

PATVIRTINTA

Kretingos rajono Kurmaičių pradinės mokyklos
direktorius 2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu
Nr. V1-46

KRETINGOS RAJONO KURMAIČIŲ PRADINĖS MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Kretingos rajono Kurmaičių pradinėje mokykloje taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą Kretingos rajono Kurmaičių pradinėje mokykloje (toliau – Mokykla), 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 ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – BADAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ) ir kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Taisyklių paskirtis – numatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir organizacines duomenų saugumo priemones, užtikrinant ADTAĮ, Reglamento (ES) 2016/679 ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

3. Taisyklės parengtos vadovaujantis ADTAĮ, Reglamentu (ES) 2016/679 ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **duomenų valdytojas** – Kretingos rajono Kurmaičių pradinė mokykla;

4.2. **duomenų naudotojas** – duomenų valdytojo darbuotojai, kurie turi teisę naudoti asmens duomenis numatytoms funkcijoms atlikti ir yra įvardinti šiose taisyklėse. Jei toliau tekste duomenų naudotojams keliami konkretūs reikalavimai dėl asmens duomenų saugos veiksmų, tai duomenų naudotojas suprantamas kaip konkretus darbuotojas, kuriam suteikta teisė naudoti asmens duomenis savo darbo funkcijoms atlikti;

4.3. kitos taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, apibrėžtas ADTAĮ ir Reglamente (ES) 2016/679.

5. Taisyklių nuostatos negali plėsti ar siaurinti ADTAĮ ir Reglamento (ES) 2016/679 taikymo srities bei prieštarauti ADTAĮ ir Reglamente (ES) 2016/679 nustatytiems asmens duomenų tvarkymo reikalavimams ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.

6. Asmens duomenų valdytojas yra Kretingos rajono Kurmaičių pradinė mokykla, įmonės kodas 190280122, adresas: Darželio g. 1, Kurmaičių k., 97240 Kretingos r., kuri taip pat yra ir asmens duomenų tvarkytojas.

7. Jei Mokyklos tvarkoma informacija turi būti skelbiama internete ir joje yra viešai neskelbtinų asmens duomenų, parengiama viešai skelbtina teksto versija, iš kurios visi viešai neskelbtini duomenys pašalinami. Pašalintų duomenų vietoje pasviruoju šriftu skliaustuose įrašoma: „(duomenys neskelbtini)“.

II. PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

8. Mokykla, tvarkydama darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

8.1. asmens duomenis Mokykla tvarko tik teisėtiems ir šiose taisyklėse apibrėžtiems tikslams pasiekti;

8.2. asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

8.3. Mokykla darbuotojų asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir, esant jų pasikeitimui, nuolat atnaujinami;

8.4. Mokykla atlieka darbuotojų asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

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

9. Asmens duomenų tvarkymo principų laikymąsi užtikrina Mokyklos direktorius, imdamasis atitinkamų organizacinių priemonių (įsakymai, pavedimai).

III. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISINIS PAGRINDAS

10. Mokyklos asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas gali būti:

10.1. su duomenų subjektu sudarytos sutarties vykdymas arba ketinimas sudaryti sutartį (BDAR 6 str. 1 d. b punktas);

10.2. duomenų subjekto sutikimas tvarkyti jo asmens duomenis konkrečiu tikslu (BDAR 6 str. 1 d. a punktas);

10.3. įstatymuose nustatytų Mokykloje taikomų pareigų vykdymas (BDAR 6 str. 1 d. c punktas.);

10.4. Mokykla taip pat gali tvarkyti asmens duomenis vadovaudamasi teisėto intereso koncepcija (pavyzdžiui, siekdama sustiprinti IT saugumą), įgyvendinusi BDAR nustatytus reikalavimus (BDAR 6 str. 1 d. f punktas);

10.5. specialieji asmens duomenys (duomenys apie sveikatą) tvarkomi BDAR 9 str. 2 d. b punkto pagrindu tam, kad Mokykla galėtų įvykdyti prievolės ir naudotis specialiomis teisėmis darbo ir socialinės apsaugos teisės srityje.

11. Taikomų teisės aktų numatytomis sąlygomis tų pačių Duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymui gali būti taikomas vienas ar keli aukščiau nurodyti teisiniai pagrindai.

IV. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

12. Mokyklos darbuotojai atlikdami savo funkcijas, asmens duomenis tvarko šiais tikslais:

12.1. *kandidatų asmens duomenis atrankos į darbo vietas tikslais* Mokykla tvarko remdamasi BDAR 6 str. 1 d. b punktu, nes šie duomenys reikalingi siekiant imtis atrankos veiksmų kandidato pageidavimu prieš sudarant darbo sutartį;

12.2. *vidaus administravimo* (struktūros tvarkymas, esamų ir buvusių darbuotojų informacijos valdymas, dokumentų valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas) tikslu tvarkomi šie duomenys: vardas, pavardė, pilietybė, adresas, asmens kodas, gimimo data, lytis, nuotrauka, parašas, šeiminė padėtis, asmens socialinio draudimo pažymėjimo numeris, darbo

užmokesčio bei socialinio draudimo įmokų sumos, savanoriško draudimo sutarčių duomenys, draudimo valstybės lėšomis datos, dalyvavimo pensijų kaupime duomenys, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, darbo stažą, pareigos, į kurias asmuo pageidauja būti paskirtas ar perkeltas, tabelinis darbuotojo identifikavimo numeris, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenų įrašymo (keitimo) data, duomenys apie atostogas, duomenys apie komandiruotes, duomenys apie atskirą darbo grafiką, duomenys apie darbo užmokestį, išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, darbo pareigų pažeidimus, duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą, šeimos narių ir išlaikytinių vardai bei pavardės, asmens kodai, ypatingi asmens duomenys, susiję su asmens sveikata, paso ir (ar) asmens tapatybės kortelės numeris (-iai), išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, ankstesnė darbovietė ir pareigos, buvusi pavardė, įgyto mokslo pažymėjimų numeriai, kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo. Šie duomenys iki darbo santykių pradžios tvarkomi asmens duomenų subjekto sutikimo pagrindu (BDAR 6 str. 1 d. a punktas); po dalykinių santykių pradžios – sudarytos sutarties pagrindu (BDAR 6 str. 1 d. b punktas);

12.3. *viešųjų pirkimų konkursų organizavimo tikslais*: juridinio asmens vadovo, Viešųjų pirkimų komisijos narių vardas ir pavardė. Šie duomenys tvarkomi vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu;

12.4. *kompiuterių tinklų, elektroninio pašto vartotojų administravimo, informacinių technologijų priežiūros* tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, pareigos, darbuotojo prisijungimo prie kompiuterio slaptažodis. Šiuos duomenis Mokykla tvarko vadovaudamasi teisėto intereso koncepcija (BDAR 6 str. 1 d. f punktas).

12.5. *paslaugų suteikimo asmenims tikslais* tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris. Šiuos duomenis Mokykla tvarko sudarytos sutarties pagrindu (BDAR 6 str. 1 d. b punktas);

12.6. *finansinių atsiskaitymų tikslu* tvarkomi šie duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas, telefono numeriai, atsiskaitomosios sąskaitos numeris (fiziniams asmenims - lėšų gavėjams), elektroninio pašto adresas, atstovaujama organizacija ar institucija, pareigos, mokslo laipsnis, elektroninio pašto adresas, asmens tapatybei nustatyti naudojami tapatybės dokumentų duomenys. Šiuos duomenis Mokykla tvarko sudarytos sutarties pagrindu (BDAR 6 str. 1 d. b punktas);

12.7. *asmenų skundų, prašymų ir pareiškimų nagrinėjimo tikslu* tvarkomi šie duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, parašas, skundo, prašymo ar pareiškimo data ir numeris (registravimo Bendrovės dokumentų valdymo sistemoje numeris), skunde, prašyme ar pareiškime nurodyta informacija (įskaitant ir ypatingus asmens duomenis), skundo, prašymo ar pareiškimo nagrinėjimo rezultatas, skundo, prašymo ar pareiškimo nagrinėjimo metu gauta informacija. Šiuos duomenis Mokykla tvarko sudarytos sutarties pagrindu (BDAR 6 str. 1 d. b punktas);

12.8. *tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu yra tvarkomi*: gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai, komunikavimo programėlių paskyros (Viber, Whatsapp ir pan.). Šiuos duomenis Mokykla tvarko teisės duomenų subjekto sutikimo pagrindu (BDAR 6 str. 1 d. a punktas).

V. ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS IR GAVIMAS

13. Mokykla gali teikti tvarkomus asmens duomenis apibrėžtiems ir teisėtiems tikslams pasiekti šiems duomenų gavėjams:

13.1. nuolatiniu darbuotojų asmens duomenų gavėju yra Sodra. Duomenys Sodrai teikiami per Elektroninę draudėjų aptarnavimo sistemą (EDAS);

13.2. siekiant užtikrinti apmokėjimą už darbą, AB SEB banke, kuriame atidaryta Mokyklos banko sąskaita, kas mėnesį teikiama informacija, būtina darbuotojų darbo užmokesčio pervedimui;

13.3. kitiems tretiesiems asmenims darbuotojų asmens duomenys esant teisėtam perdavimo pagrindui gali būti perduodami tik šių prašymu (vienkartinio teikimo atveju) arba pagal duomenų teikimo sutartį (daugkartinio teikimo atveju).

14. Asmens duomenys gali būti teikiami šiais būdais: raštu, elektroninių ryšių priemonėmis, prisijungus prie atskirus duomenis kaupiančių duomenų bazių ar informacinių sistemų ar kitu asmens duomenų valdytojų suderintu būdu.

15. Neautomatizuotas asmens duomenų teikimas, kai asmens duomenys teikiami ne pačiam asmens duomenų subjektui, turi būti patvirtintas Mokyklos direktoriaus, išskyrus atvejus, kai duomenys teikiami priežiūros institucijai esant atitinkamam teisiniam pagrindui.

VI. ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMAS IR SUNAIKINIMAS

16. Asmens duomenų saugojimo terminus ir veiksmus, kurie atliekami pasibaigus šiam terminui, nustato teisės aktai, reglamentuojantys asmens duomenų tvarkymą. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

17. Darbuotojų asmens duomenys, tvarkomi su darbo santykiais susijusiais (vidaus administravimo) tikslais, saugomi iki 50 metų po darbo sutarties nutraukimo vadovaujantis *Bendrujų dokumentų saugojimo terminų rodykle*.

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

19. Asmens duomenys, nebereikalingi jų tvarkymo tikslams pasiekti, yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie teisės aktų nustatytais atvejais turi būti perduodami į tam tikrą archyvą.

20. Naikinant dokumentus, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs, Mokyklos dokumentai, kuriuose nurodomi asmens duomenys, ir jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio. Sunaikinimas apibrėžiamas kaip fizinis ar techninis veiksmas, kuriuo dokumente esantys duomenys padaromi neatkuriamais įprastinėmis komerciškai prieinamomis priemonėmis:

20.1. elektronine forma saugomi asmens duomenys sunaikinami juos ištrinant be galimybės atkurti;

20.2. popieriniai dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, susmulkinami, o likučiai saugiu būdu sunaikinami.

VII. TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS

21. Mokyklos įgyvendinamos organizacinės ir techninės duomenų saugumo priemonės užtikrina tokį saugumo lygį, kuris atitinka duomenų valdytojo valdomų duomenų pobūdį ir jų tvarkymo keliamą riziką.

22. Siekiant užtikrinti ne automatiniu būdu tvarkomų asmens duomenų saugumą, naudojamos tokios duomenų saugumo priemonės:

22.1. popierinės formos susisteminti duomenų rinkiniai (bylos, registrai), saugomi rakinamose patalpose arba seifuose;

22.2. archyviniam saugojimui perduotos Mokyklos darbuotojų asmens bylos iki perdavimo archyvui saugomos Mokyklos archyve rakinamoje dokumentų saugykloje. Šie duomenys tretiesiems asmenims susipažinti teikiami tik tais atvejais, kai tą leidžia teisės aktai;

22.3. patalpų, kuriose saugomi asmens duomenys, saugumas užtikrinamas apribojant neįgaliotų asmenų patekimą į atitinkamas patalpas jas rakinant, įrengiant signalizacijos sistemą.

23. Siekiant apsaugoti automatiniu būdu tvarkomus duomenis, naudojamos tokios techninės duomenų saugumo priemonės:

23.1. prieiga prie duomenų bei teisė atlikti duomenų tvarkymo veiksmus suteikiama tik tiems darbuotojams, kuriems prieiga prie asmens duomenų reikalinga pagal užimamas pareigas ir atliekamas darbinės funkcijas;

23.2. darbuotojai, iš kurių kompiuterių galima prisijungti prie duomenų bazių ir tų vietinio tinklo sričių, kuriose saugomi asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius. Slaptažodžiai yra unikalūs ir sudaryti iš ne mažiau kaip 8 simbolių, nenaudojant asmeninės informacijos. Šie slaptažodžiai suteikiami asmeniškai kiekvienam darbuotojui. Primojo prisijungimo slaptažodžiai yra privalomai keičiami. Slaptažodžiai turi būti keičiami ne rečiau kaip kas 3 (tris) kalendorinius mėnesius, užtikrinamas jų konfidencialumas, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.) – dažniau;

23.3. Mokyklos darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos, kuriose kaupiami asmens duomenys, negali būti prieinamos kitų kompiuterių naudotojams. Kompiuterizuotose darbo vietose užtikrinama apsauga nuo žalingų programų (antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas ir pan.), įdiegtos antivirusinės programos nuolat atnaujinamos;

23.4. užtikrinama tvarkomų asmens duomenų apsauga nuo neteisėto prisijungimo prie vidinio kompiuterinio tinklo elektroninių ryšių priemonėmis;

23.5. asmens duomenys, esantys išorinėse laikmenose ir elektroniniame pašte, privalo būti tinkamai apsaugoti bei po jų panaudojimo iš karto juos perkeliant į duomenų bazes;

23.6. nauja darbuotojo paskyra Mokyklos sistemoje registruojama tik vadovo sprendimu. Nustatytos techninės priemonės, kurios nesudaro galimybės paties darbuotojams registruotis vidinėje Mokyklos sistemoje arba savarankiškai keisti jiems suteiktas teises.

24. Mokyklos darbuotojams nustatomos su asmens duomenų sauga susijusios tokios pareigos:

24.1. Mokyklos darbuotojai turi 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. Mokyklos darbuotojai, kurie vykdydami savo tiesiogines pareigas tvarko asmens

duomenis, prieš pradėdami vykdyti pareigas pasirašo pasižadėjimą dėl asmens duomenų apsaugos. Konfidencialumo principo darbuotojai turi laikytis ir pasibaigus darbo santykiams;

24.2. Mokyklos atsakingi darbuotojai pasirašytinai supažindinami su šiomis Taisyklėmis ir įsipareigoja saugoti asmens duomenų paslaptį, jei jų tvarkomi asmens duomenys neskirti skelbti viešai;

24.3. asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdančios darbuotojai, siekdami užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengti nereikalingų kopijų darymo. Mokyklos dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikintos vadovaujantis Taisyklių VII skyriuje nustatytų reikalavimų;

24.4. darbuotojai, pastebėję asmens duomenų saugos pažeidimų, nusikalstamos veikos požymių, neveikiančias asmens duomenų saugos užtikrinimo priemones, privalo nedelsdami apie tai informuoti Mokyklos vadovą.

25. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdančios darbuotojai, siekdami užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengti nereikalingų kopijų darymo. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

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

26. Mokyklos darbuotojai, turintys prieigos teisę prie duomenų, pastebėję duomenų saugumo pažeidimus (asmenų neveikimą ar veiksmus, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę duomenų saugumui), turi informuoti savo kuruojantį vadovą ir Mokyklos direktorių.

27. Įvertinę duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, vadovaudamiesi Reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūra (2 priedas), atsakingi darbuotojai priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.

IX. DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

28. Duomenų subjektas turi teisę žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą.

29. Duomenų subjektas, Mokyklai pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinęs savo asmens tapatybę, turi teisę neatlygintinai susipažinti su Mokykloje tvarkomais jo duomenimis bei gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokių tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti per paskutinius vienerius metus.

30. Mokykla, gavusi duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo duomenų subjekto prašymo gavimo dienos atsako, ar duomenų subjekto asmens duomenys yra tvarkomi, ir pateikia prašomus duomenis arba nurodo atsisakymo tenkinti tokį prašymą priežastis. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu.

31. Jei duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs ir kreipiasi į Mokyklą, o ji nedelsdama

patikrina asmens duomenis ir duomenų subjekto rašytiniu prašymu, pateiktu asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis, nedelsdama ištaiso neteisingus, netikslus, papildo neišsamius Mokyklos tvarkomus asmens duomenis ir (ar) sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą, kol bus ištaisyti neteisingi, netikslūs, papildyti neišsamūs asmens duomenys ar asmens duomenys bus sunaikinti.

32. Kilus abejonėms dėl duomenų subjekto pateiktų asmens duomenų teisingumo, Mokykla sustabdo tokių duomenų tvarkymo veiksmus, juos patikrina ir patikslina. Tokie asmens duomenys gali būti naudojami tik jų teisingumui patikrinti.

33. Mokykla nedelsdama praneša duomenų subjektui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą. Mokykla taip pat nedelsdama 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 Mokykla nedelsdama praneša Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

34. Duomenų subjektas, nesutikdamas, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, rašytinį pranešimą apie nesutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo gali pateikti Mokyklai asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis.

35. Mokykla, siekdama įgyvendinti duomenų subjekto teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, kreipiasi į duomenų subjektą raštu ir nustato terminą, per kurį duomenų subjektas turi teisę išreikšti savo nesutikimą.

36. Jeigu duomenų subjekto nesutikimas yra teisiškai pagrįstas, Mokykla nedelsdama nutraukia asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus.

37. Duomenų subjektui iki Mokyklos nustatyto termino nepateikus rašytinio pranešimo apie nesutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo laikoma, kad duomenų subjektas nepasinaudojo savo teise nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys.

38. Duomenų subjekto prašymu Mokykla praneša duomenų subjektui apie jo asmens duomenų tvarkymo veiksmų nutraukimą ar atsisakymą nutraukti duomenų tvarkymo veiksmus.

39. Mokykla privalo sudaryti sąlygas duomenų subjektui įgyvendinti šiame skyriuje nustatytas teises, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, kai reikia užtikrinti:

40. valstybės saugumą ar gynybą:

40.1. viešąją tvarką, nusikalstamų veikų prevenciją, tyrimą, nustatymą ar baudžiamąjį persekiojimą;

40.2. svarbius valstybės ekonominius ar finansinius interesus;

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

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

41. Duomenų subjektas, norėdamas įgyvendinti šiame taisyklių skyriuje numatytas teises, pateikia rašytinį prašymą, kuriame turi nurodyti savo pageidavimą, vardą, pavardę, gyvenamąją vietą ir duomenis ryšiui palaikyti. Jeigu dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo kreipiasi duomenų subjekto atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą.

42. Visi raštu, įskaitant elektronine forma, Mokyklai pateikti prašymai turi būti pasirašyti duomenų subjekto arba jo atstovo. Duomenų subjekto rašytinis prašymas gali būti pateikiamas asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis.

43. Informacija duomenų subjektui, atsižvelgiant į jo prašymą, gali būti pateikiama žodžiu, leidžiant susipažinti su dokumentu, pateikiant pažymą, dokumento išrašą ar popierinę dokumento kopiją, elektroninę laikmeną, garso, vaizdo ar garso ir vaizdo įrašą, prieigą prie informacijos rinkmenos. Jei prašyme nenurodyta informacijos pateikimo forma, Mokykla ją pateikia tokia pat forma, kokia gautas prašymas.

44. Jeigu privati informacija duomenų subjektui siunčiama paštu, ji siunčiama tik registruota pašto siunta.

45. Informacija teikiama lietuvių kalba. Išimtiniais atvejais, jeigu duomenų subjektas sutinka, informacija gali būti teikiama ne valstybine kalba.

46. Mokyklos veiksmai ar neveikimas, susiję su duomenų subjekto teisių įgyvendinimu arba, kai galimai neteisėtai tvarkomi asmens duomenys, gali būti skundžiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

X. TINKAMAS DUOMENŲ SUBJEKTŲ INFORMAVIMAS

46. Mokykla užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba.

47. Tuo atveju, jei duomenų teisinio tvarkymo pagrindu nėra teisinė prievolė ar sutartis duomenų subjektui prieš pradėdant tvarkyti jų asmens duomenis, pateikiama ši informacija:

47.1. duomenų valdytojo pavadinimas, rekvizitai ir kontaktiniai duomenys;

47.2. duomenų tvarkymo tikslas;

47.3. duomenų tvarkymo teisinis pagrindas;

47.4. asmens duomenų saugojimo laikotarpis arba, jei tai neįmanoma, kriterijai, taikomi tam laikotarpiui nustatyti;

47.5. informacija apie teisę prašyti, kad duomenų valdytojas leistų susipažinti su duomenų subjekto asmens duomenimis ir juos ištaisyti arba ištrinti, arba apribotų duomenų tvarkymą, arba teisę nesutikti, kad duomenys būtų tvarkomi, taip pat teisę į duomenų perkeliamumą;

47.6. teisė pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;

47.7. jei yra, asmens duomenų gavėjai arba asmens duomenų gavėjų kategorijos.

48. Tuo atveju, jei duomenų teisinio tvarkymo pagrindu yra teisinė prievolė ar sutartis duomenų subjektui pateikiama ši informacija:

48.1. informacija apie tai, ar duomenų subjektas privalo pateikti asmens duomenis ir galimas pasekmės nepateikus tokių duomenų;

48.2. informacija apie tai, ar duomenų pateikimas yra teisės aktais arba sutartyje numatytas reikalavimas, ar reikalavimas, kurį būtina įvykdyti norint sudaryti sutartį.

49. Tuo atveju, jei asmens duomenys tvarkomi remiantis duomenų subjekto sutikimu, šiam pateikiama tokia informacija:

49.1. informacija apie teisę atsiimti savo sutikimą bet kuriuo metu;

49.2. informacija apie teisę pareikalauti skaitmeninio dokumento su savo asmenine informacija.

50. Tuo atveju, jei asmens duomenys gauti ne iš duomenų subjekto, turi būti pateikiama aukščiau išvardyta informacija bei papildomai ši informacija:

50.1. asmens duomenų kategorijos, kurias planuojama tvarkyti;

50.2. koks yra asmens duomenų kilmės šaltinis ir ar duomenys gauti iš viešai prieinamų

šaltinių;

50.3. informacijos pateikti nereikia, jeigu duomenų subjektas jau ją turi.

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

51.1. vieną mėnesį nuo duomenų gavimo;

51.2. jei duomenys bus naudojami ryšiams su duomenų subjektu palaikyti – ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su tuo duomenų subjektu;

51.3. jeigu numatoma asmens duomenis atskleisti kitam duomenų gavėjui – ne vėliau kaip atskleidžiant duomenis pirmą kartą.

52. Pareiga pateikti informaciją netaikoma tiek, kiek tokios informacijos pateikimas yra neįmanomas arba tam reikėtų neproporcingų pastangų. Tokiais atvejais Mokykla imasi tinkamų priemonių duomenų subjekto teisėms ir laisvėms bei teisėtiems interesams apsaugoti, įskaitant viešą informacijos paskelbimą.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

53. Šios taisyklės periodiškai, ne rečiau kaip kartą per 2 metus, apsvarstomos ir reikalui esant atnaujinamos.

54. Mokyklos darbuotojai, pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
