie bet kokį asmens duomenų ištaisymą, ištrynimą arba tvarkymo apribojimą, nebent to padaryti nebūtų įmanoma arba tai pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektui paprašius, duomenų valdytojas informuoja duomenų subjektą apie tuos duomenų gavėjus.</p>  |
| 51.3. Nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys       | <p>Duomenų subjektas turi teisę dėl su jo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad su juo susiję asmens duomenys būtų tvarkomi, įskaitant profiliavimą. Duomenų valdytojas nebetvarko asmens duomenų, išskyrus atvejus, kai duomenų valdytojas įrodo, kad duomenys tvarkomi dėl teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus.</p> <p>Kai asmens duomenys tvarkomi tiesioginės rinkodaros tikslais, duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu nesutikti, kad su juo susiję asmens duomenys būtų tvarkomi tokios rinkodaros tikslais, įskaitant profiliavimą, kiek jis susijęs su tokia tiesiogine rinkodara.</p> <p>Duomenų subjektas apie teisę nesutikti aiškiai informuojamas ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su duomenų subjektu, ir ši informacija pateikiama aiškiai ir atskirai nuo visos kitos informacijos.</p> |
| 51.4. Reikalauti ištrinti duomenis („Teisė būti pamirštam“) | <p>Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas ištrintų su juo susijusius asmens duomenis, o duomenų valdytojas yra įpareigotas nepagrįstai nedelsdamas ištrinti asmens duomenis, jei tai galima pagrįsti viena iš šių priežasčių (3 priedas):</p> <p>kai asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi;</p>  |

kai asmens duomenų subjektas atšaukia sutikimą ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis;

kai asmens duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti duomenis;

kai asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;

kai asmens duomenys turi būti ištrinti dėl duomenų valdytojui nustatytos teisinės prievolės;

kai asmens duomenys buvo surinkti informacinės visuomenės paslaugų siūlymo kontekste;

kai duomenų valdytojas viešai paskelbė asmens duomenis ir privalo asmens duomenis ištrinti, duomenų valdytojas, atsižvelgdamas į turimas technologijas ir įgyvendinimo sąnaudas, imasi pagrįstų veiksmų, įskaitant technines priemones, kad informuotų duomenis tvarkančius duomenų valdytojus, jog duomenų subjektas paprašė, kad tokie duomenų valdytojai ištrintų visas nuorodas į tuos asmens duomenis arba jų kopijas ar dublikatus;

kai asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi ir kai asmens duomenų subjektas atšaukia sutikimą ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis netaikoma, jeigu duomenų tvarkymas yra būtinas siekiant pasinaudoti teise į saviraiškos ir informacijos laisvę; siekiant laikytis nustatytos teisinės prievolės, kuria reikalaujama tvarkyti duomenis, arba siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui, arba vykdamas duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas; dėl viešojo intereso priežasčių visuomenės sveikatos srityje; archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais; siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus.

#### 51.5. Teisė į duomenų perkeliamumą

Duomenų subjektas turi teisę gauti su juo susijusius asmens duomenis, kuriuos jis pateikė duomenų valdytojui susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu, ir turi teisę persiųsti tuos duomenis kitam duomenų valdytojui, o duomenų valdytojas, kuriam asmens duomenys buvo pateikti, turi nesudaryti tam kliūčių, kai:

|  |   |
|--|---|
|  | <p>duomenų tvarkymas yra grindžiamas sutikimu arba sutartimi;</p> <p>duomenys tvarkomi automatizuotomis priemonėmis.</p> <p>Naudodamasis savo teise į duomenų perkeliamumą, duomenų subjektas turi teisę, kad vienas duomenų valdytojas asmens duomenis tiesiogiai persiųstų kitam, kai tai techniškai įmanoma.</p> <p>Teisė į duomenų perkeliamumą negali daryti neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms.</p>   |
| 51.6. Teisė apriboti asmens duomenų tvarkymą | <p>Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad duomenų valdytojas apribotų duomenų tvarkymą kai taikomas vienas iš šių atvejų:</p> <p>asmens duomenų subjektas užginčija duomenų tikslumą tokiam laikotarpiui, per kurį duomenų valdytojas gali patikrinti asmens duomenų tikslumą;</p> <p>asmens duomenų tvarkymas yra neteisėtas ir duomenų subjektas nesutinka, kad duomenys būtų ištrinti, ir vietoj to prašo apriboti jų naudojimą;</p> <p>duomenų valdytojui nebereikia asmens duomenų tvarkymo tikslais, tačiau jų reikia duomenų subjektui siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus; arba</p> <p>duomenų subjektas paprieštaravo duomenų tvarkymui, kol bus patikrinta, ar duomenų valdytojo teisėtos priežastys yra viršesnės už duomenų subjekto priežastis.</p> <p>Kai duomenų tvarkymas yra apribotas pagal aukščiau išvardintus punktus, 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 valstybės narės viešojo intereso priežasčių.</p> |
| 52.  | Taip pat turi teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (A. Juozapavičiaus g. 6, 09310 Vilnius, Tel. (8 5) 271 2804, El. paštas ada@ada.lt).   |

53. Duomenų subjektas informuojamas, kad Įstaiga gali fotografuoti rinkti ir saugoti asmens atvaizdą viešųjų kultūros renginių metu, susijusių su Įstaigos teikiamomis pagrindinio ir vidurinio ugdymo ir saviraiškos poreikių tenkinimo paslaugų veikla, be kita ko, Įstaiga turi teisę viešai publikuoti nuotraukas/ vaizdo įrašus Įstaigos internetiniame puslapyje [www.jvareikis.jonava.lm.lt](http://www.jvareikis.jonava.lm.lt) tik turėdama išankstinį Duomenų subjekto sutikimą. Už nepilnamečius asmenis sutikimą dėl šio punkto sąlygų suteikia tėvai ar globėjai.
54. Duomenų subjekto teisė susipažinti su savo Asmens duomenimis įgyvendinama šia tvarka:
- 54.1. Duomenų subjektas, pateikęs Įstaigai 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, kokių tikslu jie tvarkomi, kokiems

duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per paskutinius vienerius metus. Jei prašymą Duomenų subjektas siunčia paštu ar per pasiuntinį, prie prašymo turi būti pridėta notaro patvirtinta Duomenų subjekto asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas, jis turi pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ir savo asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Jei duomenų subjekto atstovo prašymas išreikštas rašytine forma, duomenų valdytojas turi pateikti jam atsakymą raštu.

- 54.2. Prašymą dėl susipažinimo su Asmens duomenimis subjektai gali pateikti Įstaigai el. p. [jvareikis.jonava@gmail.com](mailto:jvareikis.jonava@gmail.com) arba atsiųsti prašymą registruotu paštu veiklos adresu Chemikų g. 138, LT-55217. Jonava
- 54.3. Gavus Duomenų subjekto paklausimą dėl jo Asmens duomenų tvarkymo ir patikrinus Duomenų subjekto tapatybę, Duomenų subjektui suteikiama informacija, ar su juo susiję Asmens duomenys yra tvarkomi ir pateikiami Duomenų subjektui prašomi duomenys.
- 54.4. Gavus Duomenų subjekto prašymą susipažinti su savo Asmeniniais duomenimis, informacija, pateikiama ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Duomenų subjekto kreipimosi dienos. Šis laikotarpis prireikus gali būti pratęstas dar dviem mėnesiams, atsižvelgiant į prašymų sudėtingumą ir skaičių. Duomenų valdytojas per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo dienos informuoja Duomenų subjektą apie tokį pratęsimą ir nurodo vėlavimo priežastis. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu. Neatlygintinai tokius duomenis duomenų Įstaiga teikia Duomenų subjektui kartą per kalendorinius metus. Teikiant duomenis atlygintinai, atlyginimo dydis neturi viršyti duomenų teikimo sąnaudų. Duomenų teikimo atlyginimo dydį duomenų valdytojas nustato vadovaudamasis Duomenų teikimo duomenų subjektui atlyginimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 228 „Dėl Duomenų teikimo duomenų subjektui atlyginimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
- 54.5. Įstaiga turi teisę motyvuotai atsisakyti įgyvendinti duomenų subjekto teises esant LR ADTAĮ 23 straipsnio 2 dalyje numatytais aplinkybėmis.

## **VII SKYRIUS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS**

55. Kiekvienam Duomenų gavėjui, kuriam buvo atskleisti Asmens duomenys, Duomenų valdytojas praneša apie bet kokį Asmens duomenų ištaisymą, ištrynimą arba tvarkymo apribojimą kaip tai įtvirtinta šių Taisyklių 7 skyriuje.
56. Įstaiga, sudarydama sutartis su asmenimis, nesulaukusiais 18 (aštuoniolikos) metų amžiaus privalo gauti nepilnamečio asmens atstovų pagal įstatymą (globėjų) sutikimą.
57. Duomenų valdytojas ir (ar) Duomenų tvarkytojas, sužinojęs apie Asmens duomenų saugumo pažeidimą, dėl kurio neatsargiai arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi Asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga turi nedelsdamas apie tai informuoti vienas kitą.
58. Įstaiga, įgalioja Įstaigos paskirtą duomenų apsaugos pareigūną, įvykus duomenų apsaugos pažeidimui nedelsiant, tačiau ne vėliau kaip per 24 val. užpildyti asmens duomenų pažeidimo formą (Priedas Nr. 4 prie šių Taisyklių) ir pranešti Duomenų tvarkytojui. Be kita ko, nedelsiant po to, atlikti specialius įrašus asmens duomenų apsaugos pažeidimų žurnale (Priedas Nr. 5 prie šių Taisyklių). Taip pat ne vėliau kaip per 72 val. apie įvykusį pažeidimą, pranešti priežiūros institucijai – Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.
59. Kai dėl Asmens duomenų saugumo pažeidimo gali kilti didelis pavojus duomenų fizinių asmens teisėms ir laisvėms, Duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas praneša apie Asmens duomenų saugumo pažeidimą Duomenų subjektui.
60. Aukščiau nurodyto pranešimo Duomenų subjektui nereikalaujama, jeigu įvykdomos bet kurios toliau nurodytos sąlygos:

- 1) Duomenų valdytojas įgyvendino tinkamas technines organizacines apsaugos priemones ir tos priemonės taikytos Asmens duomenims, kuriems Asmens 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;
- 2) Duomenų valdytojas vėliau ėmėsi priemonių, kuriomis užtikrinama, kad nebegalėtų kilti didelis pavojus Duomenų subjektų teisėms ir laisvėms;
- 3) Tai pareikalautų neproporcingai daug pastangų. Tokiu atveju vietoj to apie tai viešai paskelbiama arba taikoma panaši priemonė, kuria Duomenų subjektai būtų informuojami taip pat efektyviai.

## **VIII SKYRIUS DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS**

61. Įstaiga, kaip Duomenų valdytojas turi teisę teikti Asmens duomenis žemiau nurodytiems subjektams dėl buhalterinės apskaitos, archyvavimo ar tinkamo ugdymo (mokymo) paslaugų sutarties įvykdymo tikslų:

| <b>Duomenų gavėjai</b> |  |
|------------------------|--|
| 61.1.                  | Jonavos rajono savivaldybei ir jai pavaldžioms įstaigoms;                |
| 61.2.                  | LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai ir jai pavaldžioms įstaigoms; |
| 61.3.                  | Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai;                          |
| 61.4.                  | Valstybinei mokesčių inspekcijai;  |
| 61.5.                  | Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai;                  |
| 61.6.                  | Ugdymo įstaigoms;  |
| 61.7.                  | Teisėsaugos institucijoms.   |

62. Aukščiau aprašyti duomenys yra teikiami sutarčių pagrindu, išskyrus atvejus, kai duomenis teikti būtina pagal tiesiogiai taikomus LR teisės aktus. Įstaiga yra pasirašiusi atitinkamos rašytinės formos susitarimus dėl saugaus duomenų perdavimo Duomenų gavėjams.
63. Įstaiga, užtikrina, kad pagrindinio ir vidurinio ugdymo ir saviraiškos poreikių tenkinimo paslaugų įgyvendinimo metu gautų asmens duomenų tvarkymas bus vykdomas tik Europos Sąjungos Valstybėje narėje arba kitoje Europos Ekonominėje Erdvėje esančioje valstybėje, arba valstybėje, kuri, Europos Komisijos sprendimu, užtikrina tinkamą duomenų apsaugos lygį, arba kitaip atitinka šį punktą. Norint gautus asmens duomenis perduoti arba prie jų suteikti prieigą valstybei, kuri neatitinka šiame punkte nurodytų reikalavimų, reikia gauti išankstinę raštišką arba elektroninės formos (pavyzdžiui, el. paštu) Duomenų subjekto sutikimą ir laikytis asmens duomenų perdavimo trečiosioms valstybėms taisyklių (Reglamento 44-45 str.).

## **IX SKYRIUS INTELEKTINĖS NUOSAVYBĖS TEISĖS**

64. Jei nenurodyta kitaip, programinė įranga, reikalinga Įstaigos paslaugoms, prieinama arba naudojama Įstaigos internetiniame puslapyje ir intelektualinės nuosavybės teisės (įskaitant autorines teises) į internetinio puslapio turinį ir informaciją priklauso Įstaigai. Be išankstinio Įstaigos rašytinio sutikimo draudžiama atgaminti, versti, adaptuoti ar bet koku kitu būdu naudoti bet kurią Įstaigos internetinio puslapio dalį (bet kokį turinį, logotipą, programinę įrangą, produktus, paslaugas ar kt.) trečiųjų asmenų komercinėje-ūkinėje veikloje. Draudžiama atlikti bet kuriuos kitus veiksmus, galinčius pažeisti Įstaigos nuosavybės teises į Įstaigos internetinį puslapį, o taip pat prieštaraujančius sąžiningai konkurencijai, reklamai, pažeidžiančius autorių teises, kitus teisės aktus ir galiojančią praktiką.

65. Bet koks neteisėtas teisių panaudojimas ar kuris nors iš minėtų veiksmų sudarys esminį Įstaigos intelektualinės nuosavybės (įskaitant autorines ir kitas) teisės pažeidimą.

## **X SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

66. Duomenų subjektas privalo Įstaigai pateikti išsamius ir teisingus Duomenų subjekto Asmens duomenis bei informuoti apie atitinkamus Duomenų subjekto Asmens duomenų pasikeitimus. Įstaiga nebus atsakinga už žalą, atsiradusią Duomenų subjektui ir (ar) Tretiesiems asmenims dėl to, jog Duomenų subjektas nurodė neteisingus ir (ar) neišsamius savo Asmens duomenis arba tinkamai ir laiku neinformavo apie jų pasikeitimus.
67. Įstaiga internetinėje svetainėje [www.jvareikis.jonava.lm.lt](http://www.jvareikis.jonava.lm.lt) taip pat išviešina savo atstovo kontaktus dėl Duomenų subjektų prašymų nagrinėjimo.

## **XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

68. Šios Taisyklės, sudarytos vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatomis, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei kitų susijusių teisės aktų nuostatomis.
69. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti Taisykles apie tai iš anksto pranešdama Įstaigos interneto puslapyje. Taisyklių papildymai arba pakeitimai įsigalioja nuo jų paskelbimo dienos, t. y. kai jie yra patalpinami Įstaigos internetiniame puslapyje. Jeigu Duomenų subjektas nesutinka su nauja Taisyklių redakcija, Duomenų subjektas turi teisę atsisakyti naudotis Įstaigos teikiamomis paslaugomis. Jei po Taisyklių papildymo arba pakeitimo Duomenų subjektas ir toliau naudojasi Įstaigos teikiamomis paslaugomis, laikoma, kad Duomenų subjektas sutinka su naująja Taisyklių redakcija.
70. Šių Taisyklių pagrindu kylantiems santykiams taikoma Lietuvos Respublikos teisė.
71. Visi nesutarimai, kilę dėl šių Taisyklių vykdymo, sprendžiami derybų būdu. Nepavykus susitarti per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
72. Asmens duomenų pažeidimo forma patvirtinta pagal bendrųjų asmens duomenų apsaugos taisyklių 4 priedo reikalavimus.
73. Asmens duomenų pažeidimo žurnalo forma patvirtinta pagal bendrųjų asmens duomenų apsaugos taisyklių 5 priedo reikalavimus.
-

PATVIRTINTA  
Jonavos Justino Vareikio  
progimnazijos direktoriaus  
2019 m. spalio 11 d.  
įsakymu Nr. V-156

## SUBJEKTŲ PRAŠYMŲ LEISTI SUSIPAŽINTI SU DUOMENIMIS FORMA

1. Ši Forma pateikiama Duomenų subjektams tam, kad būtų galima standartizuoti prašymų leisti susipažinti su duomenimis procedūrą.

2. Prašymą susipažinti su duomenimis Duomenų subjektas turi teisę pateikti ir nesilaikydamas žemiau nurodytos Formos. Tai negali būti pagrindas atsisakyti priimti prašymą ar vilkinti jo nagrinėjimą.

\_\_\_\_\_  
(Duomenų subjekto vardas, pavardė)

### JONAVOS JUSTINO VAREIKIO PROGIMNAZIJA

#### PRAŠYMAS SUSIPAŽINTI SU TVARKOMAIS ASMENS DUOMENIMIS

\_\_\_\_\_  
(Data)

\_\_\_\_\_  
(Prašymo sudarymo vieta)

Vadovaudamasis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) 15 straipsniu:

1. P r a š a u informuoti, ar tvarkote mano asmens duomenis Jonavos Justino Vareikio progimnazijoje:

\_\_\_\_\_  
(nurodykite Jus dominančių registų ir (ar) informacinių sistemų pavadinimus)

2. Jei mano asmens duomenys tvarkomi, prašau pateikti informaciją apie tvarkomus asmens duomenis pagal:

vardą – \_\_\_\_\_, pavardę – \_\_\_\_\_,

asmens kodą – \_\_\_\_\_ arba gimimo datą – \_\_\_\_\_.

3. Prašau pateikti informaciją apie duomenų gavėjus, kuriems buvo atskleisti mano tvarkomi asmens duomenys per laikotarpį nuo \_\_\_\_\_ iki \_\_\_\_\_.

4. Parengtą dokumentą (*pažymėkite tinkamą langelį*):

atsiimsiu asmeniškai;

prašau išsiųsti pašto adresu: \_\_\_\_\_;

prašau išsiųsti elektroniniu paštu: \_\_\_\_\_.

PRIDEDAMA. Asmens tapatybės dokumento, patvirtinto teisės aktų nustatyta tvarka, kopija

(*pildoma, kai prašymas siunčiamas paštu*) \_\_\_\_\_  
(dokumento pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(Duomenų subjekto vardas, pavardė, parašas)

Teikiant prašymą asmeniškai, darbuotojas, priimančias duomenų subjekto prašymą, nurodo asmens tapatybei patvirtinti duomenų subjekto pateiktą asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą:

Pasas  Asmens tapatybės kortelė

\_\_\_\_\_  
(Darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

PATVIRTINTA  
Jonavos Justino Vareikio  
progimnazijos direktoriaus  
2019 m. spalio 11 d.  
įsakymu Nr. V-156

### SUBJEKTŲ PRAŠYMŲ LEISTI IŠTAISYTI DUOMENIS FORMA

1. Ši Forma pateikiama Duomenų subjektams tam, kad būtų galima standartizuoti prašymų ištaisyti duomenis procedūrą.

2. Prašymą ištaisyti duomenis Duomenų subjektas turi teisę pateikti ir nesilaikydamas žemiau nurodytos Formos. Tai negali būti pagrindas atsisakyti priimti prašymą ar vilkinti jo nagrinėjimą.

\_\_\_\_\_  
(Duomenų subjekto vardas, pavardė)

### JONAVOS JUSTINO VAREIKIO PROGIMNAZIJA

#### PRAŠYMAS IŠTAISYTI ASMENS DUOMENIS

\_\_\_\_\_  
(Data)

\_\_\_\_\_  
(Prašymo sudarymo vieta)

Vadovaudamasis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) 15 straipsniu:

1. P r a š a u ištaisyti mano asmens duomenis pagal:

vardą – \_\_\_\_\_, pavardę – \_\_\_\_\_,

asmens kodą – \_\_\_\_\_ arba gimimo datą – \_\_\_\_\_.

| Netikslus asmens duomuo | Tikslus asmens duomuo |
|-------------------------|-----------------------|
|                         |                       |
|                         |                       |

PRIDEDAMA. Asmens tapatybės dokumento, patvirtinto teisės aktų nustatyta tvarka, kopija  
(pildoma, kai prašymas siunčiamas paštu) \_\_\_\_\_.

(dokumento pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(Duomenų subjekto vardas, pavardė, parašas)

Teikiant prašymą asmeniškai, darbuotojas, priimantis duomenų subjekto prašymą, nurodo asmens tapatybei patvirtinti duomenų subjekto pateiktą asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą:

Pasas  Asmens tapatybės kortelė

\_\_\_\_\_  
(Darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)



PATVIRTINTA  
Jonavos Justino Vareikio  
progimnazijos direktoriaus  
2019 m. spalio 11 d.  
įsakymu Nr. V-156

## SUBJEKTŲ PRAŠYMŲ IŠTRINTI ASMENS DUOMENIS FORMA

1. Ši Forma pateikiama Duomenų subjektams tam, kad būtų galima standartizuoti prašymų ištrinti asmens duomenis procedūrą.

2. Prašymą ištrinti asmens duomenis Duomenų subjektas turi teisę pateikti ir nesilaikydamas žrniau nurodytos Formos. Tai negali būti pagrindas atsisakyti priimti prašymą ar vilkinti jo nagrinėjimą.

\_\_\_\_\_  
(Duomenų subjekto vardas, pavardė)

### JONAVOS JUSTINO VAREIKIO PROGIMNAZIJA

#### PRAŠYMAS IŠTRINTI ASMENS DUOMENIS

\_\_\_\_\_  
(Data)

\_\_\_\_\_  
(Prašymo sudarymo vieta)

Vadovaudamasis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) 15 straipsniu:

1. P r a š a u ištrinti mano asmens duomenis pagal:

vardą – \_\_\_\_\_, pavardę – \_\_\_\_\_,

asmens kodą – \_\_\_\_\_ arba gimimo datą – \_\_\_\_\_.

2. Priežastys, dėl kurių prašoma ištrinti asmens duomenis:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

PRIDEDAMA. Asmens tapatybės dokumento, patvirtinto teisės aktų nustatyta tvarka, kopija  
(pildoma, kai prašymas siunčiamas paštu) \_\_\_\_\_.

(dokumento pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(Duomenų subjekto vardas, pavardė, parašas)

Teikiant prašymą asmeniškai, darbuotojas, priimantis duomenų subjekto prašymą, nurodo asmens tapatybei patvirtinti duomenų subjekto pateiktą asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą:

Pasas  Asmens tapatybės kortelė

\_\_\_\_\_  
(Darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

PATVIRTINTA  
Jonavos Justino Vareikio  
progimnazijos direktoriaus  
2019 m. spalio 11 d.  
įsakymu Nr. V-156

**JONAVOS JUSTINO VAREIKIO PROGIMNAZIJS**  
Įstaigos kodas 1903029609, registracijos adresas Chemikų g. 138, LT-55217 Jonava.  
Kontaktai: el. p. jvareikis.jonava@gmail.com, tel. nr. +370 (349) 65074

---

**Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai**

**PRANEŠIMAS  
APIE ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data) (rašto numeris)

**1. Asmens duomenų saugumo pažeidimo apibūdinimas**

1.1. Asmens duomenų saugumo pažeidimo data ir laikas:

Asmens duomenų saugumo pažeidimo :

Data \_\_\_\_\_ Laikas \_\_\_\_\_

Asmens duomenų saugumo pažeidimo nustatymo:

Data \_\_\_\_\_ Laikas \_\_\_\_\_

1.2. Asmens duomenų saugumo pažeidimo vieta (pažymėti tinkamą (-us):

- Informacinė sistema
- Duomenų bazė
- Tarnybinė stotis
- Internetinė svetainė
- Debesų kompiuterijos paslaugos
- Nešiojami / mobilūs įrenginiai
- Neautomatiniu būdu susistemintos bylos (archyvas)
- Kita \_\_\_\_\_

1.3. Asmens duomenų saugumo pažeidimo aplinkybės (pažymėti tinkamą (-us):

- Asmens duomenų konfidencialumo praradimas (neautorizuota prieiga ar atskleidimas)
- Asmens duomenų vientisumo praradimas (neautorizuotas asmens duomenų pakeitimas)
- Asmens duomenų prieinamumo praradimas (asmens duomenų praradimas, sunaikinimas)

1.4. Apytikslis duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, skaičius:

---

1.5. Duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, kategorijos (atskiriamos pagal jai būdingą požymį):

---

---

1.6. Asmens duomenų, kurių saugumas pažeistas, kategorijos (pažymėti tinkamą (-as)):

Asmens tapatybę patvirtinantis asmens duomenys (vardas, pavardė, amžius, gimimo data, lytis ir kt.):

---

---

Specialių kategorijų asmens duomenys (duomenys, atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus, ar narysę profesinėse sąjungose, genetiniai duomenys, biometriniai duomenys, sveikatos duomenys, duomenys apie lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją):

---

---

---

Duomenys apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas:

---

---

Prisijungimo duomenys ir (ar) asmens identifikaciniai numeriai (pavyzdžiui, asmens kodas, mokytojo kodas, slaptažodžiai):

---

---

Kiti:

---

---

Nežinomi (pranešimo teikimo metu)

1.7. Apytikslis asmens duomenų, kurių saugumas pažeistas, skaičius:

---

1.8. Kita duomenų valdytojo nuomone reikšminga informacija apie asmens duomenų saugumo pažeidimą:

---

---

---

---

## 2. Galimos asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės

2.1. Konfidencialumo praradimo atveju:

Asmens duomenų išplitimas labiau nei yra būtina ir duomenų subjekto kontrolės praradimas savo asmens duomenų atžvilgiu (pavyzdžiui, asmens duomenys išplito internete)

Skirtingos informacijos susiejimas (pavyzdžiui, gyvenamosios vietos adreso susiejimas su asmens buvimo vieta realiu laiku)

Galimas panaudojimas kitais, nei nustatytais ar neteisėtais tikslais (pavyzdžiui, komerciniais tikslais, asmens tapatybės pasisavinimo tikslu, informacijos panaudojimo prieš asmenį tikslu)

Kita

---

---

---

---

---

2.2. Vientisumo praradimo atveju:

- Pakeitimas į neteisingus duomenis dėl ko asmuo gali netekti galimybės naudotis paslaugomis
  - Pakeitimas į galiojančius duomenis, kad asmens duomenų tvarkymas būtų nukreiptas (pavyzdžiui, pavogta asmens tapatybė susiejant vieno asmens identifikuojančius duomenis su kito asmens biometriniais duomenimis)
  - Kita
- 
- 
- 

2.3. Duomenų prieinamumo praradimo atveju:

- Dėl asmens duomenų trūkumo negalima teikti paslaugų (pavyzdžiui, administracinių procesų sutrikdymas, dėl ko negalima prieiti, pavyzdžiui, prie asmens sveikatos istorijų ir teikti pacientams sveikatos paslaugų, arba įgyvendinti duomenų subjekto teises)
  - Dėl klaidų asmens duomenų tvarkymo procesuose negalima teikti tinkamos paslaugos (pavyzdžiui, asmens sveikatos istorijoje neliko informacijos apie asmens alergijas, tam tikra informacija iš mokesčių deklaracijos išnyko, dėl ko negalima tinkamai apskaičiuoti mokesčių ir pan.)
  - Kita
- 
- 
- 

2.4. Kita:

---

---

---

3. Priemonės, kurių imtasi siekiant pašalinti pažeidimą ar sumažinti jo pasekmes

3.1. Taikytos priemonės siekiant sumažinti poveikį duomenų subjektams:

---

---

3.2. Taikytos priemonės siekiant pašalinti asmens duomenų saugumo pažeidimą:

---

---

---

3.3. Taikytos priemonės siekiant, kad pažeidimas nepasikartotų:

---

---

---

3.4. Kita:

---

---

---

4. Siūlomos priemonės sumažinti asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės

5. Duomenų subjektų informavimas apie asmens duomenų saugumo pažeidimą

5.1. Duomenys apie informavimo faktą:

- Taip, duomenų subjektai informuoti (nurodoma data) \_\_\_\_\_
- Ne, bet jie bus informuoti (nurodoma data) \_\_\_\_\_
- Ne

5.2. Duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, neinformavimo priežastys:

- Ne, nes nekyla didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (nurodoma kodėl)

Ne, nes įgyvendintos tinkamos techninės ir organizacinės priemonės, užtikrinančios, kad asmeniui, neturinčiam leidimo susipažinti su asmens duomenimis, jie būtų nesuprantami (nurodomos kokios)

Ne, nes įgyvendintos tinkamos techninės ir organizacinės priemonės, užtikrinančios, kad nekiltų didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (nurodomos kokios)

Ne, nes tai pareikalautų neproporcingai daug pastangų ir apie tai viešai paskelbta (arba taikyta panaši priemonė) (nurodoma kada ir kur paskelbta informacija viešai arba jei taikyta kita priemonė, nurodoma kokia ir kada taikyta)

Ne, nes dar neidentifikuoti duomenų subjektai, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas

5.3. Informacija, kuri buvo pateikta duomenų subjektams (gali būti pridėtas pranešimo duomenų subjektui kopija):

5.4. Būdas, koku duomenų subjektai buvo informuoti:

- Paštu
- Elektroniniu paštu
- Kitu būdu \_\_\_\_\_

5.5. Informuotų duomenų subjektų skaičius \_\_\_\_\_

6. Asmuo galintis suteikti daugiau informacijos apie asmens duomenų saugumo pažeidimą (duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas kontaktinis asmuo)

6.1. Vardas ir pavardė \_\_\_\_\_

6.2. Telefono ryšio numeris \_\_\_\_\_

6.3. Elektroninio pašto adresas \_\_\_\_\_

6.4. Pareigos \_\_\_\_\_

6.5. Darbovietės pavadinimas ir adresas \_\_\_\_\_

7. Pranešimo pateikimo Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai pateikimo vėlavimo priežastys

\_\_\_\_\_

8. Kita reikšminga informacija

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Jonavos Justino Vareikio progimnazijos bendrųjų asmens duomenų apsaugos taisyklių  
5 priedas

**PATVIRTINTA**  
Jonavos Justino Vareikio  
progimnazijos direktoriaus  
2019 m. spalio 11 d.  
įsakymu Nr. V-156

**JONAVOS JUSTINO VAREIKIO PROGIMNAZIJOS**  
**ASMENS DUOMENŲ PAŽEIDIMO ŽURNALO FORMA**

| Eil. Nr. | Pažeidimo data, laikas | Pažeidimo vieta <sup>1</sup> | Pažeidimo mastas <sup>2</sup> | Neteisėtai užvaldyti duomenys <sup>3</sup> | Žala <sup>4</sup> | Priemonės dėl pažeidimo likvidavimo | Atsakingas asmuo/ padalinys | Pastabos | Pildančiojo V. Pavardė, parašas |
|----------|------------------------|------------------------------|-------------------------------|--|-------------------|-------------------------------------|-----------------------------|----------|---------------------------------|
| 1        |                        |                              |                               |  |                   |                                     |                             |          |                                 |
| 2        |                        |                              |                               |  |                   |                                     |                             |          |                                 |
| 3        |                        |                              |                               |  |                   |                                     |                             |          |                                 |
| 4        |                        |                              |                               |  |                   |                                     |                             |          |                                 |
|          |                        |                              |                               |  |                   |                                     |                             |          |                                 |
|          |                        |                              |                               |  |                   |                                     |                             |          |                                 |
|          |                        |                              |                               |  |                   |                                     |                             |          |                                 |
|          |                        |                              |                               |  |                   |                                     |                             |          |                                 |
|          |                        |                              |                               |  |                   |                                     |                             |          |                                 |
|          |                        |                              |                               |  |                   |                                     |                             |          |                                 |
|          |                        |                              |                               |  |                   |                                     |                             |          |                                 |
|          |                        |                              |                               |  |                   |                                     |                             |          |                                 |
|          |                        |                              |                               |  |                   |                                     |                             |          |                                 |
|          |                        |                              |                               |  |                   |                                     |                             |          |                                 |
|          |                        |                              |                               |  |                   |                                     |                             |          |                                 |
|          |                        |                              |                               |  |                   |                                     |                             |          |                                 |
|          |                        |                              |                               |  |                   |                                     |                             |          |                                 |
|          |                        |                              |                               |  |                   |                                     |                             |          |                                 |
|          |                        |                              |                               |  |                   |                                     |                             |          |                                 |
|          |                        |                              |                               |  |                   |                                     |                             |          |                                 |

<sup>1</sup> Serverio/ programos/ duomenų bazės pavadinimas, versijos Nr., patalpinimo vieta.

<sup>2</sup> Didelis mastas laikomas, kai pažeidimas gali daryti poveikį daugeliui duomenų subjektui.

<sup>3</sup> Identifikuoti neteisėtai užvaldytus duomenis, pvz., vardai, adresai, nuotraukos ir pan.

<sup>4</sup> Jeigu įmanoma objektyviai nustatyti patirtą žalą pinigine išraiška.