



**PLUNGĖS RAJONO PLATELIŲ MENO MOKYKLOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ REGLAMENTUOJANČIŲ DOKUMENTŲ  
PATVIRTINIMO**

2025 m. vasario d. Nr. V-  
Plateliai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo bei Bendrojo duomenų apsaugos reglamento nuostatomis:

1. Tvirtinu pridedamus:
  - 1.1. Plungės rajono Platelių meno mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklės;
  - 1.2. Plungės rajono Platelių meno mokyklos duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarką;
  - 1.3. Plungės rajono Platelių meno mokyklos asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo tvarkos aprašą;
  - 1.4. Pranešimą darbuotojams apie jų asmens duomenų tvarkymą;
  - 1.5. Darbuotojo sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo;
  - 1.6. Darbuotojo išsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį;
  - 1.7. Sutikimą dėl asmens duomenų teikimo;
  - 1.8. Sutikimą dėl asmens duomenų rinkimo ir tvarkymo;
  - 1.9. Plungės rajono Platelių meno mokyklos duomenų tvarkymo veiklos įrašus.
2. P a v e d u raštvedei Linai Mačernienei:
  - 2.1. per DVS „Kontora“ supažindinti visus Mokyklos darbuotojus, taip pat naujai priimamus darbuotojus su šio įsakymo 1 punkte patvirtintomis Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarka, Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo tvarkos aprašu, Pranešimu darbuotojams apie jų asmens duomenų tvarkymą;
  - 2.2. pretendentams dalyvaujantiems atrankos konkurse į darbo poziciją pateikti pasirašyti šio įsakymo 1 punkte patvirtintą Sutikimą dėl asmens duomenų rinkimo ir tvarkymo;
3. P a v e d u pavaduotojai ugdymui Kristinai Gelumbickienei:
  - 3.1. darbuotojams, taip pat naujiems darbuotojams, pateikti pasirašyti šio įsakymo 1 punkte patvirtintą Darbuotojo sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo, Sutikimą dėl asmens duomenų teikimo ir Darbuotojo išsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį;

3.2. gavus duomenų subjekto paklausimą, pateikti jam atsakymą Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse nurodytais terminais ir tvarka, padaryti Įstaigos asmens duomenų tvarkymo registravimo žurnale atitinkamą įrašą apie duomenų teikimą;

3.3. nustačius asmens duomenų incidentą, imtis Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse nurodytų veiksmų ir kontroliuoti neigiamų pasekmių, susijusių su įvykusių incidentu pašalinimą ar jo sumažinimą;

3.4. pasibaigus duomenų saugojimo terminui, užtikrinti tinkamą jų sunaikinimą dokumentuose, informacinėse sistemose ir duomenų bazėse;

3.5. būti tiesiogiai atsakingu už informacijos, reikalingos Duomenų tvarkymo veiklos įrašams sudaryti, pakeisti ar atnaujinti, surinkimą, Duomenų tvarkymo veiklos įrašų atnaujinimą bei supažindinti su Duomenų tvarkymo veiklos įrašais visus Įstaigos darbuotojus, taip pat naujai priimamus darbuotojus;

3.6. nustačius asmens duomenų apsaugos pažeidimą (toliau – Pažeidimas), imtis Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo tvarkos apraše nurodytų veiksmų ir kontroliuoti neigiamų pasekmių, susijusių su įvykusių Pažeidimu pašalinimą ar jo sumažinimą;

3.7. Mokyklos interneto svetainėje, skiltyje „Asmens duomenų apsauga“ paskelbti 1 punktu patvirtintas Asmens duomenų tvarkymo taisykles, Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarką.

4. Įsakymo vykdymo kontrolę pasilieku sau.

Direktorius

Linas Senkus

# PLUNGĖS RAJONO PLATELIŲ MENO MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

## BENDROSIOS NUOSTATOS

1. **Asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas** - reglamentuoti asmenų, kurių duomenis tvarko Plungės rajono Platelių meno mokykla (toliau - Mokykla), asmens duomenų tikslus, nustatyti duomenų subjektų teises ir jų įgyvendinimo tvarką, įtvirtinti organizacines ir technines duomenų apsaugos priemones, reguliuoti asmens duomenų tvarkytojo pasitelkimo atvejus bei užtikrinti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ), Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679 (toliau – BDAR), kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

### 2. Pagrindinės taisyklėse vartojamos sąvokos:

2.1. **Asmens duomenys** - bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybę nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (**duomenų subjektas**) tiesiogiai arba netiesiogiai, visų pirma pagal identifikatorių, pavyzdžiui vardą ir pavardę, asmens kodą, buvimo vietos duomenis arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius. Pavyzdžiui: vaizdo įrašas, garso įrašas, naršymo svetainėje statistika ir pan.

2.2. **Duomenų subjektas** - fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas ar duomenų tvarkytojas, pavyzdžiui, Lietuvos Respublikos pilietis ar asmuo, deklaruojantis gyvenamąją vietą Lietuvos Respublikoje, taip pat Mokyklos darbuotojas, kurio asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas.

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

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

2.5. **Duomenų tvarkytojas** - fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis. Pavyzdžiui: personalo apskaitos sistemos tiekėjas, informacinių technologijų, serverio paslaugos tiekėjas ir pan.

2.6. **Duomenų valdytojas (toliau – Mokykla) - Plungės rajono Platelių meno mokykla, 191816847, Mokyklos g. 3, Plateliai, Plungės r. sav.**

2.7. **Duomenų gavėjas** - fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis, ar ne. Valdžios institucijos, kurios pagal valstybės narės teisės aktus gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais; tvarkydamos tuos duomenis tos valdžios institucijos laikosi taikomų duomenų tvarkymo tikslus atitinkančių duomenų apsaugos taisyklių.

2.8. **Trečioji šalis** - fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri nėra duomenų subjektas, duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas, arba asmenys, kuriems tiesioginiu duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgaliojimu leidžiama tvarkyti asmens duomenis. Pavyzdžiui: partneriai, tiekėjai, nuomotojai, Valstybinė mokesčių inspekcija, bankai ir pan.

2.9. **Specialių kategorijų asmens duomenys** - asmens duomenys, atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narysę profesinėse sąjungose, taip pat genetiniai duomenys, biometriniai duomenys, siekiant konkrečiai nustatyti fizinio asmens tapatybę, sveikatos duomenys (asmens duomenys, susiję su fizine ar psichine fizinio asmens sveikata, įskaitant duomenis apie sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, atskleidžiantys informaciją apie to fizinio asmens sveikatos būklę) arba duomenys apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją.

2.10. **Duomenų apsaugos pareigūnas (toliau – Pareigūnas)** - Mokyklos vadovo paskirtas darbuotojas ar paslaugų teikėjas, atliekantis BDAR nustatytas duomenų apsaugos pareigūno funkcijas.

2.11. **Duomenų subjekto sutikimas** - bet koks laisva valia duotas, konkretus ir nedviprasmiškas tinkamai informuoto duomenų subjekto valios išreiškimas pareiškimu arba vienareikšmiais veiksmais kuriais jis sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys.

2.12. **Įgalioti tvarkyti asmens duomenis darbuotojai** - duomenų valdytojo darbuotojai (t. y. asmenys tarp kurių ir duomenų valdytojo yra sudarytos darbo sutartys) ir / arba kiti fiziniai asmenys, kurie sutarčių ar kitu pagrindu turi teisę tvarkyti duomenų valdytojo tvarkomus asmens duomenis.

2.13. **GPS signalas** - Globalinės padėties nustatymo sistemos siunčiamas signalas vietos koordinatėms nustatyti.

2.14. **Asmens duomenų įrašymo įrenginiai** - Mokykloje esantys skaitmeniniai įrenginiai, skirti GPS koordinatėms signalams, pokalbiams įrašyti, saugoti, peržiūrėti ir kopijuoti.

2.15. **Techninės ir organizacinės saugumo priemonės** - tai priemonės, kuriomis siekiama apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo ar netyčinio praradimo, pakeitimo, neteisėto atskleidimo ar prieigos, ypač tais atvejais, kai tvarkymas susijęs su duomenų perdavimu tinkle, ir visos kitos neteisėtos tvarkymo formos.

2.16. **Duomenų bazė** - yra organizuotas (susistemintas, metodiškai sutvarkytas) duomenų rinkinys, kuriuo galima individualiai naudotis elektroniniu ar kitu būdu.

2.17. **Duomenų tvarkymo veiklos įrašas (toliau – DTVĮ)** - dokumentas, kuriame fiksuojama Mokyklos vykdomų duomenų tvarkymo veiklų tikslai, duomenų subjektai, duomenų gavėjai, duomenų ištrynimo terminai ir kita reikalaujama arba reikšminga informacija apie duomenų tvarkymo veiklas.

2.18. **Priežiūros institucija** - Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija (toliau – VDAI).

3. Kitos, aukščiau nenurodytos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir BDAR vartojamas sąvokas.

4. Taisyklės taikomos tvarkant fizinių asmenų duomenis tiek automatiniu būdu, tiek neautomatiniu būdu tvarkant asmens duomenų susistemintas rinkmenas: vaikų bylas ir kita.

5. Taisyklės privalomos visiems Mokykloje pagal darbo sutartis dirbantiems darbuotojams (toliau – Darbuotojai), kurie yra įgalioti tvarkyti Mokykloje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, bei kitiems sutartiniais pagrindais paslaugas teikiantiems asmenims, kurie gali tvarkyti arba sužino asmens duomenis, t. y. duomenų tvarkytojams bei duomenų gavėjams.

6. Duomenų valdytojas turi šias teises:

6.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius duomenų tvarkymą;

6.2. spręsti dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo;

6.3. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingus asmenis;

6.4. įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis;

6.5. kitas teisės aktuose nustatytas teises.

7. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:

7.1. užtikrinti ADTAĮ ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiose asmens duomenų tvarkymą, nustatytų asmens duomenų tvarkymo reikalavimų laikymąsi;

7.2. įgyvendinti duomenų subjekto teises ADTAĮ ir šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;

7.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą, įgyvendinant tinkamas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones;

7.4. parinkti tik tokį duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines ir organizacines asmens duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi;

7.5. teisės aktų nustatytais atvejais paskirti duomenų apsaugos pareigūną;

7.6. teisės aktų nustatytais atvejais pildyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus;

7.7. teisės aktų nustatytais atvejais atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą;

7.8. valdyti asmens duomenų saugumo pažeidimus ir teisės aktuose nustatytais atvejais pranešti apie juos priežiūros institucijai ir duomenų subjektams;

7.9. kitas teisės aktuose nustatytas pareigas.

8. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:

8.1. nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;

8.2. organizuoja duomenų tvarkymą;

8.3. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam duomenų tvarkymui užtikrinti;

8.4. teikia metodinę pagalbą darbuotojams duomenų tvarkymo klausimais;

8.5. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

8.6. užtikrina duomenų subjekto teisių įgyvendinimą;

8.7. kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

## **PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI**

9. Mokykloje asmens duomenys tvarkomi laikantis šių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų:

9.1. Asmens duomenis tvarkyti teisėtai, sąžiningai ir skaidriai (**teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas, BDAR 5 str. 1 d. a p.);**

9.2. Asmens duomenis rinkti nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkyti tikslais, nesuderinamais su nustatytaisiais prieš renkant asmens duomenis (**tikslo apribojimo principas, BDAR 5 str. 1 d. b p.);** Tolesnis duomenų tvarkymas archyvavimo

tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais nėra laikomas nesuderinamu su pirminiais tikslais. Mokyklos darbuotojai turi teisę rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis tik atlikdami savo tiesiogines funkcijas, apibrėžtas pareigybės aprašyme ar kitame Mokyklos lokaliniame teisės akte arba Mokyklos vadovo pavedimu ir tik teisės aktų nustatyta tvarka. Mokyklos darbuotojams draudžiama savavališkai rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis;

9.3. Tvarkomi asmens duomenys turi būti adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi **(duomenų kiekio mažinimo principas, BDAR 5 str. 1 d. c p.)**;

9.4. Tvarkomi asmens duomenys turi būti tikslūs ir prireikus atnaujinami; turi būti imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi **(tikslumo principas, BDAR 5 str. 1 d. d p.)**;

9.5. Tvarkomus asmens duomenis laikyti tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi; asmens duomenis galima saugoti ilgesnius laikotarpius, jeigu asmens duomenys bus tvarkomi tik archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais, įgyvendinus atitinkamas technines ir organizacines priemones, kurių reikalaujama BDAR siekiant apsaugoti duomenų subjekto teises ir laisves **(saugojimo trukmės apribojimo principas, BDAR 5 str. 1 d. e p.)**;

9.6. Tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo **(vientisumo ir konfidencialumo principas, BDAR 5 str. 1 d. f p.)**;

9.7. Duomenų valdytojas yra atsakingas ir turi sugebėti įrodyti, kad yra laikomasi aukščiau nurodytų principų **(atskaitomybės principas, BDAR 5 str. 2 d.)**.

10. Asmens duomenų tvarkymo principų laikymąsi užtikrina Mokyklos vadovas ir jo įgalioti darbuotojai, imdamiesi atitinkamų organizacinių priemonių (įsakymai, nurodymai, rekomendacijos, pavedimai ir pan.), kad būtų įgyvendintos Duomenų valdytojui priskirtos prievolės. Pavyzdžiui: įpareigoti nutraukti neteisėtus ar asmens duomenų apsaugos reikalavimus pažeidžiančius duomenų tvarkymo veiksmus, sunaikinti dokumentų, kuriuose yra nurodyti asmens duomenys, kopijas ir pan.).

## ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISINIAI PAGRINDAI

11. Mokykla asmens duomenis tvarko tik esant bent vienam iš šių teisinių pagrindų:

11.1. Duomenų subjektas duoda sutikimą, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais konkrečiais tikslais (pavyzdžiui, Mokyklos bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Mokyklos veiklą ir bendruomenės pasiekimus tikslu);

11.2. Duomenų tvarkymas yra būtinas siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas, arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį;

11.3. Tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė;

11.4. Tvarkyti duomenis būtina, siekiant apsaugoti duomenų subjekto ar kito asmens gyvybinius interesus (pavyzdžiui, Mokykla tvarko darbuotojo artimųjų kontaktinius duomenis, su kuriais galėtų susisiekti įvykus nelaimėi ar ekstremaliai įvykiui);

11.5. Duomenų tvarkymas yra būtinas viešojo intereso labui arba vykdant pavestas viešosios valdžios funkcijas;

11.6. Tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo ar trečiosios šalies interesų, išskyrus atvejus, kai duomenų subjekto interesai arba pagrindinės teisės ir laisvės, dėl kurių būtina užtikrinti asmens duomenų apsaugą, yra už šiuos duomenų valdytojo teisėtus interesus viršesni, ypač kai duomenų subjektas yra vaikas (pavyzdžiui, Mokykla vykdo vaizdo stebėjimą darbuotojų, kitų duomenų subjektų ir turto saugumo užtikrinimo tikslu).

12. Mokykla specialių kategorijų asmens duomenis tvarko tik esant bent vienam iš šių pagrindų:

12.1. Tvarkyti duomenis būtina, kad duomenų valdytojas arba duomenų subjektas galėtų įvykdyti prievoles ir naudotis specialiomis teisėmis darbo ir socialinės apsaugos teisės srityje, kiek tai leidžiama Europos Sąjungos arba valstybės narės teisėje arba pagal valstybės narės teisę sudaryta kolektyvine sutartimi, kuriuose nustatytos tinkamos duomenų subjekto pagrindinių teisių ir interesų apsaugos priemonės;

12.2. Tvarkyti duomenis būtina, kad būtų apsaugoti gyvybiniai duomenų subjekto arba kito fizinio asmens interesai, kai duomenų subjektas dėl fizinių ar teisinių priežasčių negali duoti sutikimo;

12.3. Tvarkomi asmens duomenys, kuriuos duomenų subjektas yra akivaizdžiai paskelbęs viešai;

12.4. Tvarkyti duomenis būtina siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus;

12.5. Tvarkyti duomenis būtina dėl svarbių viešojo intereso priežasčių, vadovaujantis Europos Sąjungos arba valstybės narės teise, kurie turi būti proporcingi tikslui, kurio siekiama, nepažeisti esminių teisės į duomenų apsaugą nuostatų;

12.6. Tvarkyti duomenis būtina profilaktinės arba darbo medicinos tikslais, siekiant įvertinti darbuotojo darbingumą;

12.7. Tvarkyti duomenis būtina dėl viešojo intereso priežasčių visuomenės sveikatos srityje, pavyzdžiui, siekiant apsisaugoti nuo rimtų tarpvalstybinio pobūdžio grėsmių sveikatai.

## **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, SAUGOJIMO TERMINAI IR DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS**

13. Asmens duomenys Mokykloje tvarkomi šiais tikslais (įskaitant, bet neapsiribojant atvejais kai gaunamas atskiras duomenų subjekto sutikimas dėl duomenų tvarkymo):

13.1. Darbdavio teisinių prievolių vykdymas (Taisyklių priedas Nr. 1);

13.2. Mokyklos veiklos užtikrinimo ir tęstinumo vykdymas (Taisyklių priedas Nr. 2);

13.3. Neformalaus ugdymo paslaugų teikimas, Mokyklos skolininkų administravimas (Taisyklių priedas Nr. 3);

13.4. Nuosavybės teise ar kitu teisiniu pagrindu valdomo turto – transporto priemonių ir darbuotojų, besinaudojančių šiuo turto – apsauga (gps sistemų naudojimas) (Taisyklių priedas Nr. 4);

13.5. Užklausų, komentarų ir nusiskundimų administravimas (Taisyklių priedas Nr. 5);

13.6. Kandidatų į darbo vietas gyvenimo aprašymų (cv) duomenų bazės administravimas (Taisyklių priedas Nr. 6).

14. Kiekvienu asmens duomenų tvarkymo tikslu atskirai, Mokykloje sudaromas DTVĮ, kuriame nurodomas duomenų saugojimo terminas, duomenų gavėjų kategorijos ir kita papildoma informacija.

15. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

16. Pasibaigus duomenų saugojimo terminui asmens duomenys yra visam laikui ištrinami, sunaikinami, išskyrus, jei teisės aktai nenumato kitaip.

17. Sunaikinimas apibrėžiamas kaip fizinis ar techninis veiksmas, kuriuo duomenys padaromi neatkuriamais:

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

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

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

19. Asmens duomenų perdavimas Mokyklos viduje vyksta darbuotojams susirašinėjant darbo el. paštu, perduodant rašytinius dokumentus, naudojantis kitomis informacinėmis sistemomis.

20. Mokyklos tvarkomus asmens duomenis, Mokykla gali perduoti tretiesiems asmenims vykdant teisės aktuose įtvirtintas Mokyklos pareigas, valstybės ir (ar) savivaldos institucijų nurodymus bei kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.

21. Asmens duomenys Mokyklos gali būti pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų kaip įrodymai arba kitais teisės aktų nustatytais atvejais. Mokykla gali pateikti asmens duomenis savo duomenų tvarkytojams, kurie teikia Mokyklai paslaugas ir tvarko asmens duomenis Mokyklos vardu. Duomenų tvarkytojai turi teisę tvarkyti asmens duomenis tik pagal Mokyklos nurodymus ir tik ta apimtimi, kiek tai yra būtina siekiant tinkamai vykdyti sutartyje nustatytus įsipareigojimus. Mokykla pasitelkia tik tuos duomenų tvarkytojus, kurie pakankamai užtikrina, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos tokiu būdu, kad duomenų tvarkymas atitiktų BDAR reikalavimus ir būtų užtikrinta duomenų subjekto teisių apsauga.

## **DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI**

22. Teisės aktų nustatytais atvejais, Mokykla privalo sudaryti ir tvarkyti DTVĮ, kurie būtini tam, kad Mokykla turėtų nuolatinę ir aktualią informaciją apie savo vykdomos duomenų tvarkymo veiklos apimtį, joje dalyvaujančius asmenis, naudojamas tvarkymo priemones.

23. DTVĮ sudarymo formą ir formatą parengia Pareigūnas arba įgaliotas Mokyklos darbuotojas, atsižvelgdamas į Priežiūros institucijos rekomendacijas.

24. DTVĮ yra Mokyklos vidaus dokumentai, kuriuose gali būti konfidencialios informacijos. Todėl DTVĮ negali būti viešinami ir turi būti saugomi kaip ir kita Mokyklos konfidenciali informacija.



25. Siekiant užtikrinti Mokyklos atitikties BDAR įrodymus, už DTVĮ sudarymo, keitimo ir atnaujinimo organizavimą ir centralizuotą jų tvarkymą atsakingas Pareigūnas arba įgaliotas Mokyklos darbuotojas. Mokyklos vadovo įgaliotas darbuotojas yra tiesiogiai atsakingas už informacijos, reikalingos DTVĮ sudaryti, pakeisti ar atnaujinti, surinkimą, jų projektų paruošimą bei pateikimą Pareigūnui, jeigu Pareigūnas būtų atsakingas už DTVĮ vedimą.

26. Kai Mokykloje pradedamas ar keičiamas veiklos procesas ar funkcija susiję su duomenų tvarkymu, Mokyklos vadovas turi užtikrinti, kad apie tokį procesą ar jų pokyčius būtų surinkta visa informacija, reikalinga DTVĮ parengti ar pakeisti.

27. DTVĮ yra tvarkomi raštu. Rašytinei formai yra prilyginama ir elektroninė forma, saugoma kompiuteryje.

28. Tvarkant DTVĮ turi būti užtikrinamas jų pakeitimų atsekamumas, tam kad būtų galima nustatyti, kokie pakeitimai buvo daromi DTVĮ, kada jie buvo atlikti ir dėl kokių priežasčių.

29. DTVĮ yra tikrinami ir atnaujinami pagal poreikį, kad atitiktų realią asmens duomenų tvarkymo situaciją Mokykloje.

30. DTVĮ turi būti pateikiami Priežiūros institucijai gavus jos prašymą. Už DTVĮ pateikimą atsakingas Pareigūnas arba Mokyklos vadovo įgaliotas darbuotojas.

## **GPS SISTEMŲ NAUDOJIMAS**

31. GPS duomenys tvarkomi siekiant užtikrinti operatyvų gedimų šalinimo procesą, optimaliai panaudoti darbo jėgos išteklius, apsaugoti darbuotoją bei automobilį ir jame esantį turtą, užtikrinti teisingą automobilio sunaudotų degalų apskaitą.

32. Mokykla vietos nustatymo įrenginių naudojimą vykdo bei GPS duomenų tvarkymą vykdo tik teisėtiems ir šiose Taisyklėse nurodytiems tikslams pasiekti.

33. GPS stebėjimo/kontrolės priemonių įdiegimas Mokyklos automobiliuose, kuriuos vairuoja Mokyklos darbuotojai, padeda nustatyti automobilių judėjimo greitį, vietą ir maršrutą.

34. Darbuotojai ir kiti asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti GPS duomenis, privalo laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

35. Darbuotojai, turintys teisę tvarkyti, naudoti asmens duomenis:

35.1. Mokyklos vadovas;

35.2. Buhalterijos darbuotojai, kuriems tai yra būtina tinkamam jų darbo funkcijų vykdymui. Transporto vadybininkas.

36. GPS duomenys saugomi 6 (šešis) mėnesius, o nustačius pažeidimą – iki tyrimo pabaigos. Suėjus nustatytam terminui asmens duomenys sunaikinami.

37. Prieiga prie GPS įrašymo sistemų naikinama, pasibaigus Plungės rajono Platelių meno mokyklos ir darbuotojų darbo santykiams, pasikeitus jų darbo funkcijoms, kurioms vykdyti prieiga prie GPS įrašymo sistemų nereikalinga arba atsiradus kitoms objektyvioms aplinkybėms, dėl kurių prieiga prie GPS įrašymo sistemų turėtų būti panaikinta.

38. Automobiliuose, kurie gali būti naudojami ir ne darbo metu asmeniniais tikslais, turi būti įdiegta sistema, leidžianti darbuotojams išjungti vietos nustatymo funkciją.

39. Mokyklos vadovo įgaliotas (-i) tvarkyti GPS sistemą darbuotojas (-ai) turi teisę:

- 39.1. peržiūrėti GPS koordinačių istoriją;
- 39.2. stebėti gyvai GPS koordinačių judėjimą.

## **REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS IR JŲ ATSAKOMYBĖ**

40. Darbuotojas, tvarkantis duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

40.1. laikytis su asmens duomenų tvarkymu susijusių principų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų BDAR, ADTAĮ, šioje Tvarkoje ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir privatumo apsaugą;

40.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Mokyklos darbuotojai, kurie tvarko asmens duomenis arba kuriems Mokyklos vadovo įsakymo pagrindu suteikti įgaliojimai ir / arba prieiga prie asmens duomenų, privalo pasirašyti Darbuotojo įsipareigojimą saugoti asmens duomenis ir duomenis tvarkyti tik tokia apimtimi, kiek tai susiję su jų darbo funkcijomis. Prieiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo santykiams; Konfidencialumo taisyklė taikoma tiek tais atvejais, kuomet darbuotojui prieiga prie asmens duomenų suteikė Mokykla, tiek tais atvejais, kuomet darbuotojas pats sužinojo asmens duomenis.

40.3. laikytis Taisyklėse nustatytų techninių ir organizacinių asmens duomenų saugumo priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti dokumentus, duomenų rinkmenas bei duomenų bazėse saugomus duomenis ir vengti nereikalingų kopijų darymo; Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio;

40.4. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis (švaraus stalo politika); Jeigu darbuotojui kyla abejonių, ar konkretus duomenų subjektas turi teisę gauti asmens duomenis, jis privalo konsultuotis su Pareigūnu arba Mokyklos vadovu įgaliotu darbuotoju ir tik gavęs teigiamą atsakymą turi teisę pateikti asmens duomenis;

40.5. darbuotojai turi teisę ir pareigą nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui, Pareigūnui arba Mokyklos vadovui įgaliotam darbuotojui, apie bet kokią įtartinę situaciją, pastebėtus neteisėto asmens duomenų tvarkymo atvejus (įskaitant šių Taisyklių pažeidimus) kurie gali kelti grėsmę Mokyklos tvarkomų asmens duomenų saugumui;

40.6. laikytis kitų Taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

41. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia jo darbo santykiai su Mokykla arba kai jam pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

## **TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS**

42. Mokykla, saugodama asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Mokykla imasi neatidėliotinių priemonių užkirsti kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

43. Mokykla, atsižvelgiant į darbuotojo einamas pareigas, savo nuožiūra darbuotojams suteikia darbo priemones. Mokyklai priklausančios Informacinės ir komunikacinės technologijos, t. y. kompiuteriai, mobilieji telefonai, prieiga prie interneto, elektroninis paštas, spausdintuvai, duomenų laikmenos ir kiti prietaisai, yra skirtos išimtinai darbuotojų darbo funkcijoms vykdyti, jeigu Mokykla su darbuotoju nesusitaria kitaip.

44. Siekiant apsaugoti duomenų subjekto duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo turi būti taikomos tokios organizacinės ir techninės priemonės:

44.1. Infrastruktūrinės priemonės: tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių duomenų saugojimo priemonių fizinių ir programinių saugumo priemonių įgyvendinimas, griežtas priešgaisrinės apsaugos tarnybų nustatytų normų laikymasis ir kt.;

44.2. Administracinės priemonės: tinkamas darbo organizavimas, informacinių sistemų priežiūra;

44.3. Telekomunikacinės priemonės: tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kt.

45. Darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad kiek įmanoma apribotų galimybę kitiems asmenims (kitiems Mokyklos darbuotojams, praktikantams, savanorišką praktiką atliekantiems ar kitiems tretiesiems asmenims) sužinoti tvarkomus asmens duomenis. Ši nuostata įgyvendinama:

45.1. nepaliekant dokumentų, su tvarkomais asmens duomenimis ar kompiuterio, kuriuo naudojantis galima atidaryti rinkmenas su asmens duomenimis, be priežiūros taip, kad juose esančią informaciją galėtų perskaityti darbuotojai, neturintys teisės dirbti su konkrečiais asmens duomenimis ar kiti asmenys;

45.2. dokumentus laikant taip, kad jų (ar jų fragmentų) negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys;

45.3. jei dokumentai, kuriose yra asmens duomenų, kitiems darbuotojams, įstaigoms perduodami per asmenis, kurie neturi teisės tvarkyti asmens duomenis, arba per pašta ar kurjerį, jie privalo būti perduodami užklijuotame nepermatomame voke. Šis punktas netaikomas, jeigu minėti pranešimai įteikiami klientams, kitiems interesantams asmeniškai ir konfidencialiai.

46. Darbuotojams, naudojantiems elektroninį pašta, interneto prieigą ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą, draudžiama:

46.1. siųsti elektroninio pašto žinutes, naudojantis kito asmens arba neegzistuojančiu elektroninio pašto adresu;

46.2. siųsti elektroninio pašto žinutes, nuslepiančias savo tapatybę;

46.3. negavus Mokyklos vadovo sutikimo, siųsti elektroninius laiškus, kuriuose yra informacija pripažįstama konfidencialia informacija ar Mokyklos komercine paslaptimi, išskyrus, jei informacija siunčiama asmeniui, kuris turi teisę gauti šią informaciją;

46.4. negavus Mokyklos vadovo sutikimo perduoti, platinti, atskleisti tretiesiems asmenims darbui su technine ir programine įranga jiems suteiktus prieigos vardus, slaptažodžius ar kitus duomenis;

46.5. kurti ar platinti laiškus, skatinančius gavėją siųsti laiškus kitiems. Laiškai su perspėjimais dėl kompiuterinių virusų, telefonų pasiklausymų ar kitų tariamų reiškinių, kuriuose prašoma nusiųsti gautą laišką visiems savo kolegoms, draugams ar pažįstamiems, turi būti

nedelsiant ištrinami. Jei pranešimas sukelia įtarimų, prieš jį pašalinant, pranešti Mokyklos vadovui;

46.6. naudoti interneto prieigą ir elektroninį paštą asmeniniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinančiojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujanti informacijai, kompiuterių virusams, masinei nepageidaujamai informacijai „spam“ siųsti ar kitiems tikslams, galintiems pažeisti Mokyklos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

46.7. atlikti veiksmus, pažeidžiančius fizinio ar juridinio asmens teises, kurias saugo autorių, gretutinių ir intelektualinės nuosavybės teisių apsaugos įstatymai. Tarp tokių veiksmų yra programinės įrangos diegimas, naudojimas, saugojimas arba platinimas neturint licencijos, neleistinas autorių teisėmis apsaugotų kūrinių kopijavimas;

46.8. parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

46.9. atskleisti prisijungimo prie Mokyklos sistemų informaciją (prisijungimo vardą, slaptažodį) arba leisti naudotis savo prisijungimo vardu kitiems asmenims; **Dirbant su slaptažodžiais reikia laikytis taisyklių:**

46.9.1. saugoti slaptažodį. Neužrašinėti jo ant popieriaus skiaučių, kalendorių ir pan. Nepalikti lapelio su slaptažodžiu priklijuoto prie vaizduoklio arba prie apatinės darbo stalo pusės;

46.9.2. nenaudoti trumpų ir elementarių slaptažodžių sudarytų iš reikšminių žodžių;

46.10. apeiti ar kitaip pažeisti bet kurio kompiuterio, tinklo ar paskyros autentifikacijos arba saugumo sistemas;

46.11. ardyti ar išmontuoti ar kitaip keisti kompiuterinę įrangą;

46.12. perkopijuoti programinę įrangą;

46.13. savarankiškai šalinti kompiuterinės įrangos gedimus;

46.14. parsisiųsti ar žaisti internetinius ar kitus kompiuterinius žaidimus;

46.15. savavališkai blokuoti antivirusines programas ar kitas programas;

46.16. sutrikdyti kompiuterinės sistemos darbą arba panaikinti galimybę naudotis teikiama paslauga ar informacija;

46.17. dalyvauti interneto lažybose ir azartiniuose lošimuose;

46.18. naudoti Mokyklos išteklius komercinei veiklai vystyti ar naudai gauti;

46.19. savavališkai keisti kompiuterių ar kitų prietaisų tinklo parametrus (IP adresą ir pan.), savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą;

46.20. pažeisti kitų tinklų, kurių paslaugomis naudojamosi, naudojimo arba ekvivalentiškas taisykles;

46.21. savavališkai keisti interneto naršyklės ir elektroninio pašto programinės įrangos parametrus, susijusius su apsauga arba prisijungimo būdu, nepaisyti bet kurio iš įdiegtų saugumo mechanizmų;

46.22. atlikti bet kokius kitus su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ir teisės aktams prieštaraujančius veiksmus;

46.23. neįgalotiems asmenimis Mokykloje ar už Mokyklos ribų naudoti ir perduoti slaptažodžius ir kitus duomenis, kuriais pasinaudojus programinėmis ir techninėmis priemonėmis galima sužinoti Mokyklos duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su Mokyklos duomenimis.

47. Keitimosi informacija politika:

47.1. Perduodant informaciją elektroniniu paštu, būtina:

47.1.1. atidžiai užrašyti adresato elektroninio pašto adresą, kad informacija nebūtų perduota kitam asmeniui;

47.1.2. už organizacijos ribų siunčiamiems laiškam naudoti el. pašto programoje numatytą el. laiško parašą (angl. „signature“) ir jo nekeisti;

47.1.3. priimant sprendimus pagal elektroniniu paštu gautą informaciją, būtina įsitikinti šios informacijos tikrumu (kitas asmuo gali apsimesti tikruoju siuntėju). Kilus įtarimui bei svarbiais atvejais rekomenduojama susisiekti su siuntėju ir įsitikinti ar gautas laiškas buvo jo išsiųstas;

47.2. neatverti pridėtų (angl. „attached“) failų, kurie yra gauti iš nepažįstamų asmenų, arba nėra galimybės įsitikinti šių failų turiniu;

47.3. už pašalinių asmenų naudojimąsi internetu kompiuteryje ir informacijos perdavimą elektroniniu paštu yra atsakingas kompiuterio naudotojas.

48. Bendros apsaugos nuo virusų taisyklės:

48.1. prieš naudojant nežinomas išorines duomenų laikmenas arba kurios buvo naudojamos kitame kompiuteryje, būtina atlikti jų antivirusinę profilaktiką;

48.2. kilus įtarimui patikrinti kompiuterį nuo virusų;

48.3. siekiant išvengti kompiuterinių virusų, nepaleisti nežinomų programų. Gavus nežinomų siuntėjų atsiųstų elektroninių laiškų priedus, kuriuose gali būti kompiuterinių virusų, darbuotojas privalo neatidaryti gautų elektroninių laiškų priedų ir informuoti tiesioginį arba Mokyklos vadovą;

48.4. darbuotojas, pastebėjęs virusų atakos požymius, privalo išjungti kompiuterį ir kreiptis į tiesioginį arba Mokyklos vadovą.

49. Mokykla pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, Mokykla gali tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų nurodytais tikslais, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims, kurie teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę tokius duomenis gauti.

50. Mokykla neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo darbuotojams, naudojantiems elektroninį paštą ir interneto resursus asmeniniais tikslais. Mokykla turi teisę neįspėjus darbuotojo atidaryti šiam priskirtą darbinę elektroninio pašto dėžutę ir skaityti elektroninius laiškus tada, jei yra pagrindo manyti, kad darbuotojo elektroninio pašto dėžutėje yra netinkamo, įstatymus ar Mokyklos teisės interesus pažeidžiančio turinio informacija arba egzistuoja teisėta su darbo santykiais susijusi priežastis atlikti šiuos veiksmus.

51. Mokyklos vadovas neužtikrina, kad bus išsaugotas privatumas to, ką Mokyklos darbuotojai sukuria, siunčia ar gauna Mokyklos informacinėje sistemoje.

52. Jeigu Mokyklos darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį arba Mokyklos vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

53. Rengiant Mokyklos sprendimų, raštų bei kitų dokumentų projektus rekomenduojama vengti perteklinių duomenų apie fizinius asmenis, jei to nereikalauja įstatymas ar kitos su konkrečiu dokumentu rengimu susijusios aplinkybės.

54. Tais atvejais, kai yra būtina naudoti neviešus asmens duomenis viešai skelbiamame dokumente – turi būti rengiamas nuasmenintas dokumentas, iš kurio visi viešai neskelbtini duomenys pašalinami. Pašalintų duomenų vietoje pasviruoju šriftu skliaustuose įrašoma: „(duomenys neskelbtini)“.

## **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMOUI TAIKOMŲ SAUGUMO PRIEMONIŲ SĄRAŠAS**

55. Asmens duomenų tvarkymui taikomų saugumo priemonių sąrašas:

55.1. nedarbo metu Mokyklos patalpos rakinamos;

55.2. Mokyklos patalpose esantys kabinetai rakinami, raktus turi tik tame kabinate dirbantys darbuotojai ir Mokyklos administracija;

55.3. prieiga prie duomenų suteikiama tik tam asmeniui, kuriam duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti (būtinumo žinoti principas);

55.4. apribota programinė prieiga prie duomenų;

55.5. kompiuteriuose įdiegtos antivirusinės programos, kurios nuolat atnaujinamos;

55.6. patalpose yra ugnies gesintuvų;

55.7. pastato patalpose įrengti dūmų ir temperatūros jutikliai;

55.8. kabeliai yra izoliaciniuose vamzdžiuose.

## **ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJAI IR GAVĖJAI**

56. Tais atvejais, kai Mokykla įgalioja duomenų tvarkytoją atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, tarp Mokyklos ir duomenų tvarkytojo turi būti sudaroma duomenų tvarkymo sutartis.

57. Sprendimą perduoti duomenų subjekto duomenų tvarkymą asmens duomenų tvarkytojui priima Mokyklos vadovas.

58. Mokykla parenka duomenų tvarkytoją, kuris užtikrina, kad būtų įgyvendintos techninės ir organizacinės duomenų apsaugos priemonės, skirtos apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo, įgyvendinant ir užtikrinant tokių priemonių laikymąsi.

59. Mokykla, sutartimi įgaliodama duomenų tvarkytoją tvarkyti asmens duomenis, nurodo, kad asmens duomenys būtų tvarkomi atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, Mokyklos nurodymus, taip pat nurodant, kokius asmens duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti duomenų tvarkytojas Mokyklos vardu, duomenų tvarkytojo išipareigojimai Mokyklai, įskaitant išipareigojimą laikytis ADTAI įtvirtintų reikalavimų, duomenų tvarkymo trukmė, pobūdis, asmens duomenų rūšis, duomenų subjektų kategorijos, duomenų tvarkytojo pareiga ištrinti arba gražinti Mokyklai asmens duomenis, jų kopijas, pabaigus Mokyklai teikti paslaugas.

60. Mokykla, sudarydama sutartį su duomenų tvarkytoju, be kita ko, nurodo, kad duomenų tvarkytojas privalo užtikrinti Mokyklos perduodamų tvarkyti duomenų konfidencialumą, o ketindamas tvarkymui pasitelkti trečiuosius asmenis (kitus duomenų tvarkytojus), duomenų tvarkytojas privalo gauti išankstinį rašytinį Mokyklos pritarimą.

61. Duomenų valdytojo tvarkomi duomenys duomenų gavėjams, kurie po duomenų perdavimo asmens duomenis tvarko savarankiškais tikslais, o ne pagal duomenų valdytojo nurodymus, teikiami tokią pareigą teikti duomenis numatant teisės aktui, esant duomenų subjekto sutikimui arba kitam teisėto duomenų teikimo (tvarkymo) pagrindui.

62. Duomenų teikimas duomenų gavėjui turi būti būtinas pasiekti duomenų tvarkymo tikslui, nustatytam prieš renkant duomenis, arba turi egzistuoti tinkamas teisinis pagrindas duomenis tvarkyti ir teikti nauju tikslu.

63. Duomenų valdytojo įgaliotų duomenų tvarkytojų ir jų atliekamų funkcijų, taip pat duomenų gavėjų sąrašas pateikiamas DTVĮ. Pasitelkus naują duomenų tvarkytoją ar pradėjus teikti duomenis naujam duomenų gavėjui, Tvarkymo veiklos įrašas papildomas nauja informacija. Atitinkamai, atsisakius duomenų tvarkytojo paslaugų ar pasikeitus duomenų gavėjui, taip pat padaromi atitinkami pokyčiai DTVĮ.

### **POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS (PDAV) IR IŠANKSTINĖS KONSULTACIJOS SU PRIEŽIŪROS INSTITUCIJA**

64. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas (toliau – PDAV) – tai procesas, kurio metu vertinamas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, vertinant netinkamo duomenų valdymo ir jų praradimo įvykio tikimybę ir galimas pasekmes.

65. Pavojaus vertinimo tikslas yra nustatyti ir įvertinti esamą ar galimą pavojų, susijusį su vertinamu procesu, jį pašalinti, o jei negalima pašalinti, taikyti prevencijos priemones, kad vertinamas procesas būtų apsaugotas nuo pavojaus arba jis būtų kiek įmanoma sumažintas.

66. Mokyklai pradėjus vykdyti naują (-as) duomenų tvarkymo operaciją (-as), yra privaloma atlikti PDAV, jei duomenų tvarkymas:

66.1. keltų didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (pavyzdžiui, atvejai, kai duomenų subjektas neturi galimybės nesutikti su duomenų tvarkymu, duomenys perduodami už ES ribų, būtų pradėti tvarkyti duomenys, kurie gauti juos sujungus su duomenimis iš kitų šaltinių, būtų tvarkomi jautrūs duomenys, tokie kaip sveikata, būtų pradėti naudoti nauji technologiniai sprendimai, pavyzdžiui, veido atpažinimo sistemos, ar kitų biometrinių duomenų atpažinimo ir kt.);

66.2. automatizuotai būtų tvarkomi asmeniniai aspektai, vykdomas profiliavimas ir priimami teisiniai ar kiti didelio poveikio (pavyzdžiui, asmenų suskirstymas į grupes, kuris gali turėti jiems įtakos) sprendimai;

66.3. būtų pradėtas vykdyti sistemingas vaizdo stebėjimas dideliu mastu;

66.4. būtų pradėti tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenys dideliu mastu.

67. PDAV taip pat gali būti atliekamas ir šiame skyriuje neaptais atvejais, bet esant Mokyklos vadovo sprendimu tai atlikti.

68. PDAV atlieka Mokyklos vadovo įsakymu sudaroma darbo grupė iš Mokyklos darbuotojų arba PDAV atlieka asmenys pagal paslaugų teikimo sutartį.

69. Mokyklos vadovo įsakymu sudaromai darbo grupei paskiriamas jos vadovas atlikti PDAV. Į jos sudėtį gali būti įtrauktas ir Pareigūnas arba gali būti konsultuojamasi su Pareigūnu.

70. Darbo grupė PDAV metu pildo Priežiūros institucijos rekomenduojamą PDAV formą (toliau – Forma).

71. Užpildyta ir pasirašyta Forma teikiama Mokyklos vadovui, kuris priima sprendimus dėl tolimesnio asmens duomenų tvarkymo.

72. Kai iš PDAV paaiškėja, kad duomenų tvarkymo operacijos kelia didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, o Mokykla negali jo sumažinti tinkamomis rizikos valdymo priemonėmis (turimomis technologijomis ir įgyvendinimo sąnaudomis), prieš pradėdant asmens duomenų tvarkymą turi būti iš anksto konsultuojamasi su Priežiūros institucija.

73. Konsultavimasis su Priežiūros institucija atliekamas pagal Priežiūros institucijos nustatytą procedūrą ir reikalavimus.

## **ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS**

74. Mokyklos yra paskirtas Pareigūnas.

75. Pareigūno kontaktiniai duomenys skelbiami Mokyklos interneto svetainėje duomenų subjektams lengvai prieinamoje vietoje, tam skirtoje skiltyje „Asmens duomenų apsauga“.

76. Pareigūnas privalo:

76.1. užtikrinti, kad Mokykloje vykdomas asmens duomenų tvarkymas atitiktų BDAR, kitų, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, tinkamai įvertinant duomenų tvarkymo operacijas, duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą, tikslus, potencialų pavojų;

76.2. stebėti, kaip laikomasi BDAR, kitų, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, šios Tvarkos, kitų vidinių dokumentų, susijusių su asmens duomenų apsauga;

76.3. konsultuoti ir stebėti, kaip Mokykloje atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas;

76.4. informuoti Mokyklos vadovą ir kitus darbuotojus apie jų pareigas pagal BDAR ir kitus, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančius, teisės aktus ir juos konsultuoti dėl konkrečių pareigų vykdymo;

76.5. informuoti Mokyklos vadovą apie bet kokius neatitikimus, pažeidimus asmens duomenų apsaugos srityje, kuriuos Pareigūnas nustato, vykdydamas savo funkcijas;

76.6. mokyti Mokyklos darbuotojus, dirbančius su asmens duomenimis, asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

76.7. bendradarbiauti, būti kontaktiniu asmeniu santykiuose su VDAI.

77. Pareigūnas savo pareigas ir užduotis atlieka nepriklausomai. Mokyklos vadovas, ir jokie kiti Mokyklos darbuotojai Pareigūnui negali teikti jokių nurodymų dėl jo užduočių vykdymo.

78. Pareigūnas turi teisę naudotis Mokyklos personalo pagalba, prašyti ir gauti iš jų informaciją, reikalingą jo funkcijoms vykdyti.

## **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

79. Darbuotojai su Taisyklėmis bei jos pakeitimais supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis jose nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Taisyklėse nustatytais principais. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną.



80. Šiose Taisyklėse esančios nuostatos gali būti papildomos ar išsamiau įtvirtinamos kituose Mokyklos veiklą reguliuojančiuose vidaus dokumentuose. Rengiant vidaus dokumentus, visais atvejais turi būti vadovujamasi Taisyklėmis. Jeigu duomenų apsaugos klausimais yra prieštaravimų tarp Taisyklių ir kitų Mokyklos vidaus dokumentų, turi būti vadovujamasi Taisyklių nuostatomis. Tuo atveju, jeigu klausimai, susiję su asmens duomenų apsauga nėra reglamentuoti Taisyklėse, turi būti taikomi kiti Mokyklos vidaus dokumentai.

81. Mokyklos darbuotojai, pažeidę Taisykles, ADTAĮ ir (ar) BDAR, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

82. Pasikeitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, Taisyklės yra peržiūrimos ir atnaujinamos.

83. Taisyklių priedai, jeigu tokių yra, tampa neatsiejama šių Taisyklių dalimi.

---

## DARBDAVIO TEISINIŲ PRIEVOLIŲ VYKDYMAS

Duomenų subjektų grupė	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
<p>Darbuotojai, sudarę su Mokykla darbo sutartis.</p>	<p><b>Identifikuojantys duomenys:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vardas, pavardė, nuotrauka (asmens sveikatos knygelei), asmens kodas, gimimo data (amžius), parašas;</li> <li>• informacija apie vardo/pavardės keitimą: įsakymo numeris, įsakymo data, vardas, pavardė, pagrindas;</li> <li>• asmens tapatybės kortelės / paso duomenys: numeris, išdavimo data, išdavimo vieta.</li> </ul> <p><b>Kontaktiniai duomenys:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mobilus telefono numeris (asmeninis), asmeninis el. pašto adresas, gyvenamoji nuolatinė vieta;</li> <li>• darbo mobilus telefono numeris.</li> </ul> <p><b>Su kvalifikacija ir darbo patirtimi susiję duomenys:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• duomenys apie išsilavinimą: išsilavinimo rūšis, mokslo įstaiga, įsigyta specialybė;</li> <li>• duomenys apie kvalifikacijos kėlimą: mokymų pradžios data, mokymų pabaigos data, vieta, tikslas, mokymų pavadinimas, kaina;</li> <li>• duomenys apie buvusias darbo vietas: darbo vietės pavadinimas, pareigos, darbo pradžios data, darbo pabaigos data.</li> </ul> <p><b>Darbo sutarties sudarymo ir sulgytų sąlygų duomenys:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• priėmimo į darbą įsakymo numeris, priėmimo į darbą įsakymo data, priėmimo data, darbo sutarties Nr. ir data, sutarties forma, sutarties galiojimo terminas, darbo vieta, pareigos, darbo laikas, darbo savaitė, informacija apie išbandymo laikotarpį, darbo užmokesčio dydis (pagrindinis);</li> <li>• kintamas darbo užmokesčio dydis (pagrindinis);</li> <li>• bendras darbo stažas;</li> <li>• sutarties pakeitimų duomenys: darbo sutarties priedo numeris, data, pakeitimai ir pastabos, naujas įrašas;</li> <li>• papildomos pareigos, papildomų pareigų pradžios data, papildomų pareigų pabaigos data.</li> </ul> <p><b>Duomenys socialinėms garantijoms ir lengvatoms gauti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nepilnamečių vaikų skaičius, vaiko gimimo data, vardas (-ai), pavardė (-ės).</li> </ul> <p><b>Duomenys mokesčiams apskaičiuoti ir deklaruoti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• išmoka už nedarbingumo dienas iš darbdavio lėšų;</li> <li>• vienkartinės išmokos (pašalpos), išskaitytas pajamų mokestis, socialinio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bankai</b> – atlyginimo išmokėjimo tikslais;</li> <li>• <b>Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (SODRA), Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (VMI)</b> – siekiant pranešti apie apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo pradžią ar pabaigą, nedraudiminius laikotarpius, apie apdraustajam suteiktas (atšauktas) tėvystės atostogas arba atostogas vaikui prižiūrėti, nedarbingumo ar nėštumo ir gimdymo atostogų pradžią ir pabaigą teikiami šie asmens duomenys: vardas (-ai), pavardė (-ės), asmens kodas, socialinio draudimo numeris, apdraustojo profesija pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių, pajamų, nuo kurių skaičiuojamos įmokos, suma, teisės akto straipsnis, dalis, punktas nutraukiant darbo sutartį, už kiek mėnesių vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka arba išeitinė kompensacija apskaičiuota;</li> <li>• <b>Valstybinė darbo inspekcija prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (VDI)</b> – siekiant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartyse, įsakymuose, prašymuose ir kt.) tekstuose (elektroninėje erdvėje, popieriniame dokumente ar kitokio pavidalo laikmenoje), yra saugomi vadovaujantis Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu ir Mokyklos patvirtintame vidiniame lokaliniame teisės akte (tvirtinamame kiekvieniems kalendoriniams metams) nurodytais terminais.</li> </ul>

	<p>draudimo mokestis;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nuolatinė gyvenamoji vietovė (savivaldybė);</li> <li>• informacija apie turimą neįgalumo pažymėjimą;</li> <li>• informacija apie papildomas pensijų įmokas.</li> </ul> <p><b>Duomenys atlyginimui išmokėti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• banko sąskaitos numeris.</li> </ul> <p><b>Darbo sutarties pasibaigimo duomenys:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• atleidimo duomenys: atleidimo įsakymo numeris, atleidimo įsakymo data, atleidimo data, atleidimo priežastis.</li> </ul> <p><b>Darbo laiko ir poilsio laiko apskaitos duomenys:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• duomenys apie nedarbingumą;</li> <li>• atostogų rūšis, atostogų pradžia, atostogų pabaiga, atostogų dienos, darbo stažas.</li> </ul> <p><b>Duomenys apie darbo pareigų pažeidimą:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• įsakymo numeris, įsakymo data, darbo pareigų pažeidimas, paaiškinimai.</li> </ul> <p><b>Duomenų subjekto sutikimai:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• informacija apie pateiktus sutikimus, jų atšaukimą.</li> </ul> <p><b>Komandiruotės, kelionės:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• įsakymo numeris, įsakymo data, komandiruotės pradžios data, komandiruotės pabaigos data, vieta, tikslas, su komandiruote susijusios išlaidos;</li> <li>• išvykų registravimas: vykstantis asmuo, automobilio valstybinis numeris, išvykimo data ir laikas, maršrutas.</li> </ul> <p><b>Duomenys apie pavadavimus:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• įsakymo numeris, įsakymo data, pavadavimo pradžios data, pavadavimo pabaigos data, pavaduojantis asmuo, apmokėjimo dydis.</li> </ul> <p><b>Duomenys apie sveikatos patikrinimus:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sveikatos tikrinimo data, kito sveikatos tikrinimo data, kenksmingi sveikatai veiksniai, informacija apie sveikatą iš nelaimingų atsitikimų tyrimo medžiagos.</li> </ul> <p><b>Duomenys apie darbuotojui priskirtas darbo priemones ir jų naudojimą:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• abonentų numeris, planas, kompensuojama suma, telefono išdavimo data, telefono gražinimo data, telefono IMEI, telefono modelis, telefono vertė;</li> <li>• automobilio valstybinis numeris, automobilio modelis, išdavimo data, gražinimo data, rinkos kaina, pagaminimo metai, naudojimo pagrindas, mokama suma, kuro norma vasarą, kuro norma žiemą, kuro limitas, kuro rūšis.</li> </ul> <p><b>Darbuotojų asmeninių automobilių duomenys:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• automobilio valstybinis numeris, automobilio modelis.</li> </ul> <p><b>Metinių pokalbių duomenys:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• metinių pokalbių duomenys: vadovas, vertinamas laikotarpis, pokalbio data, praėjusio laikotarpio tikslų ir pasiekimų vertinimas (tikslai ir specialūs paskyrimai, trumpas užduočių aprašymas arba vertinimo kriterijai, trumpas</li> </ul>	<p>pranešti apie nelaimingą atsitikimą darbe. Šiuo tikslu teikiami šie asmens duomenys: vardas (-ai), pavardė (-ės), asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, pilietybė, užimtumas, amžius, lytis, pareigos pagal darbo sutartį, darbo sutarties sudarymo data ir darbo trukmė įmonėje (mėnesiais), informacija apie nelaimingą atsitikimą (data, laikas, vieta, darbuotojo vykimo į darbą būdas, darbo aplinka, nelaimingo atsitikimo aplinkybės, nelaimingo atsitikimo priežastys, sužalojimą lėmę veiksniai), duomenys apie nelaimingo atsitikimo metu patirtą sveikatos pakenkimą (gydymo įstaiga, kurioje suteikta medicinos pagalba, sveikatos pakenkimo diagnozė, sužalota kūno dalis, sveikatos pakenkimo pobūdis, kontaktas ir sužeidimo pobūdis, sveikatos pakenkimo pobūdžio materialūs veiksnys), duomenys apie blaivumą, apsvaigimą nuo narkotinių ar kitų medžiagų, darbo ir kitos sutartys, įsakymai apie bandomojo laikotarpio skyrimą, darbo ir poilsio laiką nustatantys dokumentai, informacija apie darbo užmokestį, kiti dokumentai, reikalingi nelaimingo atsitikimo darbe aplinkybėms, traumuojančiam veiksmui nustatyti ir tyrimo išvadoms pagrįsti, bei dokumentai, nelaimingą atsitikimą darbe tyrusio (-ių) asmens (-ų) nuožiūra;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Antstoliai</b> – duomenys teikiami išskaitymų pagal vykdomuosius dokumentus įvykdymo tikslais;</li> </ul>	
--	--	--	--

	<p>įvykdymo/neįvykdymo aprašymas), kiti pasiekimai (trumpas aprašymas), ateinančio laikotarpio tikslai (tikslai ir specialūs paskyrimai, trumpas užduočių aprašymas arba vertinimo kriterijai, įvykdymo data), kompetencijų vertinimas, praėjusio laikotarpio asmeninio tobulėjimo plano įvertinimas (tikslas arba siekis, trumpas aprašymas, data), praėjusio laikotarpio lūkesčio įvertinimas (lūkestis, trumpas aprašymas, kas iškelė lūkestį, lūkesčio išpildymas/neišpildymas, priežastys), ateinančio laikotarpio lūkesčiai (lūkestis, trumpas aprašymas, kas iškelė lūkestį).</p> <p><b>Kiti specialių kategorijų duomenys:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• teistumo/neteistumo duomenys;</li> <li>• duomenys apie neįgalumą.</li> </ul> <p><b>Kiti duomenys:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vairavimo įgūdžiai;</li> <li>• užsienio kalbų mokėjimas;</li> <li>• gebėjimas dirbti kompiuterio programomis;</li> <li>• gyvenimo aprašymas bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo, kuriuos Mokykla gauna pagal teisės aktus vykdydama darbdavio teisines prievoles ir (arba) kuriuos tvarkyti Mokyklą įpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Buhalterines paslaugas teikianti įmonė</b> – siekiant vykdyti Įmonės vidinę apskaitą, personalo valdymą. Šiuo tikslu teikiami šie asmens duomenys: vardas (-ai), pavardė (-ės), asmens kodas, darbo užmokesčio dydis, banko sąskaitos numeris atlyginimo išmokėjimui, priėmimo, atleidimo data ir pagrindas, darbo, poilsio laikas, nedarbingumas;</li> <li>• <b>Pedagogų registras</b> – apskaitos bei tinkamo asmenų identifikavimo tikslais. Teikiami duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, darbo užmokestis, pedagoginis darbo stažas, krūvis, išsilavinimas;</li> <li>• <b>Švietimo įstaigos</b> – siekiant pateikti informaciją apie darbuotojo darbą Mokykloje ir darbo laiką.</li> <li>• <b>Policija, teismai</b> – siekiant pranešti apie įteiktus dokumentus;</li> <li>• Visi kiti asmenys, turintys teisėtą pagrindą įstatymų nustatytais atvejais gauti, reikalauti asmens duomenų nustatytoms funkcijoms vykdyti.</li> </ul>	
--	---	---	--

## MOKYKLOS VEIKLOS UŽTIKRINIMO IR TĘSTINUMO VYKDYMAS

Duomenų subjektų grupė	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
<p>Prekių ir paslaugų tiekėjai (iš kurių Mokykla įsigyja prekes, paslaugas ir/ar darbus); Juridinio asmens atstovai; Darbuotojai, kurių duomenys reikalingi tinkamam sutarčių įvykdymui.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sutarčių sudarymo bei vykdymo tikslu tvarkomi tiekėjų (fizinių asmenų) asmens duomenys:</b> vardas (-ai), pavardė (-ės), gimimo data, gyvenamoji vieta (adresas), telefono numeris, elektroninio pašto adresas, darbovietė, pareigos, parašas, verslo liudijime esantys duomenys (veiklos rūšis, grupė, kodas, pavadinimas, veiklos vykdymo laikotarpiai, išdavimo data, suma), individualios veiklos pažymėjimo numeris, duomenys ar duomenų subjektas yra PVM mokėtojas, banko atsiskaitomoji sąskaita ir bankas, paslaugos/prekės suma, valiuta bei kiti duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo, kuriuos Įmonė gauna pagal teisės aktus vykdydama Įmonės veiklą ir (arba) kuriuos tvarkyti Įmonė įpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai.</li> <li>• <b>Sutarčių sudarymo bei vykdymo tikslu tvarkomi tiekėjų atstovų duomenys:</b> vardas (-ai), pavardė (-ės), telefono numeris, elektroninio pašto adresas, įmonės pavadinimas, adresas, pareigos, įgaliojimų duomenys (numeris, data, įgaliotinio asmens gimimo data, parašas).</li> <li>• <b>Sutarčių sudarymo bei vykdymo tikslu tvarkomi Mokyklos darbuotojų asmens duomenys:</b> vardas (-ai), pavardė (-ės), darbo mobilaus telefono numeris, parašas.</li> <li>• <b>Organizuojant ir vykdant viešųjų pirkimų procedūrą/-as gali būti tvarkomi tiekėjų (fizinių asmenų) asmens duomenys:</b> vardas (-ai), pavardė (-ės), asmens kodas, išsilavinimas, darbovietė, pareigos, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo, kuriuos Įstaiga gauna pagal teisės aktus vykdydama vidaus administravimo veiklą ir (arba) kuriuos tvarkyti Įstaigą įpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valstybinė mokesčių inspekcija;</li> <li>• Buhalterines paslaugas teikianti įmonė;</li> <li>• Duomenų talpinimo paslaugų (serverio) tiekėjas;</li> <li>• Viešųjų pirkimų tarnyba;</li> <li>• Asmenys, turintys teisėtą pagrindą įstatymų nustatytais atvejais gauti, reikalauti asmens duomenų, nustatytoms funkcijoms vykdyti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sutartys, PVM sąskaitos – faktūros ir kiti susiję dokumentai yra saugomi vadovaujantis Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu ir Mokyklos patvirtintame vidiniame lokaliniame teisės akte (tvirtinamame kiekvienais kalendoriniams metams) nurodytais terminais.</li> <li>• Viešųjų pirkimų dokumentai (paraiškos ir pasiūlymai, jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, protokolai, kiti su pirkimu susiję dokumentai) yra saugomi vadovaujantis Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu ir Mokyklos patvirtintame vidiniame lokaliniame teisės akte (tvirtinamame kiekvienais kalendoriniams metams) nurodytais terminais.</li> </ul>

## NEFORMALUS UGDYMO PASLAUGŲ TEIKIMAS, MOKYKLOS SKOLININKŲ ADMINISTRAVIMAS

Duomenų subjektų grupė	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
<p>Mokiniai (jų įstatyminiai atstovai).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mokymo sutarčių sudarymo ir apskaitos tikslu</b> tvarkomi asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris. Mokinio tėvų (kitų įstatyminių atstovų) vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, telefono numeris. Sutarties sudarymo data, numeris.</li> <li>• <b>Mokinių asmens bylų tvarkymo (vidaus administravimo) tikslu</b> tvarkomi asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, amžius, asmens tapatybės kortelės (paso) numeris, gimimo liudijimas, gyvenamoji vieta, telefono numeris, jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų), vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefonų numeriai.</li> <li>• <b>Klasės krepšelio ir mokinių duomenų registro administravimo tikslu</b> tvarkomi asmens duomenys: <i>Privalomi duomenys</i>: mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data lytis, mokytiis į Mokyklą atvykimo/išvykimo duomenys, bendri duomenys apie mokslą (kalba, kuria mokosi, kalbos, kurių mokosi, mokymosi forma, pažymėjimai, mokyklos baigimo data, klasė, mokslo metai, pailgintos mokymosi dienos grupė, kurso kartojimas, mokinio bylos numeris, neformaliojo švietimo programų pasirinkimai, pilietybė. <i>Papildomi duomenys</i>: adresas, telefono numeris, tėvų (globėjų rūpintojų) vardai, pavardės, adresas, telefono numeriai, socialiai remtinai/ remiamas, dorinio ugdymo pasirinkimai, informacija jei vaikas našlaitis. <i>Ypatingi mokinio asmens duomenys</i>: sveikatos duomenys, specialieji mokymosi poreikiai, sutrikimai.</li> <li>• <b>Mokinių registro pildymo tikslu</b> tvarkomi asmens duomenys: mokinio asmens kodas (gimimo data ir lytis); vardas (vardai), pavardė (pavardės); pilietybė, jos suteikimo data (jeigu yra); deklaruotos gyvenamosios vietos adresas ir deklaravimo data; faktinės gyvenamosios vietos adresas; gimtoji kalba (-os); mirties data (jeigu yra). Mokinio tėvų (kitų įstatyminių atstovų), jeigu mokiniui nėra 18 metų: vardai, pavardės, faktinės gyvenamosios vietos adresas; valstybės ir mokyklos, kurioje įgytas išsilavinimas, baigta visa švietimo programa ar jos dalis, pavadinimas, mokyklos pavadinimas ir juridinio asmens kodas (jeigu yra); kiti duomenys: asmens nurodytas našlaičio tipas (jei nurodyta, pateikti dokumentai); leidimo gyventi Lietuvoje numeris, išdavimo data, pilietybė, šalies, iš kurios atvyko, pavadinimas, atvykimo priežastis (mokytiis, gyventi), jeigu asmuo užsienietis; specialiųjų ugdymosi poreikių grupė (-ės) ir specialiųjų ugdymo ir poreikių lygis (jeigu asmuo nurodė, pateikė tai įrodančius dokumentus), užsienio kalbos, mokymas namie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Valstybinė mokesčių inspekcija;</b></li> <li>• <b>Steigėjo ir Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos atstovai</b> pagal nurodytą duomenų gavimo tikslą;</li> <li>• <b>Mokymo lėšas administruojančios savivaldos institucijos;</b></li> <li>• <b>Padėkas inicijuojančių organizacijų atstovai;</b></li> <li>• <b>Savivaldybės atstovai, paskirti asmenys</b> pagal nurodytą duomenų gavimo tikslą;</li> <li>• <b>Vaiko gerovės komisijos nariai;</b></li> <li>• <b>Savivaldybės;</b></li> <li>• <b>Buhalterines paslaugas teikianti įmonė;</b></li> <li>• <b>Duomenų talpinimo paslaugų (serverio) tiekėjas;</b></li> <li>• Asmenys, turintys teisėtą pagrindą įstatymų nustatytais atvejais gauti, reikalauti asmens duomenų, nustatytoms funkcijoms vykdyti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sutartys, PVM sąskaitos – faktūros ir kiti susiję dokumentai yra saugomi vadovaujantis Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu ir Mokyklos patvirtintame vidiniame lokaliname teisės akte (tvirtinamame kiekvieniems kalendoriniams metams) nurodytais terminais.</li> <li>• Duomenys, susiję su Mokyklos skolininkų administravimu, saugojami ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi.</li> </ul>

dėl ligos ar patologinės būklės (dalykai, valandų skaičius per savaitę); pavežėjimas į mokyklą, patirtos fizinės traumos ugdymo proceso metu data (jeigu patyrė); duomenys apie mokinio mobilumą: išvykimo / atvykimo šalis, išvykimo / atvykimo pobūdis, tikslas; pasirinkti laikyti ir laikyti pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo dalykai, atitinkamo dalyko pusmečio įvertinimai (jei rinkosi).

- **Mokinio pažymėjimo išdavimo tikslu** tvarkomi asmens duomenys: pažymėjime: mokinio vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data, mokinio amžių atitinkanti nuotrauka, klasė, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, galiojimo laikas; apskaitos žurnale: mokinio vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data.

- **Elektroninio dienyno pildymo ir saugojimo tikslu** tvarkomi asmens duomenys: Mokinio vardas, pavardė, klasė, mokslo metai, dalykai, jų įvertinimai, pastabos, pagyrimai, lankomumas, vėlavimas, praleistų pamokų pateisinimo priežastys, duomenys apie sveikatą. Mokinio tėvų (kitų įstatyminių atstovų): vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresas. Elektroniniame dienyne tvarkomi ypatingi mokinio asmens duomenys: sveikatos duomenys, atleidimai nuo kūno kultūros, specialieji mokinio mokymosi poreikiai.

- **Įvairių pažymėjimų, atestatų, paskatinių (pvz.: apie dalyvavimą sportinėse varžybose, konkursuose, būrelio lankymą ir kt.) išdavimo ir apskaitos tikslu** tvarkomi asmens duomenys: mokinio vardas (vardai), pavardė (pavardė), asmens kodas arba gimimo data, klasė, įvertinimai, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, renginio pavadinimas, mokinio nuotrauka (naudojama išduodant mokinio pažymėjimą), mokomieji dalykai, jų įvertinimai, dalykų kursai (jei yra), jų apimtis valandomis, perkėlimo į aukštesnę klasę, palikimo kartoti klasės kursą informacija - Mokyklos direktoriaus įsakymo data ir numeris.

- **Įvairių pažymų (apie mokinio mokymąsi Mokykloje, tam tikro laikotarpio mokymosi dalykus ir jų vertinimus, apie mokinio dalyvavimą įvairiuose renginiuose, konkursuose ir pan.) išdavimo tikslu** tvarkomi asmens duomenys: Mokinio vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data, klasė, ugdymo programa, dalykai ir jų įvertinimai (jeigu reikia), dalykų programų apimtys valandomis (jei reikia), renginių, konkursų pavadinimai, data.

- **Neformalusis vaikų švietimo organizavimo tikslu** tvarkomi asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, klasė, vadovas, mokslo metai, gimimo data;

- **Važiavimo išlaidų kompensavimo tikslu** tvarkomi asmens duomenys: Mokinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data, važiavimo maršrutas, vežėjas; Vieno iš tėvų (kitų įstatyminių atstovų) vardas, pavardė, adresas, telefonas, atsiskaitomoji banko sąskaita kompensacijai pervesti, banko pavadinimas, deklaruotos gyvenamosios vietos pažyma.

- **Nesimokančių vaikų ir Mokyklos nelankančių mokinių apskaitos tikslu**

	<p>tvarkomi asmens duomenys: Nesimokančių vaikų (iki 16 metų): vardas, pavardė, asmens kodas, deklaruotas gyvenamosios vietos adresas; jo tėvų (kitų įstatyminių atstovų) vardas, pavardė, asmens kodas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, adresas, faktinė gyvenamoji vieta. Nelankančio mokinio (iki 16 metų) vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data, lytis, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, klasė, kurioje mokosi, tačiau jos nelanko, praleistų pamokų per mėnesį skaičius ir priežastys, pokalbių duomenys: datos, Mokyklos atstovų vardas, pavardė, pareigos, pokalbio dalyviai (tėvas, motina, kiti įstatyminiai atstovai).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu</b> tvarkomi asmens duomenys: Mokinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, mokslo metai. Šiuo tikslu tvarkomi ypatingi asmens duomenys – mokymosi sutrikimai, specialieji ugdymo poreikiai, duomenys apie sveikatą, praleistas pamokas ir praleidimų priežastis, praleistas pamokas pateisinantys dokumentai. Tėvų (kitų įstatyminių atstovų) vardas, pavardė, telefono numeris, gyvenamoji vieta.</li><li>• <b>Administruojant Mokyklos skolininkus, perduodant skolas išieškojimui</b> gali būti tvarkomi Mokyklos skolininkų (fizinių asmenų) asmens duomenys: vardas (-ai), pavardė (-ės), asmens kodas arba gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, įsiskolinimo suma, informacija apie suteiktas paslaugas, kiti su įsiskolinimu susiję duomenys.</li></ul>		
--	--	--	--



## NUOSAVYBĖS TEISE AR KITU TEISINIU PAGRINDU VALDOMO TURTO – TRANSPORTO PRIEMONIŲ IR DARBUOTOJŲ, BESINAUDOJANČIŲ ŠIUO TURTU – APSAUGA (GPS SISTEMŲ NAUDOJIMAS)

Duomenų subjektų grupė	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Mokyklos darbuotojai, kuriems suteikta teisė naudotis Mokyklos nuosavybės teise ar kitu teisiniu pagrindu valdomu turtu – transporto priemonėmis.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Darbovietė, automobilio numeris, buvimo vietos koordinatės / judėjimo trajektorija / maršrutas, važiavimo greitis / laikas / data, važiavimo trukmė, kuro kortelės numeris.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Teisėsaugos institucijos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Duomenys saugomi 6 (šešis) mėnesius, o nustačius pažeidimą – iki tyrimo pabaigos. Suėjus nustatytam terminui asmens duomenys sunaikinami.</li></ul>

## UŽKLAUSŲ, KOMENTARŲ IR NUSISKUNDIMŲ ADMINISTRAVIMAS

Duomenų subjektų grupė	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Asmenys, norintys gauti informacijos apie Mokyklos teikiamas prekes ir paslaugas, palikti komentarus, atsiliepiamus ar nusiskundimus apie Mokyklos vykdomą veiklą ir užpildantys užklauso formą internetinėje svetainėje <a href="http://www.plateliumm.lt">www.plateliumm.lt</a> , rašantys žinutes ar komentarus socialiniuose tinkluose (pvz., „Facebook“), siunčiantys užklauso, komentarus ar nusiskundimus elektroniniu paštu, paštu ar kitomis siuntų pristatymo priemonėmis.	Vardas (-ai), pavardė (-ės) ir/arba vartotojo vardas (-ai), elektroninio pašto adresas, telefono numeris, adresas, užklauso, komentaro ar nusiskundimo tema, užklauso, komentaro ar nusiskundimo tekstas.	• Asmenys, turintys teisėtą pagrindą įstatymų nustatytais atvejais gauti, reikalauti asmens duomenų, nustatytoms funkcijoms vykdyti.	• Užklauso ir komentarų duomenys saugomi 1 (vienus) metus nuo jų pateikimo.

## KANDIDATŲ Į DARBO VIETAS GYVENIMO APRAŠYMŲ (CV) DUOMENŲ BAZĖS ADMINISTRAVIMAS

Duomenų subjektų grupė	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
<p>Duomenų subjektai, pageidaujantys įsidarbinti pas duomenų valdytoją, pateikę duomenis apie save (gyvenimo aprašymas (CV)) / motyvacinis laiškas), dalyvavę atrankos į darbo vietą konkurse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vardas (-ai), pavardė (-ės), gimimo data (amžius), gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, informacija apie kandidato išsilavinimą (mokymo įstaiga, mokymosi laikotarpis, įgytas išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija), informacija apie kandidato darbo patirtį (darbovietė, darbo laikotarpis, pareigos, atsakomybės ir (ar) pasiekimai), informacija apie kalbų mokėjimą, informacinių technologijų, vairavimo įgūdžius, kitas kompetencijas, kita informacija, kurią pateikia asmuo CV, motyvaciniame laiške ar kituose kandidatavimo dokumentuose, darbdavių rekomendacijos, atsiliepimai: kandidatą rekomenduojantis ar atsiliepimą teikiantys asmenys, jų kontaktai, rekomendacijos ar atsiliepimo turinys.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Duomenys neteikiami.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vykstant atrankoms į kandidato pasirinktą (-as) darbo vietą (-as);</li> <li>• Pasibaigus atrankos į konkrečią poziciją laikotarpiui ir nepasirinkus duomenų subjekto kandidatūros bei nesudarius su duomenų subjektu darbo sutarties, Mokykla ištrina kandidatų atsiųstus gyvenimo aprašymus (CV) ir kitus duomenis, nebent Mokykla yra gavusi kandidato sutikimą jo asmens duomenis tvarkyti ilgiau, kad galėtų pasiūlyti darbo poziciją. Tokiu atveju, duomenų subjekto duomenys, tvarkant juos automatinio būdu saugomi 6 (šešis) mėnesius nuo duomenų pateikimo dienos. Pasibaigus nurodytam duomenų tvarkymo ir saugojimo terminui, duomenų valdytojo atsakingi asmenys duomenis sunaikins per 1 (vieną) savaitę. Ilgesnis asmens duomenų saugojimas gali būti vykdomas kai asmens duomenys yra būtini ginčo/skundo atveju arba esant kitiems teisės aktuose numatytiems pagrindams.</li> </ul>

# **PLUNGĖS RAJONO PLATELIŲ MENO MOKYKLOS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA**

## **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. **Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarkos (toliau – Tvarka) tikslas** - nustatyti duomenų subjektų teises ir jų įgyvendinimo tvarką Plungės rajono Platelių meno mokykloje (toliau – Mokykla), siekiant įgyvendinti atskaitomybės principą.

2. Įgyvendinant duomenų subjektų teises vadovaujamasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – BDAR) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ).

3. Tvarkoje vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir BDAR vartojamas sąvokas.

## **DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA**

4. Duomenų subjektai turi šias teises:

4.1. gauti informaciją apie asmens duomenų tvarkymą:

4.1.1. Informacija apie Mokykloje atliekamą duomenų subjektų asmens duomenų tvarkymą, nurodyta BDAR 13 ir 14 str., duomenų subjektui pateikiama žodžiu, raštu arba elektroninių ryšių priemonėmis (duomenų subjekto kreipimosi į Mokyklą būdu), taip pat skelbiama Mokyklos interneto svetainės skiltyje „Asmens duomenų apsauga“.

4.1.2. Informacija apie duomenų subjektų asmens duomenų tvarkymą pateikiama asmens duomenų gavimo metu.

4.1.3. Kai duomenų subjekto asmens duomenys renkami ne tiesiogiai iš duomenų subjekto, apie šio duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą informuojama:

4.1.3.1. per pagrįstą laikotarpį nuo asmens duomenų gavimo, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį, atsižvelgiant į konkrečias asmens duomenų tvarkymo aplinkybes;

4.1.3.2. jeigu asmens duomenys bus naudojami ryšiams su duomenų subjektu palaikyti – ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su tuo duomenų subjektu; arba

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

4.2. susipažinti su savo asmens duomenimis:

4.2.1. Mokykla, esant duomenų subjekto prašymui įgyvendinti teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, turi pateikti:

4.2.1.1. informaciją, ar duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi;

4.2.1.2. su asmens duomenų tvarkymu susijusią informaciją, numatytą BDAR 15 str. 1 ir 2 d., jeigu duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi;

4.2.1.3. tvarkomų asmens duomenų kopiją.

4.2.2. 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 mokesťį, 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;

4.2.3. informaciją pateikti įprastai naudojama elektronine forma, nebent prašoma informaciją pateikti kitaip.

4.3. reikalauti ištaisyti netikslius duomenis ar papildyti neišsamius duomenis:

4.3.1. duomenų subjektas, vadovaudamasis BDAR 16 str., turi teisę reikalauti, kad duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas ištaisyty netikslius 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;

4.3.2. siekdama įsitikinti, kad tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys yra tikslūs ar išsamūs, Mokykla gali duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius įrodymus.

4.3.3. 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.

4.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys:

4.4.1. duomenų subjektas, vadovaudamasis BDAR 21 str., turi teisę dėl su jo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad Mokykla tvarkytų jo asmens duomenis, išskyrus šiuos atvejus:

4.4.1.1. tvarkyti asmens duomenis būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labai arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas;

4.4.1.2. tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų, išskyrus atvejus, kai tokie duomenų subjekto interesai arba pagrindinės teisės ir laisvės, dėl kurių būtina užtikrinti asmens duomenų apsaugą, yra už juos viršesni, ypač kai duomenų subjektas yra vaikas.

4.4.2. Duomenų subjektui išreiškus nesutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo, toks tvarkymas atliekamas tik tuo atveju, jeigu motyvuotai nusprendžiama, kad priežastys, dėl kurių tvarkomi asmens duomenys, yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba jeigu asmens duomenys yra reikalingi pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus.

4.5. reikalauti ištrinti duomenis („Teisė būti pamirštam“):

4.5.1. Duomenų subjekto teisė ištrinti jo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) įgyvendinama BDAR 17 str. numatytais atvejais.

4.5.2. Duomenų subjekto teisė reikalauti ištrinti asmens duomenis gali būti neįgyvendinta BDAR 17 str. 3 d. numatytais atvejais.

4.5.3. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištrinti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Mokykla šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar tam prireiktų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

4.6. į duomenų perkeliamumą:

4.6.1. Mokykla įgyvendina duomenų subjekto teisę į duomenų perkeliamumą BDAR 20 str. numatytais sąlygomis.

4.6.2. Duomenų subjektas teisės į duomenų perkeliamumą neturi tų asmens duomenų atžvilgiu, kurie tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose, pavyzdžiui, popierinėse bylose.

4.6.3. Duomenų subjektas, kreipdamasis dėl teisės į duomenų perkeliamumą, turi nurodyti, ar pageidauja, kad jo asmens duomenys būtų persiųsti jam ar kitam duomenų valdytojui.

4.6.4. Pagal duomenų subjekto prašymą perkelti jo asmens duomenys nėra automatiškai ištrinami. Jeigu duomenų subjektas to pageidauja, turi kreiptis į duomenų valdytoją dėl teisės reikalauti ištrinti duomenis („teisės būti pamirštam“) įgyvendinimo.

4.7. apriboti asmens duomenų tvarkymą:

4.7.1. BDAR 18 str. 1 d. numatytais atvejais Mokykla privalo įgyvendinti duomenų subjekto teisę apriboti jo asmens duomenų tvarkymą.

4.7.2. Asmens duomenys, kurių tvarkymas apribotas, yra saugomi, o prieš tokio apribojimo panaikinimą duomenų subjektas raštu, žodžiu arba elektroninių ryšių priemonėmis yra informuojamas.

4.7.3. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (kurių tvarkymas apribotas pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Mokykla šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar tam prireiktų pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

4.8. reikalauti, kad nebūtų taikomas tik automatizuotu asmens duomenų tvarkymu, įskaitant profiliavimą, grindžiamas sprendimas:

4.8.1. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad jo atžvilgiu nebūtų taikomas tik automatizuotu duomenų tvarkymu grindžiamas sprendimas ir toks sprendimas būtų peržiūrėtas, vadovaujantis BDAR 22 str.

4.8.2. Duomenų subjektui kreipusis dėl automatizuotu asmens duomenų tvarkymu grindžiamo sprendimo peržiūros, duomenų valdytojas turi atlikti išsamų visų svarbių duomenų, įskaitant ir duomenų subjekto pateiktos informacijos, vertinimą.

5. Mokykla imasi tinkamų priemonių, jog informacija susijusi su duomenų tvarkymu, duomenų subjektui būtų pateikta glausta, skaidria, suprantama ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba.

6. Duomenų subjektas dėl jo teisių įgyvendinimo privalo pateikti Mokyklai rašytinį prašymą, kuris turi būti:

6.1. įskaitomas, duomenų subjekto pasirašytas, naudojant laisvą prašymo formą ir formatą arba naudojant rekomenduojamą Mokyklos parengtą kreipimosi formą (Tvarkos priedas Nr. 1);

6.2. prašyme turi būti nurodyta: duomenų subjekto vardas, pavardė, kiti požymiai, leidžiantys identifikuoti asmenį, kontaktiniai duomenys ir informacija apie tai, kokią iš aukščiau nurodytų teisių ir kokios apimties duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti, bei informacija, koku būdu pageidaujama gauti atsakymą.

7. Prašymą galima pateikti:

7.1. asmeniškai;

7.2. paštu ar per pasiuntinį;

7.3. per atstovą;

7.4. elektroninių ryšių priemonėmis.

8. Mokykla, duomenų subjekto prašymo, kuris pateiktas nesilaikant šioje Tvarkoje nustatytų reikalavimų, nenagrinėja.

9. Pateikdamas prašymą, duomenų subjektas privalo patvirtinti savo tapatybę:

9.1. kai prašymas teikiamas tiesiogiai atvykus į Mokyklą – pateikti galiojančią asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą;

9.2. kai prašymas siunčiamas paštu ar per pasiuntinį – pridėti notaro ar kita Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą prašymą teikiančio asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;

9.3. kai prašymas teikiamas per atstovą – pateikti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atstovavimą patvirtinančią dokumentą ar įstatymų nustatyta tvarka patvirtintą atstovavimo dokumento kopiją;

9.4. kai prašymas teikiamas elektroninių ryšių priemonėmis – pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu.

10. Jei įmanoma, duomenų subjekto prašymu, informacija gali būti suteikta žodžiu, jeigu duomenų subjekto tapatybę galima įsitikinti patikrinus duomenų subjekto nurodytą ir Mokyklos turimą informaciją (pavyzdžiui: vardas, pavardė, telefono numeris, gali būti pasakomi duomenų subjektui, jeigu duomenų subjektas prašo šią informaciją suteikti žodžiu, kreipdamasis į Mokyklą, ir jeigu yra techninė galimybė šią informaciją surinkti).

11. Visi prašymai, kuriuos Mokykla bet kokiomis ryšio priemonėmis gauna dėl duomenų subjektų teisių įgyvendinimo turi būti perduoti ar persiųsti Pareigūnui. Visi Mokyklos darbuotojai, kurie prižiūri įeinančią komunikaciją, privalo užtikrinti, kad gauti duomenų subjektų prašymai būtų atpažinti ir perduoti Pareigūnui ir Mokyklos vadovo įgaliotam darbuotojui nedelsiant, ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną.

12. Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarka:

12.1. Duomenų valdytojas privalo suteikti duomenų subjektui informaciją:

12.1.1. per pagrįstą laikotarpį nuo asmens duomenų gavimo, bet **ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo duomenų subjekto prašymo gavimo dienos**, atsižvelgiant į konkrečias asmens duomenų tvarkymo aplinkybes;

12.1.2. jeigu asmens duomenys bus naudojami ryšiams su duomenų subjektu palaikyti – **ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su tuo duomenų subjektu**;

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

12.2. Duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas, tačiau bet kuriuo atveju **ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo**, pateikia duomenų subjektui informaciją (atsakymą) apie veiksmus, kurių imtasi gavus prašymą. Šis laikotarpis prireikus gali būti pratęstas dar **dviem mėnesiams**, atsižvelgiant į prašymų sudėtingumą ir skaičių. Duomenų valdytojas **per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo** informuoja duomenų subjektą apie tokį pratęsimą, kartu pateikdamas vėlavimo priežastis. Kai duomenų subjektas prašymą pateikia elektroninės formos priemonėmis, informacija jam taip pat pateikiama, jei įmanoma, elektroninėmis priemonėmis, išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas paprašo ją pateikti kitaip.

12.3. Jei duomenų valdytojas nesiima veiksmų pagal duomenų subjekto prašymą, duomenų valdytojas nedelsdamas, tačiau **ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo**, informuoja duomenų subjektą apie neveikimo priežastis ir apie galimybę pateikti skundą Priežiūros institucijai bei pasinaudoti teisių gynimo priemone.

13. Gavus duomenų subjekto kreipimąsi dėl jo asmens duomenų neteisingumo, neišsamumo, netikslumo Mokyklos atsakingas asmuo nedelsdamas patikrina asmens duomenis ir duomenų subjekto

rašytiniu prašymu, pateiktu asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis, patikrinus / įsitikinus Duomenų subjekto tapatybę ir Asmens duomenis patvirtinančių dokumentų atitiktį / atitiktimi teisės aktų reikalavimams, nedelsdamas privalo ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius Asmens duomenis arba sustabdo tokių duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

14. Gavus duomenų subjekto kreipimąsi dėl jo asmens duomenų tvarkymo neteisėtumo, nesąžiningumo Mokyklos atsakingas asmuo nedelsdamas patikrina duomenų tvarkymo teisėtumą, nesąžiningumą ir, duomenų subjekto rašytiniu prašymu, pateiktu asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis, patikrinus / įsitikinus asmens dokumentų atitiktį / atitiktimi teisės aktų reikalavimams, nedelsdamas sunaikina neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus asmens duomenis ar sustabdo tokių duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

15. Visi pateikti prašymai, susiję su asmens duomenų tvarkymu yra registruojami Asmens duomenų tvarkymo registravimo žurnale (Tvarkos priedas Nr. 2). Duomenų subjektų prašymus dėl tvarkomų asmens duomenų priima ir Mokyklos Asmens duomenų tvarkymo registravimo žurnale užregistruoja Mokyklos vadovo įgaliotas darbuotojas.

16. Duomenų subjektų teisės nėra absoliučios ir gali būti ribojamos BDAR nustatytais pagrindais.

## **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Darbuotojai su Tvarka bei jos pakeitimais supažindinami pasirašytinai. Priėmus naują darbuotoją, jis su Tvarka privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną.

18. Pasikeitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, Tvarka yra peržiūrima ir atnaujinama.

19. Tvarkos priedai, jeigu tokių yra, tampa neatsiejama šios Tvarkos dalimi.

---



## PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĘ (-ES) REKOMENDUOJAMA FORMA

---

Duomenų subjekto (fizinio asmens) vardas, pavardė

---

(Kontaktinė informacija: gyvenamoji vieta, telefono numeris, elektroninio pašto adresas (nurodoma duomenų subjektui pageidaujant)  
arba atstovas ir atstovavimo pagrindas, jeigu prašymą pateikia duomenų subjekto atstovas)

Mokyklos vadovui

**PRAŠYMAS**  
**DĖL DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ (-ĖS) ĮGYVENDINIMO**  
20 m. d.

---

*(prašymo sudarymo vieta)*

Prašau įgyvendinti šią (šias) duomenų subjekto teisę (-es)\*:

\*Tinkamą langelį pažymėkite kryželiu

**Teisė gauti informaciją apie duomenų tvarkymą.**

**Teisė susipažinti su tvarkomais duomenimis.**

**Teisė reikalauti ištaisyti duomenis.**

**Teisė reikalauti ištrinti duomenis („Teisė būti pamirštam“).** Ši teisė netaikoma, jei asmens duomenys, kuriuos prašoma ištrinti, yra tvarkomi ir kitu teisiniu pagrindu, tokiu kaip tvarkymas būtinas sutarties vykdymui arba yra pareigos pagal taikomus teisės aktus vykdymas.

**Teisė apriboti duomenų tvarkymą.**

**Teisė nesutikti su duomenų tvarkymu.**

**Teisė į duomenų perkeliamumą.** Teisė į duomenų perkeliamumą negali daryti neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms. Duomenų subjektas teisės į duomenų perkeliamumą neturi tų asmens duomenų atžvilgiu, kurie tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose, pavyzdžiui, popierinėse bylose.

**Teisė reikalauti, kad nebūtų taikomas tik automatizuotu duomenų tvarkymu, įskaitant profiliavimą, grindžiamas sprendimas.**

Kita informacija\*\*:

\*\* Nurodykite, ko konkrečiai prašote ir pateikite kiek įmanoma daugiau informacijos, kuri leistų tinkamai įgyvendinti Jūsų teisę (-es) (pavyzdžiui, jeigu norite gauti asmens duomenų kopiją, nurodykite, kokių konkrečiai duomenų (pavyzdžiui, 2018 m. x mėn. x d. elektroninio pašto laiško kopiją, 2018 m. x mėn. x d. vaizdo įrašą (x val. x min. – x val. x min.) kopiją pageidaujate gauti; jeigu norite ištaisyti duomenis, nurodykite, kokie konkrečiai Jūsų asmens duomenys yra netikslūs; jeigu nesutinkate, kad būtų tvarkomi Jūsų asmens duomenys, tuomet nurodykite argumentus, kuriais grindžiate savo nesutikimą, nurodykite dėl kokio konkrečiai duomenų tvarkymo nesutinkate; jeigu kreipiatės dėl teisės į duomenų perkeliamumą įgyvendinimo, prašome nurodyti, kokių duomenų atžvilgiu šią teisę pageidaujate įgyvendinti, ar pageidaujate juos perkelti į savo įrenginį ar kitam duomenų valdytojui, jeigu pastarajam, tuomet nurodykite kokiam):

---

---

---

---

---

**PRIDEDAMA\*\*\*:**

\*\*\* Jeigu prašymas yra siunčiamas paštu, prie prašymo pridedama asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija, patvirtinta notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka. Jeigu kreipiamasi dėl netikslių duomenų ištaisymo, pateikiamos tikslūs duomenis patvirtinančių dokumentų kopijas; jeigu jos siunčiamos paštu, tuomet turi būti patvirtintos notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys, tokie kaip vardas, pavardė, yra pasikeitę, kartu pateikiamos dokumentų, patvirtinančių šių duomenų pasikeitimą, kopijos; jeigu jos siunčiamos paštu, tuomet turi būti patvirtintos notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka.

---

---

---

---

*(parašas)*

*(Vardas Pavardė)*



# **PLUNGĖS RAJONO PLATELIŲ MENO MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ PAŽEIDIMŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS**

## **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. **Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) tikslas** - nustatyti duomenų tvarkymo metu įvykusių asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo, tyrimo, pašalinimo ir pranešimų apie įvykusį Pažeidimą (toliau – Pranešimas) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (toliau – VDAI arba priežiūros institucija) ir (ar) duomenų subjektams įgyvendinimo tvarką Plungės rajono Platelių meno mokykloje (toliau – Mokykla), užtikrinti, kad Mokyklos darbuotojai sugebėtų laiku nustatyti galimus Pažeidimus bei suprastų, kokie veiksmai privalo būti atlikti valdant juos.

### **2. Pagrindinės taisyklėse vartojamos sąvokos:**

2.1. Asmens duomenų saugumo pažeidimas (neatitiktis) (toliau – Pažeidimas) - duomenų saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga.

2.2. Informacijos saugumo incidentas - vienas ar daugiau nepageidaujamų ir netikėtų informacijos saugumo įvykių, turinčių didelę tikimybę pakenkti veiklai ir keliančių grėsmę informacijos saugumui.

2.3. Duomenų apsaugos pareigūnas (toliau – Pareigūnas) - Mokyklos vadovo paskirtas darbuotojas ar paslaugų teikėjas, atliekantis BDAR nustatytas duomenų apsaugos pareigūno funkcijas.

2.4. Įgaliotas (-i) darbuotojas (-ai) - Mokyklos vadovo paskirtas darbuotojas (-ai) atsakingas (-i) už Pažeidimų tyrimą, pašalinimą ir pranešimą apie juos priežiūros institucijai ir duomenų subjektams.

3. Tiriant galimus Pažeidimus ir teikiant Pranešimus vadovaujamosi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ) ir kitais teisės aktais, kurie nustato šių procedūrų atlikimo tvarką.

4. Kitos, aukščiau nenurodytos Apraše vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir BDAR vartojamas sąvokas.

## **ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ NUSTATYMAS**

### **5. Galimi šie Pažeidimai pagal pobūdį (tipą):**

5.1. konfidencialumo pažeidimas – neleistinas arba netyčinis asmens duomenų atskleidimas arba prieigos prie jų suteikimas (pavyzdžiui, atskleisti duomenys ir jie tapo prieinami tretiesiems asmenims, suteikiant prieigą, tinkamai nešifruojant, kt.);

5.2. duomenų pasiekiamumo / prieinamumo – neleistinas arba netyčinis prieigos prie asmens duomenų praradimas arba asmens duomenų sunaikinimas (pavyzdžiui, prarasti duomenys ir neturima atsarginių kopijų);

5.3. duomenų vientisumo pažeidimas – neleistinas arba netyčinis asmens duomenų pakeitimas (pavyzdžiui, prarasti vaikų duomenys, turima tik dalis atsarginių kopijų, dėl ko neįmanoma „atkurti“ visos su vaiku bendravimo istorijos).

5.4. mišraus pobūdžio (tipo) pažeidimas – asmens duomenų konfidencialumo, prieinamumo ir vientisumo pažeidimas ar bet kurių aukščiau nurodytų pažeidimų derinys.

6. Pažeidimas gali įvykti dėl šių priežasčių:

6.1. žmogiškoji klaida (pvz., asmens duomenys persiųsti ne tam adresatui, kuriam jie buvo skirti; ne saugojimui skirtoje vietoje palikti dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų; pamesti nešiojami / mobilūs įrenginiai (telefonas, nešiojamas kompiuteris, išorinės duomenų laikmenos), kuriuose saugomi asmens duomenys ir kt.);

6.2. vagystė (pvz., pavogti nešiojami / mobilūs įrenginiai, kuriuose saugomi asmens duomenys; pavogtos neautomatiniu būdu susistemintos bylos, kuriose yra asmens duomenų ir kt.);

6.3. kibernetinė ataka (pvz., duomenų bazėje ar informacinėje sistemoje esantys asmens duomenys užšifruojami, naudojant išpirkos reikalaujančią programą; internete paskelbiami informacinių sistemų naudotojų vardai ir slaptažodžiai ir kt.);

6.4. neleistina (neautorizuota) prieiga prie asmens duomenų (pvz., įgaliojimų neturintys asmenys patenka į patalpas, kuriose saugomos bylos su asmens duomenimis; įgaliojimų neturintys asmenys prisijungia prie duomenų bazių ar informacinių sistemų ir kt.);

6.5. įrenginių ar programinės įrangos gedimas, saugos sistemos spragos (pvz., energijos tiekimo nutūkimas, dėl kurio negalima prieiga prie asmens duomenų; programos kodo, kuriuo kontroliuojamas prieigos teisių suteikimas informacinių sistemų naudotojams, klaida ir kt.);

6.6. nenumatytos (force majeure) aplinkybės ir kitos priežastys (gaisras, vandens užliejimas, dėl kurių sugadinami arba prarandami asmens duomenys ir kt.).

7. Pažeidimas, galintis kelti pavojų asmenų teisėms ir laisvėms yra toks, dėl kurio, laiku nesiemus tinkamų priemonių, fiziniai asmenys gali patirti kūno sužalojimą, materialinę ar nematerialinę žalą (pvz., asmuo gali patirti teisių apribojimą, diskriminaciją, gali būti pavogta ar suklastota jo asmens tapatybė, jam padaryta finansinių nuostolių, pakenkta jo reputacijai, prarastas duomenų, kurie laikomi profesine paslaptimi, konfidencialumas ir kt.).

## **PRANEŠIMAS APIE GALIMĄ ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ**

8. Mokyklos darbuotojas, pastebėjęs, nustatęs, gavęs informaciją apie galimą Pažeidimą iš duomenų tvarkytojo ar kito šaltinio, privalo:

8.1. nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 2 darbo valandas nuo galimo Pažeidimo paaiškėjimo momento informuoti žodžiu, raštu ar elektroninėmis priemonėmis Mokyklos vadovo įgaliotą darbuotoją ir Pareigūną;

8.2. užpildyti Pranešimą apie asmens duomenų saugumo pažeidimą (toliau – Pranešimas) (Aprašo priedas Nr. 1) ir nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 4 darbo valandas nuo galimo Pažeidimo paaiškėjimo momento perduoti jį Mokyklos vadovo įgaliotam darbuotojui, o jo kopiją – Pareigūnui;

8.3. jei įmanoma, imtis priemonių pašalinti galimą Pažeidimą ir imtis priemonių galimoms neigiamoms jo pasekmėms sumažinti.

## ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMO TYRIMAS IR PAŠALINIMAS

9. Mokyklos vadovo įgaliotas darbuotojas, gavęs Pranešimą apie Pažeidimą, privalo:

9.1. atlikti Pažeidimo tyrimą ir nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 24 valandas nuo Pranešimo gavimo momento nagrinėti Pranešime nurodytas aplinkybes;

9.2. įvertinti, ar padarytas Pažeidimas;

9.3. konsultuotis su Pareigūnu;

9.4. jei Pažeidimas yra susijęs su elektroninės informacijos saugos incidentu, pasitelkti Mokyklos ar duomenų tvarkytojo IT specialistus, informacinių sistemų saugos įgaliotinį;

9.5. jei Pažeidimas padarytas, nustatyti, kokio pobūdžio (tipo) Pažeidimas padarytas, asmens duomenų, kurių saugumas pažeistas, kategorijas, įskaitant specialių kategorijų asmens duomenis, Pažeidimo priežastis, Pažeidimo apimtį (duomenų subjektų kategorijos ir jų skaičius), esamas ir (ar) galimas pasekmės ir žala, padarytą duomenų subjektui (-ams), įvertinti pavojų duomenų subjekto teisėms ir laisvėms (toliau – rizika), kuris gali atsirasti dėl galimo Pažeidimo, pateikti užpildytą Pareigūnui Asmens duomenų saugumo pažeidimo tyrimo ataskaitą (toliau – Ataskaita) (Aprašo priedas Nr. 2) dėl pažeidimo buvimo ir rizikos;

9.6. teikti rekomendacijas Mokyklos darbuotojams, atsakingiems už Pažeidimo ir (ar) jo pasekmių pašalinimą ir (ar) sumažinimą, ir (ar) duomenų tvarkytojui dėl tinkamų techninių ir organizacinių priemonių, kad Pažeidimas būtų išsamiai ištirtas ir jis ir (ar) jo pasekmės būtų pašalintos ir (ar) sumažintos ir pažeidimas ateityje nepasikartotų, taikymo ir (arba) pats imtis šių veiksmų;

9.7. įvertinti, kokių skubių ir tinkamų priemonių būtina imtis, kad būtų pašalintas Pažeidimas;

9.8. nustatyti, ar apie Pažeidimą būtina pranešti VDAI;

9.9. nustatyti, ar apie Pažeidimą būtina pranešti duomenų subjektams.

10. Pareigūnas, gavęs Pranešimą privalo:

10.1. Mokyklos vadovo įgaliotam asmeniui patarti dėl Pažeidimo tyrimo ir teikti išvadas dėl Pranešimo teikimo VDAI ir (ar) duomenų subjektui;

10.2. bendradarbiauti su VDAI dėl pažeidimų;

10.3. stebėti, kaip vykdomos BDAR ir Apraše nustatytos Mokyklos pareigos, susijusios su Pažeidimų valdymu.

11. Atliekant Pažeidimo tyrimą ir siekiant nustatyti, ar Pažeidimas iš tikrųjų įvyko, esamos situacijos įrodymai privalo būti fiksuojami dokumentuose ir užtikrinamas jų atsekamumas.

12. Pažeidimo tyrimo metu darbuotojai ir duomenų tvarkytojas privalo operatyviai teikti Mokyklos vadovo įgaliotam asmeniui visą jo paprašytą su Pažeidimu susijusią informaciją ir dokumentus.

13. Vertinant rizikos lygį, atsižvelgiama į konkrečias pažeidimo aplinkybes, pavojaus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms atsiradimo tikimybę ir rimtumą. Rizikos lygis vertinamas atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

13.1. saugumo pažeidimo pobūdis (konfidencialumo, vientisumo ar prieinamumo pažeidimas) – nustatomas saugumo pažeidimo pobūdis: nuo padaryto pažeidimo pobūdžio gali priklausyti pavojaus duomenų subjektams dydis;

13.2. asmens duomenų pobūdis, jautrumas ir kiekis – nustatomas asmens duomenų, kurių saugumas buvo pažeistas, pobūdis, jautrumas ir jų kiekis: kuo jautresni asmens duomenys ir kuo didesnis jų kiekis, tuo didesnis žalos pavojus;

13.3. galimybė identifikuoti fizinių asmenį – įvertinama, ar neįgaliesiems asmenims, kuriems tapo prieinami asmens duomenys, bus lengva nustatyti konkrečių asmenų tapatybę arba susieti tuos duomenis su kita informacija (pvz., tinkamai užšifruoti asmens duomenys nebus suprantami neįgaliesiems asmenims, todėl pažeidimas padarys mažesnę poveikį duomenų subjektams);

13.4. fizinio asmens specifiniai ypatumai – nustatomi fizinių asmenų, kurių asmens duomenims kilo pavojus, specifiniai ypatumai: kuo asmenys yra labiau pažeidžiami (pvz., vaikai, negalia turintys asmenys), tuo didesnę poveikį pažeidimas gali jiems padaryti;

13.5. nukentėjusių duomenų subjektų skaičius – nustatomas nukentėjusių asmenų skaičius: kuo daugiau yra asmenų, kuriems pažeidimas turi poveikio, tuo didesnis žalos pavojus;

13.6. pasekmės, sukeltos fiziniams asmenims – įvertinamos visos galimos pažeidimo pasekmės bei jų rimtumas; taip pat atsižvelgiama į pasekmių ilgalaikiškumą: jei pažeidimo pasekmės yra ilgalaikės, tai poveikis fiziniams asmenims bus didesnis.

14. Įvertinus riziką nustatomas vienas iš trijų rizikos tikimybių lygių – maža, vidutinė ar didelė rizikos tikimybė.

15. Ataskaita yra pateikiama Mokyklos vadovui ir duomenų tvarkytojo vadovui, jei tai susiję su duomenų tvarkytojo atliekamais asmens duomenų tvarkymo veiksmais.

16. Atsižvelgiant į Ataskaitą, Mokyklos vadovas jei reikia, tvirtina priemonių planą, kuriame numatomas būtinų techninių, organizacinių, administracinių ir kitų priemonių poreikis dėl Pažeidimo pašalinimo, paskiria atsakingus vykdytojus ir nustato priemonių įgyvendinimo terminus.

17. Sprendžiant Pažeidimo pašalinimo klausimą, bei tvirtinant priemonių planą, pirmiausia būtina atlikti veiksmus, siekiant apriboti ar sustabdyti saugumo incidentą. Priklausomai nuo konkrečių Pažeidimo aplinkybių, turėtų būti atlikti tokie veiksmai, kaip: ištrinti asmens duomenis nuotoliniu būdu iš pamesto ar pavogto nešiojamo / mobilaus įrenginio (telefono, nešiojamo kompiuterio ir kt.); jei asmens duomenys per klaidą išsiunčiami ne tam adresatui, kuriam jie buvo skirti, kuo skubiau kreiptis į jį su prašymu ištrinti atsiųstus asmens duomenis be galimybės juos atkurti; pakeisti prisijungimo prie duomenų bazės ar informacinės sistemos vardus ir slaptažodžius, jeigu jie tapo žinomi tretiesiems asmenims; atkuriant prarastus ar sugadintus asmens duomenis, naudoti atsargines kopijas ir kt.

18. Siekiant apriboti ar sustabdyti Pažeidimą, būtina kiek įmanoma tiksliau surinkti duomenų ir įrodymų apie įvykusį saugumo incidentą (pvz., kas, kada ir iš kokio įrenginio jungėsi prie duomenų bazės ar informacinės sistemos, kam per klaidą išsiųsti asmens duomenys, kokiomis aplinkybėmis buvo prarastas įrenginys su asmens duomenimis ir kt.).

19. Priemonių plane turi būti numatyti veiksmai, nukreipti ne vien į esamo Pažeidimo priežasties pašalinimą, pavojaus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms sumažinimą ar pašalinimą, bet taip pat skirti neleisti pasikartoti Pažeidimui. Būtina atsižvelgti į trūkumus ir duomenų tvarkymo silpnąsias vietas, kurios buvo išnaudotos įvykdant Pažeidimą bei imtis priemonių tuos trūkumus pašalinti.

## **PRANEŠIMAS APIE ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ PRIEŽIŪROS INSTITUCIJAI**

20. Tyrimo metu nustatoma, kad Pažeidimas buvo, Mokyklos vadovui priėmus sprendimą dėl Pranešimo priežiūros institucijai pateikimo būtinybės, Mokyklos vadovo įgaliotas darbuotojas privalo nedelsiant, bet ne vėliau nei kaip per 72 val. nuo tada, kai tapo žinoma apie Pažeidimą, apie tai informuoti VDAI, išskyrus atvejus, kai Pažeidimas nekelia pavojaus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms.

21. VDAI informuojama Pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą pateikimo Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai tvarkos aprašo, patvirtinto VDAI direktoriaus 2018 m. liepos 27 d. įsakymu Nr. 1T-72(1.12.E) „Dėl Pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą pateikimo Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su visais aktualiais pakeitimais), nustatyta tvarka ir sąlygomis, užpildant Pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimo formą, patvirtintą VDAI direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. 1T-82(1.12.E) „Dėl Pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą rekomenduojamos formos patvirtinimo“ (Aprašo priedas Nr. 3).

22. Jeigu įvertinus riziką, abejojama, ar Pažeidimas kelia pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, apie pažeidimą pranešama VDAI.

23. Jeigu įvertinus riziką, nustatoma, kad tuo metu apie Pažeidimą VDAI pranešti nereikia, po kurio laiko situacija gali pasikeisti, todėl Pažeidimas bei jo keliamas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms turėtų būti vertinamas iš naujo (pvz., pamesta USB atmintinė, kurioje saugomi asmens duomenys, užšifruoti taikant pažangų algoritmą – jeigu yra atsarginės duomenų kopijos ir nėra pavojaus šifro saugumui, apie tokį saugumo pažeidimą pranešti VDAI nereikia, tačiau jei vėliau paaiškėja, kad gali kilti pavojus šifro saugumui, pažeidimo keliamas pavojus bus vertinamas iš naujo ir apie tokį pažeidimą reikės pranešti VDAI).

24. Tuo atveju kai, priklausomai nuo Pažeidimo pobūdžio, būtina atlikti išsamesnį tyrimą, nustatyti visus svarbius faktus, susijusius su pažeidimu, ir per 72 valandas dėl objektyvių priežasčių nėra įmanoma ištirti padarytą pažeidimą, informacija VDAI teikiama etapais, nurodant vėlavimo priežastis. Apie informacijos teikimą etapais VDAI informuojama teikiant pirminį pranešimą.

25. Jeigu po pranešimo VDAI pateikimo, atlikus tolesnį tyrimą, yra nustatoma, kad saugumo incidentas buvo sustabdytas ir faktiškai Pažeidimo nebuvo, apie tai nedelsiant informuojama VDAI.

26. Tuo atveju, kai yra įtariama, kad Pažeidimas turi nusikalstamos veikos požymių, informacija apie galimą nusikalstamą veiką pateikiama atitinkamoms valstybės institucijoms, įgaliotoms atlikti ikiteisminį tyrimą, teisės aktų, reguliuojančių tokios informacijos teikimą, nustatyta tvarka.

## **PRANEŠIMAS APIE ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ DUOMENŲ SUBJEKTUI**

27. Tyrimo metu nustatoma, kad dėl Pažeidimo gali kilti didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, Mokyklos vadovo įgaliotas darbuotojas nedelsdamas ir, jei įmanoma, praėjus ne daugiau kaip 72 valandoms nuo to laiko, kai buvo sužinota apie pažeidimą, praneša apie tai duomenų subjektui, kurio teisėms ir laisvėms gali kilti didelis pavojus.

28. Duomenų subjektas informuojamas tiesiogiai, t. y. siunčiant jam pranešimą paštu, elektroniniu paštu, trumpąja žinute (SMS) ar kitu būdu. Pranešimas duomenų subjektui



siunčiamas atskirai nuo kitos siunčiamos informacijos, kaip naujienlaiškiai ar standartiniai pranešimai.

29. Pagrindinis pranešimo duomenų subjektui tikslas – pateikti konkrečią informaciją apie tai, kokių veiksmų jis turėtų imtis, kad apsisaugotų nuo neigiamų pažeidimo pasekmių. Pranešime duomenų subjektui aiškia ir paprasta kalba pateikiama ši informacija:

29.1. asmens duomenų saugumo pažeidimo pobūdžio ir tikėtinų pažeidimo pasekmių aprašymas;

29.2. priemonių, kurių ėmėsi Mokykla, kad būtų pašalintas saugumo pažeidimas, įskaitant priemonių galimoms neigiamoms jo pasekmėms sumažinti aprašymas;

29.3. duomenų apsaugos pareigūno arba kito kontaktinio asmens, galinčio suteikti daugiau informacijos, vardas, pavardė ir kontaktiniai duomenys;

29.4. kita reikšminga informacija, susijusi su pažeidimu, kuri, Mokyklos vadovo įgalioto darbuotojo manymu, turėtų būti pateikta duomenų subjektui, pvz., patarimai, kaip apsisaugoti nuo galimų neigiamų pažeidimo pasekmių.

30. Pranešimo apie Pažeidimą duomenų subjektams teikti nereikia jeigu:

30.1. Mokykla įgyvendino tinkamas technines ir organizacines apsaugos priemones ir tos priemonės taikytos asmens duomenims, kuriems pažeidimas turėjo poveikio, visų pirma tas priemones, kuriomis užtikrinama, kad asmeniui, neturinčiam leidimo susipažinti su duomenimis, jie būtų nesuprantami (pvz., asmens duomenų šifravimo priemonės);

30.2. iš karto po pažeidimo Mokykla ėmėsi priemonių, kuriomis užtikrinama, kad nekiltų didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms;

30.3. tiesioginio pranešimo duomenų subjektui pateikimas pareikalautų neproporcingai didelių pastangų, pvz., jei jų kontaktiniai duomenys buvo prarasti dėl pažeidimo arba iš pradžių nebuvo žinomi. Tokiu atveju apie pažeidimą viešai paskelbiama Mokyklos interneto svetainėje, spaudoje, pasitelkiami ne vienas, o keli informavimo būdai arba taikomos panašios priemonės, kuriomis duomenų subjektai būtų efektyviai informuojami (pvz., vien tik pranešimas interneto svetainėje nėra efektyvi informavimo priemonė).

31. Jeigu įvertinus riziką, nustatoma, kad tuo metu apie Pažeidimą duomenų subjektams pranešti nereikia, po kurio laiko situacija gali pasikeisti, todėl Pažeidimas bei jo keliamas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms turėtų būti vertinamas iš naujo (pvz., įvykdoma kibernetinė ataka, naudojant išpirkos reikalaujančią programą ir duomenų bazėje esantys asmens duomenys užšifruojami – jei atlikus tyrimą, paaiškėja, kad vienintelė išpirkos reikalaujančios programos užduotis buvo užšifruoti asmens duomenis ir jokio kito kenksmingo poveikio duomenų bazei nėra, apie saugumo pažeidimą reikės pranešti tik VDAI, tačiau jei vėliau paaiškėja, kad prarastas ne tik duomenų prieinamumas, bet ir konfidencialumas, saugumo pažeidimo keliamas pavojus bus vertinamas iš naujo bei sprendžiama, ar atsižvelgiant į tikėtinas saugumo pažeidimo pasekmes reikia apie jį pranešti duomenų subjektams).

32. Tam tikromis aplinkybėmis, kai tai yra pagrįsta, Mokykla pasitarusi su teisėsaugos institucijomis ir atsižvelgdama į teisėtus teisėsaugos interesus, gali atidėti asmenų, kuriems pažeidimas turi poveikio, informavimą apie saugumo pažeidimą iki to laiko, kai tai netrukdytų saugumo pažeidimo tyrimams.

## **ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ DOKUMENTAVIMAS**

33. Visi Pažeidimai, nepriklausomai nuo to, ar apie juos buvo pranešta VDAI ir (ar) duomenų subjektui, ar tokie pažeidimai kelia riziką, registruojami Asmens duomenų saugumo pažeidimų registravimo žurnale (Aprašo priedas Nr. 4) (toliau – Žurnalas).

34. Informacija apie Pažeidimą į Žurnalą turi būti įvedama nedelsiant, kai tik paaiškėja galimas Pažeidimas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo galimo pažeidimo paaiškėjimo momento. Kai pasikeičia Žurnale nurodyta informacija arba paaiškėja nauja informacija, Žurnale esanti informacija turi būti papildoma ir (ar) koreguojama.

35. Asmens duomenų saugumo pažeidimų registravimo žurnale nurodoma:

35.1. pažeidimo nustatymo aplinkybės (pažeidimo nustatymo data, laikas, vieta, subjektas, pranešęs apie pažeidimą);

35.2. pažeidimo aplinkybės (pažeidimo data, vieta, pažeidimo pobūdis, priežastys, asmens duomenų, kurių saugumas pažeistas, kategorijos ir apytikslis skaičius, duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, kategorijos ir apytikslis skaičius);

35.3. tikėtinos pažeidimo pasekmės ir pavojus duomenų subjekto teisėms ir laisvėms;

35.4. priemonės, kurių buvo imtasi, kad būtų pašalintas pažeidimas, įskaitant priemones galimoms neigiamoms pažeidimo pasekmėms sumažinti;

35.5. informacija apie pranešimą VDAI apie asmens duomenų saugumo pažeidimą;

35.6. jei apie asmens duomenų saugumo pažeidimą nebuvo pranešta VDAI, nurodomi tokio sprendimo motyvai; jei apie asmens duomenų saugumo pažeidimą buvo pranešta VDAI, nurodoma pranešimo data ir numeris, taip pat, ar pranešimas teikiamas etapais;

35.7. jeigu apie asmens duomenų saugumo pažeidimą buvo vėluojama pranešti VDAI, nurodomos tokio vėlavimo priežastys;

35.8. informacija apie pranešimą duomenų subjektui (subjektams) apie asmens duomenų saugumo pažeidimą;

35.9. jei apie asmens duomenų saugumo pažeidimą nebuvo pranešta duomenų subjektui (subjektams), nurodomi tokio sprendimo motyvai; jei apie asmens duomenų saugumo pažeidimą buvo pranešta duomenų subjektui (subjektams), nurodoma pranešimo (pranešimų) data (datos) ir būdas (būdai);

35.10. jeigu apie asmens duomenų saugumo pažeidimą buvo vėluojama pranešti duomenų subjektui (subjektams), nurodomos tokio vėlavimo priežastys;

35.11. kita reikšminga informacija, susijusi su asmens duomenų saugumo pažeidimu.

36. Už Žurnalo pildymą ir saugojimą atsakingas Mokyklos vadovo įgaliotas darbuotojas. Žurnalas gali būti popierinės arba elektroninės formos. Užpildytas Žurnalas saugomas 5 metus nuo paskutinio įrašo Žurnale padarymo dienos.

37. Žurnalas yra pateikiamas VDAI jai pareikalavus.

## **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

38. Aprašas skirtas užtikrinti, kad Mokyklos darbuotojai sugebėtų laiku nustatyti galimus Pažeidimus bei suprastų, kokie veiksmai privalo būti atlikti valdant juos.

39. Aprašo privalo laikytis visi Mokyklos darbuotojai, kurie tvarko asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

40. Šio Aprašo rekomenduojama laikytis juridiniams asmenims, esantiems Mokyklos duomenų tvarkytojams, kuriems pagal BDAR 33 str. 2 d. yra nustatyta prievolė pranešti Mokyklai apie kiekvieną Pažeidimą.

41. Mokyklos darbuotojai ir duomenų tvarkytojai privalo išsaugoti esamos situacijos, susijusios su galimu Pažeidimu, įrodymus, kad vėliau naudojant technines ir organizacines

priemonės (pvz., duomenų srauto ir prisijungimų analizės įrankius ar kt.) galima būtų tirti Pažeidimą.

42. Mokyklos darbuotojai su šiuo Aprašu bei jo pakeitimais supažindinami pasirašytinai.

43. Mokyklos darbuotojai, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

44. Aprašo priedai, jeigu tokių yra, tampa neatsiejama šio Aprašo dalimi.

---

**(Pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą forma Mokyklos viduje)**

\_\_\_\_\_  
(juridinio asmens pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(struktūrinio padalinio pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

**PRANEŠIMAS APIE ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ**

Nr. \_\_\_\_\_

(data, dokumento numeris)

\_\_\_\_\_  
(miestas)

Informuoju apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, pateikdamas turimą informaciją:

1. Asmens duomenų saugumo pažeidimo nustatymo data, laikas ir vieta:

2. Asmens duomenų saugumo pažeidimo padarymo data, laikas ir vieta:

3. Asmens duomenų saugumo pažeidimo esmė ir aplinkybės:

4. Duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, kategorijos (pvz., Įmonės darbuotojai, asmenys, pateikę prašymus, skundus, asmenys, užsisakę Įmonės naujienlaiškius ir kt.) ir apytikslis jų skaičius:

5. Asmens duomenų, kurių saugumas pažeistas, kategorijos (pažymėti tinkamą (-us):

Asmens tapatybę patvirtinantys duomenys (vardas, pavardė, gimimo data, lytis ir kt.)

Asmens identifikaciniai ar prisijungimo duomenys (asmens kodas, mokytojo kodas, slaptažodžiai ir kt.)

Asmens kontaktiniai duomenys (gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas ir kt.)

Specialių kategorijų asmens duomenys (duomenys, susiję su asmens sveikata, genetiniai duomenys, biometriniai duomenys, duomenys, susiję su asmens rasine ar etnine kilme, duomenys, susiję su asmens politinėmis pažiūromis, religiniais, filosofiniais įsitikinimais ar naryste profesinėse sąjungose, duomenys susiję su asmens lytiniu gyvenimu ir lytine orientacija ir kt.)

Duomenys apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas

Kiti asmens duomenys (įrašyti):

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

7. Kokių veiksmų (priemonių) buvo imtasi sužinojus apie padarytą asmens duomenų saugumo pažeidimą (pvz., pakeisti prisijungimo prie informacinės sistemos slaptažodžiai, panaudotos atsarginės kopijos, siekiant atkurti prarastus ar sugadintus duomenis, atnaujinta programinė įranga, surinkti ne saugojimui skirtoje vietoje palikti dokumentai su asmens duomenimis ir kt.):

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

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

**(Asmens duomenų saugumo pažeidimo tyrimo ataskaitos forma)**

**ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMO TYRIMO ATASKAITA**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data, dokumento numeris)

**1. Asmens duomenų saugumo pažeidimo aprašymas**

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 (įrašyti):

---

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

- Konfidencialumo pažeidimas (neautorizuota prieiga ar atskleidimas)
- Vientisumo pažeidimas (neautorizuotas asmens duomenų pakeitimas)
- Prieinamumo pažeidimas (asmens duomenų praradimas, sunaikinimas)

1.4. Asmens duomenų, kurių saugumas pažeistas, kategorijos (pažymėti tinkamą (-us) ir aprašyti):

Asmens tapatybę patvirtinantys duomenys (vardas, pavardė, gimimo data, lytis ir kt.):

Asmens identifikaciniai ar prisijungimo duomenys (asmens kodas, mokėtojo kodas, slaptažodžiai ir kt.):

Asmens kontaktiniai duomenys (gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas ir kt.):

Specialių kategorijų asmens duomenys (duomenys, susiję su asmens sveikata, genetiniai duomenys, biometriniai duomenys, duomenys, susiję su asmens rasine ar etnine kilme, duomenys, susiję su asmens politinėmis pažiūromis, religiniais, filosofiniais įsitikinimais ar naryste profesinėse sąjungose, duomenys susiję su asmens lytiniu gyvenimu ir lytine orientacija ir kt.):

Duomenys apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas:

Kiti asmens duomenys:

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

1.6. Duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, kategorijos (Administracijos darbuotojai, asmenys, pateikę prašymus, skundus, asmenys, užsisakę Savivaldybės naujienlaiškius ir kt.):

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

1.8. Darbuotojas, pranešęs apie asmens duomenų saugumo pažeidimą (vardas, pavardė, Administracijos struktūrinio padalinio, kuriame dirba darbuotojas, pavadinimas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas):

---

1.9. Duomenų tvarkytojas, pranešęs apie asmens duomenų saugumo pažeidimą (pavadinimas, kontaktinio asmens duomenys (vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas):

---

## **2. Asmens duomenų saugumo pažeidimo keliamos rizikos duomenų subjektų teisėms ir laisvėms įvertinimas**

2.1. Specifiniai fizinių asmenų, kurių asmens duomenų saugumas buvo pažeistas, ypatumai (vaikai, asmenys su negalia ir kt.):

---

2.2. Galimybė identifikuoti fizinį asmenį (pvz., iki asmens duomenų saugumo pažeidimo asmens duomenys buvo tinkamai užšifruoti, anonimizuoti, arba iki saugumo pažeidimo asmens duomenims šifravimas nebuvo taikomas ir kt.):

---

2.3. Kas gavo prieigą prie asmens duomenų, kurių saugumas pažeistas?

---

2.4. Ar buvo kokių kitų įvykių ar aplinkybių, turėjusių poveikį asmens duomenų saugumo pažeidimo padarymui?

---

2.5. Kokia žala padaryta fiziniams asmenims (duomenų subjektams)?

2.6. Galimos asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės:

2.6.1. Konfidencialumo pažeidimo atveju (pažymėti tinkamą (-us):

Asmens duomenų išplitimas ir duomenų subjekto kontrolės praradimas savo asmens duomenų atžvilgiu (pvz., asmens duomenys išplito internete)

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

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

Kita:

---

2.6.2. Vientisumo pažeidimo atveju (pažymėti tinkamą (-us):

Pakeitimas į neteisingus duomenis, dėl ko asmuo gali netekti galimybės naudotis paslaugomis

Pakeitimas į kitus duomenis, kad asmens duomenų tvarkymas būtų nukreiptas tam tikra linkme (pvz., pavogta asmens tapatybė susiejant vieno asmens identifikuojančius duomenis su kito asmens biometriniais duomenimis)

Kita:

---

2.6.3. Prieinamumo pažeidimo atveju (pažymėti tinkamą (-us):

Dėl asmens duomenų trūkumo negalima teikti paslaugų (pvz., administracinių procesų sutrikdymas, dėl ko negalima prieiti prie tvarkomų asmens duomenų ir įgyvendinti duomenų subjekto teisę susipažinti su jo tvarkomais asmens duomenimis)

Dėl klaidų asmens duomenų tvarkymo procesuose negalima teikti tinkamos paslaugos (pvz., tam tikra informacija iš informacinės sistemos išnyko, dėl ko negalima tinkamai suteikti administracinės paslaugos)

Kita:

---

2.7. Asmens duomenų saugumo pažeidimo sukeltos rizikos duomenų subjektų teisėms ir laisvėms lygis:

Žema rizikos tikimybė (dėl asmens duomenų saugumo pažeidimo nėra pavojaus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms)



Vidutinė rizikos tikimybė (dėl asmens duomenų saugumo pažeidimo yra / gali kilti pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms)

Didelė rizikos tikimybė (dėl asmens duomenų saugumo pažeidimo yra / gali kilti didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms)

2.8. Kokių veiksmų / priemonių buvo imtasi sužinojus apie padarytą asmens duomenų saugumo pažeidimą?

---

2.9. Kokios taikytos priemonės, siekiant sumažinti neigiamą poveikį duomenų subjektams?

---

2.10. Kokios techninės priemonės buvo taikomos asmens duomenų saugumo pažeidimo paveiktiems asmens duomenims, užtikrinant, kad asmens duomenys nebūtų prieinami neįgaliesiems asmenims?

---

2.11. Techninės ir / ar organizacinės saugumo priemonės, kurios įgyvendintos dėl asmens duomenų saugumo pažeidimo, taip pat siekiant, kad pažeidimas nepasikartotų:

---

2.12. Techninės ir / ar organizacinės saugumo priemonės, kurios ketinamos įgyvendinti dėl asmens duomenų saugumo pažeidimo, įskaitant ir priemones sumažinti asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmes:

---

### **3. Pranešimų apie asmens duomenų saugumo pažeidimą pateikimas**

3.1. Ar pranešta Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (toliau – VDAI) apie asmens duomenų saugumo pažeidimą?

Taip

Pranešimo VDAI data  numeris

Ne (nurodomos nepranešimo VDAI priežastys):

---

Apie duomenų saugumo pažeidimą pranešta VDAI vėliau nei per 72 valandas (nurodomos vėlavimo pranešti VDAI priežastys):

---

3.2. Ar pranešta duomenų subjektui apie asmens duomenų saugumo pažeidimą?

Taip

Pranešimo duomenų subjektui data [ ] numeris (jeigu pranešimas užregistruotas)

Pranešimo duomenų subjektui būdas (pažymėti tinkamą (-us):  paštu  elektroniniu paštu  trumpąja žinute (SMS)  kitais būdais

Informuotų duomenų subjektų skaičius [ ]

Pranešimo duomenų subjektui turinys:

---

Ne (nurodomos nepranešimo duomenų subjektui priežastys):

---

Apie duomenų saugumo pažeidimą duomenų subjektams pranešta vėliau nei per 72 valandas (nurodomos vėlavimo pranešti duomenų subjektui priežastys):

---

Apie saugumo pažeidimą pranešta viešai (nurodoma kada ir kur paskelbta informacija viešai arba jei taikyta kita priemonė, nurodoma kokia ir kada taikyta):

---

3.3. Ar pranešta valstybės institucijoms, įgaliotoms atlikti ikiteisminį tyrimą, apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, galimai turintį nusikalstamos veikos požymių (jeigu taip, nurodoma rašto data ir numeris):

Atsakingas asmuo:

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

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Susipažino duomenų apsaugos pareigūnas:

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

Asmens duomenų saugumo pažeidimų  
valdymo tvarkos aprašo  
3 priedas

---

(duomenų valdytojo (juridinio asmens) pavadinimas, duomenų valdytojo atstovo pavadinimas, duomenų valdytojo (fizinio asmens) vardas, pavardė)

---

(juridinio asmens kodas ir buveinės adresas arba fizinio asmens kodas, gimimo data (jeigu asmuo neturi asmens kodo) ir asmens duomenų tvarkymo vieta)

---

(telefono ryšio ir (ar) elektroninio pašto adresas, ir (ar) elektroninės siuntos pristatymo dėžutės adresas)

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 narystę 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, mokėtojo 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 pasekmėms

---

---

---

---

### 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)

\_\_\_\_\_





## PRANEŠIMAS DARBUOTOJAMS APIE JŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

Čia pateikiame išsamią informaciją apie tai, kokius Jūsų, kaip **Plungės rajono Platelių meno mokyklos** darbuotojo, asmens duomenis ir kokių tikslų tvarkome, kam juos teikiame ir kiek laiko saugome. Taip pat čia rasite informacijos kokias teises Jūs, kaip duomenų subjektas, turite.

Jūsų pateikiamų asmens duomenų valdytojas: **Plungės rajono Platelių meno mokykla** (toliau – Mokykla), juridinio asmens kodas: **191816847**, registruotas buveinės adresas: **Mokyklos g. 3, Plateliai, Plungės r. sav.**, Tel. Nr. **+370 615 67887**, elektroninio pašto adresas: **plateliumm@plunge.lt**.

Šis pranešimas nėra Jūsų darbo sutarties dalis, todėl Mokykla gali pakeisti šio pranešimo turinį bet kuriuo metu.

Kokiais tikslais ir kokiais pagrindais remiantis tvarkome Jūsų asmens duomenis?

Jūsų asmens duomenys yra renkami ir tvarkomi šiais tikslais:

1. siekiant sudaryti su Jumis ir tinkamai vykdyti darbo sutartį bei įvykdyti visus privalomus įstatymų reikalavimus, kurie taikomi darbdaviams (BDAR<sup>1</sup> 6 str. 1 d. (b) punktas);
2. siekiant vykdyti teisės aktų numatytas darbdavio pareigas, įskaitant pareigas teikti valstybės institucijoms nustatytos formos deklaracijas ir pranešimus (BDAR 6 str. 1 d. (c) punktas);
3. siekiant užtikrinti darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, renkant teisės aktų nustatyta tvarka informaciją apie darbuotojo sveikatą (BDAR 9 str. 2 d. (b) ir (h) p.);
4. siekiant užtikrinti operatyvų gedimų šalinimo procesą, optimaliai panaudoti darbo jėgos išteklius, apsaugoti darbuotoją bei jam suteiktą automobilį ir jame esantį turtą, užtikrinti teisingą automobilio sunaudotų degalų apskaitą Mokykla automobiliuose yra įdiegta GPS sistema (BDAR 6 str. 1 d. (f) punktas).

Vykdam su Mokykla sudarytą darbo sutartį, Jūs privalėsite Mokyklai pateikti savo kontaktinius ir kitus teisės aktuose numatytus asmens duomenis, nes jų neturėdama Mokykla negalės vykdyti darbo sutarties (BDAR 13 str. 2 d. (e) punktas).

Kokie Jūsų asmens duomenys tvarkomi?

Gali būti tvarkomi žemiau nurodyti Jūsų asmens duomenys.

Identifikuojantys duomenys	<ul style="list-style-type: none"><li>• vardas, pavardė, nuotrauka (asmens sveikatos knygelei), asmens kodas, gimimo data (amžius), parašas;</li><li>• informacija apie vardo/pavardės keitimą: įsakymo numeris, įsakymo data, vardas, pavardė, pagrindas;</li><li>• asmens tapatybės kortelės / paso duomenys: numeris, išdavimo data, išdavimo vieta.</li></ul>
----------------------------	---

<sup>1</sup> Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas (ES) 2016/679.

Kontaktiniai duomenys	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mobilus telefono numeris (asmeninis), asmeninis el. pašto adresas, gyvenamoji nuolatinė vieta;</li> <li>• darbo mobilus telefono numeris.</li> </ul>
Su kvalifikacija ir darbo patirtimi susiję duomenys	<ul style="list-style-type: none"> <li>• duomenys apie išsilavinimą: išsilavinimo rūšis, mokslo įstaiga, įsigyta specialybė;</li> <li>• duomenys apie kvalifikacijos kėlimą: mokymų pradžios data, mokymų pabaigos data, vieta, tikslas, mokymų pavadinimas, kaina;</li> <li>• duomenys apie buvusias darbovietes: darbovietės pavadinimas, pareigos, darbo pradžios data, darbo pabaigos data.</li> </ul>
Darbo sutarties sudarymo ir suslygtų sąlygų duomenys	<ul style="list-style-type: none"> <li>• priėmimo į darbą įsakymo numeris, priėmimo į darbą įsakymo data, priėmimo data, darbo sutarties Nr. ir data, sutarties forma, sutarties galiojimo terminas, darbo vieta, pareigos, darbo laikas, darbo savaitė, informacija apie išbandymo laikotarpį, darbo užmokesčio dydis (pagrindinis);</li> <li>• kintamas darbo užmokesčio dydis (pagrindinis);</li> <li>• bendras darbo stažas;</li> <li>• sutarties pakeitimų duomenys: darbo sutarties priedo numeris, data, pakeitimai ir pastabos, naujas įrašas;</li> <li>• papildomos pareigos, papildomų pareigų pradžios data, papildomų pareigų pabaigos data.</li> </ul>
Duomenys socialinėms garantijoms ir lengvatoms gauti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nepilnamečių vaikų skaičius, vaiko gimimo data, asmens kodas, vardas (-ai), pavardė (-ės).</li> </ul>
Duomenys mokesčiams apskaičiuoti ir deklaruoti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• išmoka už nedarbingumo dienas iš darbdavio lėšų;</li> <li>• vienkartinės išmokos (pašalpos), išskaitytas pajamų mokestis, socialinio draudimo mokestis;</li> <li>• nuolatinė gyvenamoji vietovė (savivaldybė);</li> <li>• informacija apie turimą neįgalumo pažymėjimą;</li> <li>• informacija apie papildomas pensijų įmokas.</li> </ul>
Duomenys atlyginimui išmokėti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• banko sąskaitos numeris.</li> </ul>
Darbo sutarties pasibaigimo duomenys	<ul style="list-style-type: none"> <li>• atleidimo duomenys: atleidimo įsakymo numeris, atleidimo įsakymo data, atleidimo data, atleidimo priežastis.</li> </ul>
Darbo laiko ir poilsio laiko apskaitos duomenys	<ul style="list-style-type: none"> <li>• duomenys apie nedarbingumą;</li> <li>• atostogų rūšis, atostogų pradžia, atostogų pabaiga, atostogų dienos, darbo stažas.</li> </ul>
Duomenys apie darbo pareigų pažeidimą	<ul style="list-style-type: none"> <li>• įsakymo numeris, įsakymo data, darbo pareigų pažeidimas, paaiškinimai.</li> </ul>
Duomenų subjekto sutikimai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• informacija apie pateiktus sutikimus, jų atšaukimą.</li> </ul>
Komandiruotės, kelionės	<ul style="list-style-type: none"> <li>• įsakymo numeris, įsakymo data, komandiruotės pradžios data, komandiruotės pabaigos data, vieta, tikslas, su komandiruote susijusios išlaidos;</li> <li>• išvykų registravimas: vykstantis asmuo, automobilio valstybinis numeris, išvykimo data ir laikas, maršrutas.</li> </ul>
Duomenys apie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• įsakymo numeris, įsakymo data, pavadavimo pradžios data, pavadavimo pabaigos data, pavaduojantis asmuo, apmokėjimo dydis.</li> </ul>

pavadavimus	
Duomenys apie sveikatos patikrinimus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sveikatos tikrinimo data, kito sveikatos tikrinimo data, kenksmingi sveikatai veiksniai, informacija apie sveikatą iš nelaimingų atsitikimų tyrimo medžiagos.</li> </ul>
Duomenys apie darbuotojui priskirtas darbo priemones ir jų naudojimą	<ul style="list-style-type: none"> <li>• abonento numeris, planas, kompensuojama suma, telefono išdavimo data, telefono gražinimo data, telefono IMEI, telefono modelis, telefono vertė;</li> <li>• automobilio valstybinis numeris, automobilio modelis, išdavimo data, gražinimo data, rinkos kaina, pagaminimo metai, naudojimo pagrindas, mokama suma, kuro norma vasarą, kuro norma žiemą, kuro limitas, kuro rūšis.</li> </ul>
Darbuotojų asmeninių automobilių duomenys	<ul style="list-style-type: none"> <li>• automobilio valstybinis numeris, automobilio modelis.</li> </ul>
Metinių pokalbių duomenys	<ul style="list-style-type: none"> <li>• metinių pokalbių duomenys: vadovas, vertinamas laikotarpis, pokalbio data, praėjusio laikotarpio tikslų ir pasiekimų vertinimas (tikslai ir specialūs paskyrimai, trumpas užduočių aprašymas arba vertinimo kriterijai, trumpas įvykdymo/neįvykdymo aprašymas), kiti pasiekimai (trumpas aprašymas), ateinančio laikotarpio tikslai (tikslai ir specialūs paskyrimai, trumpas užduočių aprašymas arba vertinimo kriterijai, įvykdymo data), kompetencijų vertinimas, praėjusio laikotarpio asmeninio tobulėjimo plano įvertinimas (tikslas arba siekis, trumpas aprašymas, data), praėjusio laikotarpio lūkesčio įvertinimas (lūkestis, trumpas aprašymas, kas išskėlė lūkestį, lūkesčio išpildymas/neišpildymas, priežastys), ateinančio laikotarpio lūkesčiai (lūkestis, trumpas aprašymas, kas išskėlė lūkestį).</li> </ul>
GPS sistemos duomenys	<ul style="list-style-type: none"> <li>• darbovietė, automobilio numeris, buvimo vietos koordinatės / judėjimo trajektorija / maršrutas, važiavimo greitis / laikas / data, važiavimo trukmė, kuro kortelės numeris.</li> </ul>
Kiti specialių kategorijų duomenys	<ul style="list-style-type: none"> <li>• teistumo/neteistumo duomenys;</li> <li>• duomenys apie neįgalumą.</li> </ul>
Kiti duomenys	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vairavimo įgūdžiai;</li> <li>• užsienio kalbų mokėjimas;</li> <li>• gebėjimas dirbti kompiuterio programomis;</li> <li>• gyvenimo aprašymas bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo, kuriuos Mokykla gauna pagal teisės aktus vykdydama darbdavio teisinės prievolės ir (arba) kuriuos tvarkyti Mokyklą įpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai.</li> </ul>

Mokykla gali fotografuoti, filmuoti darbuotoją be atskiro darbuotojo sutikimo:

1. kai filmuojama ar fotografuojama darbuotojui galimai darant teisės pažeidimą;
2. renginyje, viešoje vietoje. Tokiu atveju nuotraukos, filmuota medžiaga gali būti publikuojamos viešai Mokyklos įvaizdžio kūrimo, valdymo, teikiamų paslaugų teikimo pagrindais, išskyrus tokius atvejus, jeigu tai pažemintų asmens garbę, orumą ar dalykinę reputaciją.

Kas gali peržiūrėti Jūsų informaciją?

Tvarkydami Jūsų duomenis taikome reikiamas saugumo priemones, kad išsaugotume duomenų konfidencialumą.

Prieiga prie duomenų suteikiama tik tiems Mokyklos darbuotojams, kuriems ji reikalinga jų darbo funkcijoms vykdyti.

Duomenis, esančius informacinėse sistemose, kurias teikia ir prižiūri išoriniai paslaugų teikėjai, gali peržiūrėti šių paslaugų tiekėjų darbuotojai, tačiau tik griežtai jų paslaugoms teikti būtiniais tikslais.

Jei į Jūsų pareigas įeina ryšių palaikymas su mūsų klientais ar partneriais (tiekėjais, nuomotojais, rangovais, paslaugų teikėjais), Jūsų vardą, pavardę, kontaktinius duomenis gali matyti šie partneriai ir klientai.

Taip pat Jūsų duomenis gali gauti toliau nurodyti duomenų tvarkytojai, kaip duomenų gavėjai, bet tik tokia apimtimi, kiek reikalinga nurodytais tikslais:

- **Bankai** – atlyginimo išmokėjimo tikslais;
- **Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (SODRA), Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (VMI)** – siekiant pranešti apie apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo pradžią ar pabaigą, nedraudiminiuos laikotarpius, apie apdraustajam suteiktas (atšauktas) tėvystės atostogas arba atostogas vaikui prižiūrėti, nedarbingumo ar nėštumo ir gimdymo atostogų pradžią ir pabaigą teikiami šie asmens duomenys: vardas (-ai), pavardė (-ės), asmens kodas, socialinio draudimo numeris, apdraustojo profesija pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių, pajamų, nuo kurių skaičiuojamos įmokos, suma, teisės akto straipsnis, dalis, punktas nutraukiant darbo sutartį, už kiek mėnesių vidutinio darbo užmokesčio dydžio išėtinė išmoka arba išėtinė kompensacija apskaičiuota;
- **Valstybinė darbo inspekcija prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (VDI)** – siekiant pranešti apie nelaimingą atsitikimą darbe. Šiuo tikslu teikiami šie asmens duomenys: vardas (-ai), pavardė (-ės), asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, pilietybė, užimtumas, amžius, lytis, pareigos pagal darbo sutartį, darbo sutarties sudarymo data ir darbo trukmė įmonėje (mėnesiais), informacija apie nelaimingą atsitikimą (data, laikas, vieta, darbuotojo vykimo į darbą būdas, darbo aplinka, nelaimingo atsitikimo aplinkybės, nelaimingo atsitikimo priežastys, sužalojimą lėmę veiksniai), duomenys apie nelaimingo atsitikimo metu patirtą sveikatos pakenkimą (gydymo įstaiga, kurioje suteikta medicinos pagalba, sveikatos pakenkimo diagnozė, sužalota kūno dalis, sveikatos pakenkimo pobūdis, kontaktas ir sužeidimo pobūdis, sveikatos pakenkimo pobūdžio materialūs veiksnys), duomenys apie blaivumą, apsvaigimą nuo narkotinių ar kitų medžiagų, darbo ir kitos sutartys, įsakymai apie bandomojo laikotarpio skyrimą, darbo ir poilsio laiką nustatantys dokumentai, informacija apie darbo užmokestį, kiti dokumentai, reikalingi nelaimingo atsitikimo darbe aplinkybėms, traumuojančiam veiksmui nustatyti ir tyrimo išvadoms pagrįsti, bei dokumentai, nelaimingą atsitikimą darbe tyrusio (-ių) asmens (-ų) nuožiuora;
- **Antstoliai** – duomenys teikiami išskaitymų pagal vykdomuosius dokumentus įvykdymo tikslais;
- **Buhalterines paslaugas teikianti įmonė** – siekiant vykdyti Įmonės vidinę apskaitą, personalo valdymą. Šiuo tikslu teikiami šie asmens duomenys: vardas (-ai), pavardė (-ės), asmens kodas, darbo užmokesčio dydis, banko sąskaitos numeris atlyginimo išmokėjimui, priėmimo, atleidimo data ir pagrindas, darbo, poilsio laikas, nedarbingumas;
- **Pedagogų registras** – apskaitos bei tinkamo asmenų identifikavimo tikslais. Teikiami duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, darbo užmokestis, pedagoginis darbo stažas, krūvis, išsilavinimas;

- **Švietimo įstaigos** – siekiant pateikti informaciją apie darbuotojo darbą Mokykloje ir darbo laiką.
- **Policija, teismai** – siekiant pranešti apie įteiktus dokumentus;
- Visi kiti asmenys, turintys teisėtą pagrindą įstatymų nustatytais atvejais gauti, reikalauti asmens duomenų nustatytoms funkcijoms vykdyti.

Jūsų duomenų į trečiąsias (ne ES) valstybes neperduodame.

Kiek laiko saugome Jūsų informaciją?

Duomenys tvarkomi ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai ir saugomi ne ilgesnį laikotarpį, koks nustatytas Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2024 m. rugsėjo 24 d. įsakymu Nr. VE-50 „Dėl vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir kituose teisės aktuose. Šis terminas gali būti pratęstas tik teisės aktuose nustatytais pagrindais ir (ar) kompetentingos institucijos nurodymu.

Už duomenų tvarkymą atsakingas asmuo/skyrius nebereikalingus duomenis, sukauptus neautomatiniu būdu, naikina juos susmulkinant dokumentų smulkintuvu, o automatiniu būdu surinktus duomenis naikina ištrindami nebereikalingus asmens duomenų failus iš saugojimo laikmenos taip, kad jų nebūtų galima atgaminti.

Jūsų teisės:

- gauti informaciją apie asmens duomenų tvarkymą;
- susipažinti su savo duomenimis;
- reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti);
  - tam tikrais atvejais, savo duomenis sunaikinti (teisė „būti pamirštam“);
  - tam tikrais atvejais nesutikti, kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys;
  - tam tikrais atvejais, reikalauti, kad asmens duomenų valdytojas apribotų asmens duomenų tvarkymą (teisė apriboti);
- į duomenų perkeliamumą.

***Atkreipiame dėmesį, kad duomenų subjektų teisės nėra absoliučios ir gali būti ribojamos BDAR nustatytais pagrindais.***

Kaip galite susipažinti su savo asmens duomenimis?

Atvykę į Mokyklos g. 3, Plateliai, Plungės r. sav. ir/arba susisiekę su mumis elektroninio pašto adresu: [plateliumm@plunge.lt](mailto:plateliumm@plunge.lt).

Kur kreiptis dėl teisių pažeidimo?

Jei manote, kad Jūsų teisės į privatumą buvo pažeistos, galite pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, L. Sapiegos g. 17 (II aukštas), 10312 Vilnius, tel. (8 5) 271 2804, 279 1445, el. paštas [ada@ada.lt](mailto:ada@ada.lt).

## DARBUOTOJO SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

20.....-.....-.....,

Plateliai

Pasirašydamas (-a) šį sutikimą sutinku, kad:

Plungės rajono Platelių meno mokykla, registruota adresu Mokyklos g. 3, Plateliai, Plungės r. sav., juridinio asmens kodas 191816847, (toliau – Mokykla), mano darbo sutarties galiojimo metu mano asmens duomenis rinktų, naudotų, saugotų, ištrintų ar kitaip tvarkytų man sutikus žemiau nurodytais pagrindais.

Savo SUTIKIMĄ arba NESUTIKIMĄ pažymėsiu savo parašu:

	Sutinku	Nesutinku
fotografuoti, filmuoti mano atvaizdą, išskyrus stacionarias Mokyklos vaizdo stebėjimo kameras		
naudoti fotografuotą, filmuotą medžiagą su konkrečiai mano atvaizdu Mokyklos veiklos viešinimo tikslu Mokyklos internetiniame puslapyje (svetainėje <a href="http://www.plateliumm.lt">www.plateliumm.lt</a> )		
naudoti fotografuotą, filmuotą medžiagą su konkrečiai mano atvaizdu Mokyklos veiklos viešinimo tikslu Mokyklos socialiniame tinkle („Facebook“ puslapyje)		
naudoti mano asmens nuotraukas Mokyklos komunikavimui skirtoje programoje – „Microsoft Teams“		
Mokyklos veiklos užtikrinimo tikslu naudoti mano asmeninį telefono numerį ir perduoti jį tretiesiems asmenims		
Mokyklos veiklos užtikrinimo tikslu naudoti mano asmeninį elektroninio pašto adresą ir perduoti jį tretiesiems asmenims		

Man yra žinoma, kad Mokyklos be atskiro mano sutikimo, turi teisę:

- visus renginius filmuoti ir fotografuoti, taip pat Mokykla gali fotografuoti, filmuoti, jei yra galimai daromas teisės pažeidimas;
- siekiant teisėtų Mokyklos interesų, įrengti vaizdo stebėjimo kameras ir jomis fiksuoti vaizdą.

Man yra žinoma, kad įstatymų nustatyta tvarka aš turiu teisę:

- gauti informaciją apie asmens duomenų tvarkymą;
- susipažinti su savo duomenimis;
- reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti);
- tam tikrais atvejais, savo duomenis sunaikinti (teisė „būti pamirštam“);
- tam tikrais atvejais nesutikti, kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys;
- tam tikrais atvejais, reikalauti, kad asmens duomenų valdytojas apribotų asmens duomenų tvarkymą (teisė apriboti);
- į duomenų perkeliamumą.

***Atkreipiame dėmesį, kad duomenų subjektų teisės nėra absoliučios ir gali būti ribojamos BDAR<sup>1</sup> nustatytais pagrindais.***

Esu informuotas (-a), kad:

<sup>1</sup> Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas (ES) 2016/679.

- turiu teisę atšaukti čia duotą sutikimą bet kuriuo metu;
- turiu teisę apskųsti Mokyklos veiksmus (neveikimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;
- sutikimas galioja iki darbo santykių pabaigos arba iki sutikimo atšaukimo dienos;
- sutikimas saugomas Mokykloje, popierinėje formoje;
- sutikimas saugomas vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu ir Mokyklos patvirtintame vidiniame lokaliniame teisės akte (tvirtinamame kiekvieniems kalendoriniams metams), nurodytais terminais.

---

Duomenų subjekto (darbuotojo) vardas, pavardė, parašas



# DARBUOTOJO ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ

20.....-.....-.....

Plateliai

## 1. Suprantu, kad:

1.1. dirbdamas (-a) **Plungės rajono Platelių meno mokykloje**, juridinio asmens kodas 191816847 (toliau – Mokykla), vykdydamas (-a) savo darbo funkcijas tvarkysiu Mokyklos valdomą ir tvarkomą informaciją, pagal kurią galima tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyti fizinio asmens tapatybę (toliau – Asmens duomenys);

1.2. draudžiama perduoti ar dalintis su kitais asmenimis Mokyklos viduje ar už jos ribų slaptažodžiais ir kitais duomenimis, leidžiančiais programinėmis ir techninėmis priemonėmis naudotis bet kokios formos asmens duomenimis.

## 2. Įsipareigoju:

2.1. tvarkant duomenis, elektroninę informaciją, dokumentus ir (arba) jų kopijas, saugoti asmens duomenų ir informacijos paslaptį, kitą man patikėtą informaciją ir/ar dokumentus, kuriuose yra Asmens duomenys ar nuoroda į juos, tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų jokios galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti, taip pat įsipareigoju neplatinti, neperduoti ar kitaip neatskleisti Asmens duomenų jokiems neįgaliojiems tretiesiems asmenims ir Asmens duomenų neviešinti, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai;

2.2. naudoti bei kitaip tvarkyti Asmens duomenis ar kitą man patikėtą informaciją ir/ar dokumentus, kuriuose yra Asmens duomenys ar nuoroda į juos, tik tada ir tik tiek, kiek yra reikalinga Mokyklos nurodytu tikslu, jos nurodymams ir mano darbo funkcijoms vykdyti;

2.3. nenaudoti Asmens duomenų savo ar kitų neįgaliojų asmenų interesams;

2.4. tvarkyti asmens duomenis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ), Bendroju duomenų apsaugos reglamentu (ES) 2016/679 (toliau – BDAR) ir kitais teisės aktais, pareiginiiais nuostatais ir Mokyklos lokaliniais teisės aktais, reglamentuojančiais funkcijas, kurias vykdant man bus patikėtas asmens duomenų tvarkymas;

2.5. Asmens duomenų tvarkymui naudotis išskirtinai tik Mokyklos suteiktomis organizacinėmis, techninėmis priemonėmis;

2.6. nedelsiant raštu pranešti Mokyklai apie bet kokią situaciją, kuri kelia arba gali kelti grėsmę Asmens duomenų saugumui bei pateikti visą su tuo susijusią informaciją ir priemones, kurių galima imtis identifikuotai grėsmei sumažinti;

3. gavęs bet koki valstybinės valdžios institucijų ar duomenų subjekto paklausimą, prašymą, pretenziją susijusią su Asmens duomenų tvarkymu, privalau apie tai nedelsiant raštu informuoti tiesioginį vadovą.

## 4. Patvirtinu, kad esu įspėtas (-a):

3.1. už šio įsipareigojimo nesilaikymą ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų pažeidimus turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus ir BDAR;

3.2. asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto Asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo, taip pat kitų asmenų veiksmų ar neveikimo, pažeidžiančių

ADTAĮ, BDAR nuostatas, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ir neturtinę žalą pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus ir BDAR.

4. Šis įsipareigojimas galios visą mano darbo santykių laiką Mokykloje ir neribotą laiką po darbo santykių pasibaigimo. Darbo santykiams su Mokykla pasibaigus, be atskiro Mokyklos nurodymo, įsipareigoju nedelsiant nutraukti Asmens duomenų tvarkymą ir kitus susijusius veiksmus. Ne vėliau kaip paskutinę darbo santykių su Mokykla dieną įsipareigoju grąžinti visus dokumentus ir/ar kitokias, įskaitant elektronines, laikmenas, kuriose yra Asmens duomenys, ir/ar nuorodos į juos.

5. Patvirtinu, kad šis įsipareigojimas yra neatšaukiamas.

---

Darbuotojo vardas, pavardė, parašas

## SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TEIKIMO

20.....-.....-.....,

Plateliai

Pasirašydamas (-a) šį sutikimą sutinku, kad:

Plungės rajono Platelių meno mokykla, registruota adresu Mokyklos g. 3, Plateliai, Plungės r. sav., juridinio asmens kodas 191816847, (toliau – Mokykla), darbo santykių metu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą, suteiks prašomą informaciją apie mane kitiems darbdaviams, kurie kreipsis į Mokyklą.

Savo SUTIKIMĄ arba NESUTIKIMĄ pažymėsiu savo parašu:

	Sutinku	Nesutinku
kad būtų suteikta informacija apie mane kitiems darbdaviams		

Man yra žinoma, kad įstatymų nustatyta tvarka aš turiu teisę:

- gauti informaciją apie asmens duomenų tvarkymą;
- susipažinti su savo duomenimis;
- reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti);
- tam tikrais atvejais, savo duomenis sunaikinti (teisė „būti pamirštam“);
- tam tikrais atvejais nesutikti, kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys;
- tam tikrais atvejais, reikalauti, kad asmens duomenų valdytojas apribotų asmens duomenų tvarkymą (teisė apriboti);
- į duomenų perkeliamumą.

***Atkreipiame dėmesį, kad duomenų subjektų teisės nėra absoliučios ir gali būti ribojamos BDAR<sup>1</sup> nustatytais pagrindais.***

Esu informuotas (-a), kad:

- turiu teisę atšaukti čia duotą sutikimą bet kuriuo metu;
- turiu teisę apskųsti Mokyklos veiksmus (neveikimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;
- sutikimas galioja iki darbo santykių pasibaigimo dienos arba iki sutikimo atšaukimo dienos;
- sutikimas saugomas Mokykloje, popierinėje formoje;
- sutikimas saugomas vadovaujantis Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu ir Mokyklos patvirtintame vidiniame lokaliniame teisės akte (tvirtinamame kiekvieniems kalendoriniams metams), nurodytais terminais.

Patvirtinu, kad aš pats (-i) atskleidžiau savo asmens duomenis Mokyklai.

---

Duomenų subjekto vardas, pavardė, parašas

<sup>1</sup> Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas (ES) 2016/679.

## SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ RINKIMO IR TVARKYMO

20....-.....-.....,

Plateliai

Pasirašydamas (-a) šį sutikimą sutinku, kad:

Plungės rajono Platelių meno mokykla, registruota adresu Mokyklos g. 3, Plateliai, Plungės r. sav., juridinio asmens kodas 191816847, (toliau – Mokykla), pasibaigus atrankos į darbo poziciją procesui, nesudarius su manimi darbo sutarties, įtrauks mano asmens duomenis: gyvenimo aprašymą (CV) ir jame esančius duomenis, pateiktus kitus dokumentus (motyvacinius laiškus, rekomendacijas ir pan.), pokalbio metu surinktą informaciją, kandidatūros įvertinimą į potencialių darbuotojų duomenų bazę.

Asmens duomenų saugojimo tikslas – personalo paieška ir atranka (kandidatų asmens duomenų tvarkymas Mokyklos duomenų bazėje turint tikslą ateityje pasiūlyti dalyvauti atrankose į kitas pareigas).

Savo SUTIKIMĄ arba NESUTIKIMĄ pažymėsiu savo parašu:

	Sutinku	Nesutinku
kad su manimi būtų susisiepta dėl kitų Mokyklos esančių laisvų darbo pozicijų.		

Man yra žinoma, kad įstatymų nustatyta tvarka aš turiu teisę:

- gauti informaciją apie asmens duomenų tvarkymą;
- susipažinti su savo duomenimis;
- reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti);
- tam tikrais atvejais, savo duomenis sunaikinti (teisė „būti pamirštam“);
- tam tikrais atvejais nesutikti, kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys;
- tam tikrais atvejais, reikalauti, kad asmens duomenų valdytojas apribotų asmens duomenų tvarkymą (teisė apriboti);
- į duomenų perkeliamumą.

***Atkreipiame dėmesį, kad duomenų subjektų teisės nėra absoliučios ir gali būti ribojamos BDAR<sup>1</sup> nustatytais pagrindais.***

Esu informuotas (-a), kad:

- turiu teisę atšaukti čia duotą sutikimą bet kuriuo metu;
  - turiu teisę apskųsti Mokyklos veiksmus (neveikimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;
  - sutikimas galioja 1 metus nuo jo pasirašymo dienos arba iki sutikimo atšaukimo dienos;
  - sutikimas saugomas Mokykloje, popierinėje formoje;
  - sutikimas saugomas vadovaujantis Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro, nurodytais terminais.
- Patvirtinu, kad aš pats (-i) atskleidžiau savo asmens duomenis Mokyklai.

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

<sup>1</sup> Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas (ES) 2016/679.

## PLUNGĖS RAJONO PLATELIŲ MENO MOKYKLOS DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

### 1. DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAS

Duomenų valdytojas: Plungės rajono Platelių meno mokykla			
Duomenų apsaugos pareigūnas:			
Pašto adresas	Telefono ryšio numeris	El. pašto adresas	Kitos ryšių priemonės
<b>Duomenų tvarkymo tikslas:</b>	<b>Darbdavio teisinių prievolių vykdymas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• siekiant sudaryti su darbuotoju ir tinkamai vykdyti darbo sutartį bei įvykdyti visus privalomus įstatymų reikalavimus, kurie taikomi darbdaviams;</li> <li>• siekiant vykdyti teisės aktų numatytas darbdavio pareigas, įskaitant pareigas teikti valstybės institucijoms nustatytos formos deklaracijas ir pranešimus;</li> <li>• siekiant užtikrinti darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, renkant teisės aktų nustatyta tvarka informaciją apie darbuotojo sveikatą.</li> </ul>		
<b>Duomenų subjektų kategorijų aprašymas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• darbuotojai, sudarę su Mokykla darbo sutartis.</li> </ul>		
<b>Asmens duomenų kategorijų aprašymas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gali būti tvarkomi esamų ir buvusių darbuotojų:</li> </ul>		
Identifikuojantys duomenys	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vardas, pavardė, nuotrauka (asmens sveikatos knygelei), asmens kodas, gimimo data (amžius), parašas;</li> <li>• informacija apie vardo/pavardės keitimą: įsakymo numeris, įsakymo data, vardas, pavardė, pagrindas;</li> <li>• asmens tapatybės kortelės / paso duomenys: numeris, išdavimo data, išdavimo vieta.</li> </ul>		
Kontaktiniai duomenys	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mobilus telefono numeris (asmeninis), asmeninis el. pašto adresas, gyvenamoji nuolatinė vieta;</li> <li>• mobilus telefono numeris.</li> </ul>		
Su kvalifikacija ir darbo patirtimi susiję duomenys	<ul style="list-style-type: none"> <li>• duomenys apie išsilavinimą: išsilavinimo rūšis, mokslo įstaiga, įsigyta specialybė;</li> <li>• duomenys apie kvalifikacijos kėlimą: mokymų pradžios data, mokymų pabaigos data, vieta, tikslas, mokymų pavadinimas, kaina;</li> <li>• duomenys apie buvusias darbo vietas: darbo vietės pavadinimas, pareigos, darbo pradžios data, darbo pabaigos data.</li> </ul>		
Darbo sutarties sudarymo ir susijusių sąlygų duomenys	<ul style="list-style-type: none"> <li>• priėmimo į darbą įsakymo numeris, priėmimo į darbą įsakymo data, priėmimo data, darbo sutarties Nr. ir data, sutarties forma, sutarties galiojimo terminas, darbo vieta, pareigos, darbo laikas, darbo savaitė, informacija apie išbandymo laikotarpį, darbo užmokesčio dydis (pagrindinis);</li> <li>• kintamas darbo užmokesčio dydis (pagrindinis);</li> <li>• bendras darbo stažas;</li> <li>• sutarties pakeitimų duomenys: darbo sutarties priedo numeris, data, pakeitimai ir pastabos, naujas įrašas;</li> <li>• papildomos pareigos, papildomų pareigų pradžios data, papildomų pareigų pabaigos data.</li> </ul>		

Duomenys socialinėms garantijoms ir lengvatoms gauti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nepilnamečių vaikų skaičius, vaiko gimimo data, asmens kodas, vardas (-ai), pavardė (-ės).</li> </ul>
Duomenys mokesčiams apskaičiuoti ir deklaruoti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• išmoka už nedarbingumo dienas iš darbdavio lėšų;</li> <li>• vienkartinės išmokos (pašalpos), išskaitytas pajamų mokestis, socialinio draudimo mokestis;</li> <li>• nuolatinė gyvenamoji vietovė (savivaldybė);</li> <li>• informacija apie turimą neįgalumo pažymėjimą;</li> <li>• informacija apie papildomas pensijų įmokas.</li> </ul>
Duomenys atlyginimui išmokėti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• banko sąskaitos numeris.</li> </ul>
Darbo sutarties pasibaigimo duomenys	<ul style="list-style-type: none"> <li>• atleidimo duomenys: atleidimo įsakymo numeris, atleidimo įsakymo data, atleidimo data, atleidimo priežastis.</li> </ul>
Darbo laiko ir poilsio laiko apskaitos duomenys	<ul style="list-style-type: none"> <li>• duomenys apie nedarbingumą;</li> <li>• atostogų rūšis, atostogų pradžia, atostogų pabaiga, atostogų dienos, darbo stažas.</li> </ul>
Duomenys apie darbo pareigų pažeidimą	<ul style="list-style-type: none"> <li>• įsakymo numeris, įsakymo data, darbo pareigų pažeidimas, paaiškinimai.</li> </ul>
Duomenų subjekto sutikimai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• informacija apie pateiktus sutikimus, jų atšaukimą.</li> </ul>
Komandiruotės, kelionės	<ul style="list-style-type: none"> <li>• įsakymo numeris, įsakymo data, komandiruotės pradžios data, komandiruotės pabaigos data, vieta, tikslas, su komandiruote susijusios išlaidos;</li> <li>• išvykų registravimas: vykstantis asmuo, automobilio valstybinis numeris, išvykimo data ir laikas, maršrutas.</li> </ul>
Duomenys apie pavadavimus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• įsakymo numeris, įsakymo data, pavadavimo pradžios data, pavadavimo pabaigos data, pavaduojantis asmuo, apmokėjimo dydis.</li> </ul>
Duomenys apie sveikatos patikrinimus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sveikatos tikrinimo data, kito sveikatos tikrinimo data, kenksmingi sveikatai veiksniai, informacija apie sveikatą iš nelaimingų atsitikimų tyrimo medžiagos.</li> </ul>
Duomenys apie darbuotojui priskirtas darbo priemones ir jų naudojimą	<ul style="list-style-type: none"> <li>• abonento numeris, planas, kompensuojama suma, telefono išdavimo data, telefono gražinimo data, telefono IMEI, telefono modelis, telefono vertė;</li> <li>• automobilio valstybinis numeris, automobilio modelis, išdavimo data, gražinimo data, rinkos kaina, pagaminimo metai, naudojimo pagrindas, mokama suma, kuro norma vasarą, kuro norma žiemą, kuro limitas, kuro rūšis.</li> </ul>
Darbuotojų asmeninių automobilių duomenys	<ul style="list-style-type: none"> <li>• automobilio modelis, degalų rūšis, variklio darbinis tūris</li> </ul>
Metinių pokalbių duomenys	<ul style="list-style-type: none"> <li>• metinių pokalbių duomenys: vadovas, vertinamas laikotarpis, pokalbio data, praėjusio laikotarpio tikslų ir pasiekimų vertinimas (tikslai ir specialūs paskyrimai, trumpas užduočių aprašymas arba vertinimo kriterijai, trumpas įvykdymo/neįvykdymo aprašymas), kiti pasiekimai (trumpas aprašymas), ateinančio laikotarpio tikslai (tikslai ir specialūs paskyrimai, trumpas užduočių aprašymas arba vertinimo kriterijai, įvykdymo data), kompetencijų vertinimas, praėjusio laikotarpio asmeninio tobulėjimo plano įvertinimas (tikslas arba siekis, trumpas aprašymas, data), praėjusio laikotarpio lūkesčio įvertinimas (lūkestis, trumpas aprašymas, kas išklėlė lūkestį, lūkesčio išpildymas/neišpildymas, priežastys), ateinančio laikotarpio lūkesčiai (lūkestis, trumpas aprašymas, kas išklėlė lūkestį).</li> </ul>
Kiti specialių kategorijų duomenys	<ul style="list-style-type: none"> <li>• teistumo/neteistumo duomenys;</li> </ul>

	duomenys apie neįgalumą.
Kiti duomenys	<ul style="list-style-type: none"> <li>• užsienio kalbų mokėjimas;</li> <li>• gebėjimas dirbti kompiuterio programomis;</li> <li>• gyvenimo aprašymas bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo, kuriuos Mokykla gauna pagal teisės aktus vykdydama darbdavio teises prievoles ir (arba) kuriuos tvarkyti Mokyklą įpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai.</li> </ul>
<b>Duomenų gavėjų, tvarkytojų kategorijos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bankai</b> – atlyginimo išmokėjimo tikslais;</li> <li>• <b>Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (SODRA), Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (VMI)</b> – siekiant pranešti apie apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo pradžią ar pabaigą, nedraudiminiuos laikotarpius, apie apdraustajam suteiktas (atšauktas) tėvystės atostogas arba atostogas vaikui prižiūrėti, nedarbingumo ar nėštumo ir gimdymo atostogų pradžią ir pabaigą teikiami šie asmens duomenys: vardas (-ai), pavardė (-ės), asmens kodas, socialinio draudimo numeris, apdraustojo profesija pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių, pajamų, nuo kurių skaičiuojamos įmokos, suma, teisės akto straipsnis, dalis, punktas nutraukiant darbo sutartį, už kiek mėnesių vidutinio darbo užmokesčio dydžio išėtinė išmoka arba išėtinė kompensacija apskaičiuota;</li> <li>• <b>Valstybinė darbo inspekcija prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (VDI)</b> – siekiant pranešti apie nelaimingą atsitikimą darbe. Šiuo tikslu teikiami šie asmens duomenys: vardas (-ai), pavardė (-ės), asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, pilietybė, užimtumas, amžius, lytis, pareigos pagal darbo sutartį, darbo sutarties sudarymo data ir darbo trukmė įmonėje (mėnesiais), informacija apie nelaimingą atsitikimą (data, laikas, vieta, darbuotojo vykimo į darbą būdas, darbo aplinka, nelaimingo atsitikimo aplinkybės, nelaimingo atsitikimo priežastys, sužalojimą lėmę veiksniai), duomenys apie nelaimingo atsitikimo metu patirtą sveikatos pakenkimą (gydymo įstaiga, kurioje suteikta medicinos pagalba, sveikatos pakenkimo diagnozė, sužalota kūno dalis, sveikatos pakenkimo pobūdis, kontaktas ir sužeidimo pobūdis, sveikatos pakenkimo pobūdžio materialūs veiksnys), duomenys apie blaivumą, apsvaigimą nuo narkotinių ar kitų medžiagų, darbo ir kitos sutartys, įsakymai apie bandomojo laikotarpio skyrimą, darbo ir poilsio laiką nustatantys dokumentai, informacija apie darbo užmokestį, kiti dokumentai, reikalingi nelaimingo atsitikimo darbe aplinkybėms, traumuojančiam veiksmui nustatyti ir tyrimo išvadoms pagrįsti, bei dokumentai, nelaimingą atsitikimą darbe tyrusio (-ių) asmens (-ų) nuožūra;</li> <li>• <b>Antstoliai</b> – duomenys teikiami išskaitymų pagal vykdomuosius dokumentus įvykdymo tikslais;</li> <li>• <b>Buhalterines paslaugas teikianti įmonė</b> – siekiant vykdyti Įmonės vidinę apskaitą, personalo valdymą. Šiuo tikslu teikiami šie asmens duomenys: vardas (-ai), pavardė (-ės), asmens kodas, darbo užmokesčio dydis, banko sąskaitos numeris atlyginimo išmokėjimui, priėmimo, atleidimo data ir pagrindas, darbo, poilsio laikas, nedarbingumas;</li> <li>• <b>Pedagogų registras</b> – apskaitos bei tinkamo asmenų identifikavimo tikslais. Teikiami duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data,</li> </ul>

	<p>darbo užmokestis, pedagoginis darbo stažas, krūvis, išsilavinimas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Švietimo įstaigos</b> – siekiant pateikti informaciją apie darbuotojo darbą Mokykloje ir darbo laiką.</li> <li>• <b>Policija, teismai</b> – siekiant pranešti apie įteiktus dokumentus;</li> <li>• Visi kiti asmenys, turintys teisėtą pagrindą įstatymų nustatytais atvejais gauti, reikalauti asmens duomenų nustatytoms funkcijoms vykdyti.</li> </ul>
<b>Asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai:</b>	
Asmens duomenys nėra perduodami į trečiąsias valstybes ar tarptautines organizacijas.	
<b>Numatomi asmens duomenų saugojimo, ištrynimo terminai:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartyse, įsakymuose, prašymuose ir kt.) tekstuose (elektroninėje erdvėje, popieriniame dokumente ar kitokio pavidalo laikmenoje), yra saugomi vadovaujantis Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu ir Mokyklos patvirtintame vidiniame lokaliniame teisės akte (tvirtinamame kiekvieniems kalendoriniams metams) nurodytais terminais.</li> </ul>
<b>Bendras duomenų saugumo priemonių (nurodytų BDAR 32 str. 1 d.) aprašymas:</b>	
<b>Techninės ir organizacinės saugumo priemonės yra nurodytos Mokyklos patvirtintose Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse. Papildoma informacija:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Darbuotojų duomenys gaunami iš įdarbinimo metu pateikiamų darbuotojų dokumentų bei atsiunčiamos informacijos el. paštu, taip pat užpildytų prašymų. Popierinės darbuotojų asmens bylos, dokumentai, jų kopijos laikomos Mokyklos rakinamoje administracinėje patalpoje, seife.</li> <li>• Darbuotojo asmens medicininės knygelės, Įvadinių (bendrų) priešgaisrinės saugos instruktavimo registracijos žurnalai laikomi Mokyklos rakinamoje administracinėje patalpoje, seife.</li> <li>• Darbuotojų saugos ir sveikatos darbo vietoje registracijos žurnalai yra saugomi Mokyklos rakinamoje administracinėje patalpoje, seife.</li> <li>• Teisę naudotis darbuotojų asmens duomenimis turi Mokyklos vadovas, pavaduotojas ugdymui ir raštvedys, kuriems tai yra būtina tinkamam jų darbo funkcijų vykdymui.</li> <li>• Suarchyvuoti popieriniai dokumentai, kuriuose minimi asmens duomenys, saugomi Mokyklos archyve (rakinamoje patalpoje).</li> <li>• Išeidami iš kabinetų Mokyklos darbuotojai nepalieka trečiųjų asmenų vienu, esant tuščiam kabinetui juos užrakina.</li> </ul>	
<b>Kita informacija:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mokykla, vykdydama darbdavio funkcijas, turi teisę tvarkyti darbuotojo asmens duomenis: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ siekiant vykdyti darbo sutartį, įskaitant visų darbo sutartyje ar darbo teisės aktuose (LR Darbo kodekse ar kituose) numatytų teisių ir pareigų įgyvendinimui (BDAR 6 str. 1 d. b p.);</li> <li>✓ siekiant vykdyti teisės aktų numatytas darbdavio pareigas, įskaitant pareigas teikti valstybės institucijoms nustatytos formos deklaracijas ir pranešimus (BDAR 6 str. 1 d. c p.);</li> <li>✓ siekiant užtikrinti darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, renkant teisės aktų nustatyta tvarka informaciją apie darbuotojo sveikatą (BDAR 9 str. 2 d. b ir h p.).</li> </ul> </li> <li>• Mokyklos darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, informuoja apie tai Mokyklos vadovą, kuris patikslina ir atnaujina duomenis darbuotojų asmens bylose bei tam skirtose informacinėse sistemose bei duomenų bazėse.</li> </ul>	
<b>Duomenų įvedimo, keitimo data (-os):</b>	



## 2. DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAS

<b>Duomenų valdytojas: Plungės rajono Platelių meno mokykla</b>			
<b>Duomenų apsaugos pareigūnas:</b>			
<b>Pašto adresas</b>	<b>Telefono ryšio numeris</b>	<b>El. pašto adresas</b>	<b>Kitos ryšių priemonės</b>
<b>Duomenų tvarkymo tikslas:</b>	<b>Mokyklos veiklos užtikrinimo ir tęstinumo vykdymas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• siekiant sudaryti bei vykdyti sutartis su partneriais;</li> <li>• tvarkyti ir saugoti tam tikrus duomenis, kurie yra būtini pagal mokesťines prievoles, buhalterinę apskaitą, archyvavimo reikalavimus nustatančius teisės aktus ir kt.;</li> <li>• vykdyti viešuosius pirkimus.</li> </ul>		
<b>Duomenų subjektų kategorijų aprašymas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prekių ir paslaugų tiekėjai (iš kurių Mokykla įsigyja prekes, paslaugas ir/ar darbus);</li> <li>• juridinio asmens atstovai;</li> <li>• darbuotojai, kurių duomenys reikalingi tinkamam sutarčių įvykdymui.</li> </ul>		
<b>Asmens duomenų kategorijų aprašymas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sutarčių sudarymo bei vykdymo tikslu</b> tvarkomi tiekėjų (fizinių asmenų) asmens duomenys: vardas (-ai), pavardė (-ės), asmens kodas arba gimimo data, gyvenamoji vieta (adresas), telefono numeris, elektroninio pašto adresas, darbovietė, pareigos, parašas, verslo liudijime esantis duomenys (veiklos rūšis, grupė, kodas, pavadinimas, veiklos vykdymo laikotarpiai, išdavimo data, suma), individualios veiklos pažymėjimo numeris, duomenys ar duomenų subjektas yra PVM mokėtojas, banko atsiskaitomoji sąskaita ir bankas, paslaugos/prekės suma, valiuta bei kiti duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo, kuriuos Įmonė gauna pagal teisės aktus vykdydama Įmonės veiklą ir (arba) kuriuos tvarkyti Įmonė įpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai.</li> <li>• <b>Sutarčių sudarymo bei vykdymo tikslu</b> tvarkomi tiekėjų atstovų duomenys: vardas (-ai), pavardė (-ės), telefono numeris, elektroninio pašto adresas, įmonės pavadinimas, adresas, pareigos, įgaliojimų duomenys (numeris, data, įgaliojimo asmens gimimo data, parašas).</li> <li>• <b>Sutarčių sudarymo bei vykdymo tikslu</b> tvarkomi Mokyklos darbuotojų asmens duomenys: vardas (-ai), pavardė (-ės), mobilaus telefono numeris, parašas.</li> <li>• <b>Organizuojant ir vykdant viešųjų pirkimų procedūrą/-as</b> gali būti tvarkomi tiekėjų (fizinių asmenų) asmens duomenys: vardas (-ai), pavardė (-ės), asmens kodas, išsilavinimas, darbovietė, pareigos, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo, kuriuos Įstaiga gauna pagal teisės aktus vykdydama vidaus administravimo veiklą ir (arba) kuriuos tvarkyti Įstaiga įpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai.</li> </ul>		
<b>Duomenų gavėjų, tvarkytojų kategorijos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valstybinė mokesčių inspekcija;</li> <li>• Buhalterines paslaugas teikianti įmonė;</li> <li>• Duomenų talpinimo paslaugų (serverio) tiekėjas;</li> <li>• Viešųjų pirkimų tarnyba;</li> <li>• Asmenys, turintys teisėtą pagrindą įstatymų nustatytais atvejais gauti, reikalauti asmens duomenų, nustatytoms funkcijoms vykdyti.</li> </ul>		
<b>Asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai:</b>			
Asmens duomenys nėra perduodami į trečiąsias valstybes ar tarptautines organizacijas.			

<b>Numatomi asmens duomenų saugojimo, ištrynimo terminai:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sutartys, PVM sąskaitos – faktūros ir kiti susiję dokumentai yra saugomi vadovaujantis Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu ir Mokyklos patvirtintame vidiniame lokaliniame teisės akte (tvirtinamame kiekvieniems kalendoriniams metams) nurodytais terminais.</li> <li>• Viešųjų pirkimų dokumentai (paraiškos ir pasiūlymai, jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, protokolai, kiti su pirkimu susiję dokumentai) yra saugomi vadovaujantis Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu ir Mokyklos patvirtintame vidiniame lokaliniame teisės akte (tvirtinamame kiekvieniems kalendoriniams metams) nurodytais terminais.</li> </ul>
<b>Bendras duomenų saugumo priemonių (nurodytų BDAR 32 str. 1 d.) aprašymas:</b>	
<b>Techninės ir organizacinės saugumo priemonės yra nurodytos Mokyklos patvirtintose Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse. Papildoma informacija:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Užsakymai, sutartys, PVM sąskaitos – faktūros, kiti buhalteriniai dokumentai laikomi dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“.</li> <li>• Teisę naudotis tiekėjų asmens duomenimis turi Mokyklos vadovas, pavaduotojas ugdymui ir raštvedys.</li> <li>• Su viešaisiais pirkimais susiję asmens duomenys saugomi viešųjų pirkimų sistemoje „EcoCost“.</li> <li>• Suarchyvuoti popieriniai dokumentai, kuriuose minimi asmens duomenys, saugomi Mokyklos archyve (rakinamoje patalpoje).</li> </ul>	
<b>Kita informacija:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Duomenų tvarkymo teisinis pagrindas Mokyklos veiklos užtikrinimo ir tęstinumo vykdymo tikslu – būtinybė įvykdyti sutartį, kurios šalis yra klientas kaip duomenų subjektas, arba siekiant imtis veiksmų kliento prašymu prieš su juo sudarant sutartį (BDAR 6 str. 1 d. b punktas) ir kai tam tikrus asmens duomenis įpareigoja tvarkyti teisės aktai (BDAR 6 str. 1 d. c punktas).</li> </ul>	
<b>Duomenų įvedimo, keitimo data (-os):</b>	

### 3. DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAS

<b>Duomenų valdytojas: Plungės rajono Platelių meno mokykla</b>			
<b>Duomenų apsaugos pareigūnas:</b>			
<b>Pašto adresas</b>	<b>Telefono ryšio numeris</b>	<b>El. pašto adresas</b>	<b>Kitos ryšių priemonės</b>
<b>Duomenų tvarkymo tikslas:</b>	<b>Užklausų, komentarų ir nusiskundimų administravimas:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• atsakymų į pateiktas užklausas teikimas;</li> <li>• teikiamų paslaugų kokybės užtikrinimas;</li> <li>• nuolatinio Mokyklos paslaugų tobulinimo bei vystymo užtikrinimas.</li> </ul>		
<b>Duomenų subjektų kategorijų aprašymas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asmenys, norintys gauti informacijos apie Mokyklos teikiamas paslaugas, palikti komentarus, atsiliepiamus ar nusiskundimus apie Mokyklos vykdomą veiklą ir užpildantys užklauso formą internetinėje svetainėje <a href="http://www.plateliumm.lt">www.plateliumm.lt</a>, rašantys žinutes ar komentarus socialiniuose tinkluose (pvz., „Facebook“), siunčiantys užklausas, komentarus ar nusiskundimus elektroniniu paštu, paštu ar kitomis siuntų pristatymo priemonėmis.</li> </ul>		
<b>Asmens duomenų kategorijų aprašymas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vardas (-ai), pavardė (-ės) ir/arba vartotojo vardas (-ai);</li> <li>• elektroninio pašto adresas;</li> <li>• telefono numeris;</li> <li>• adresas;</li> <li>• užklauso, komentaro ar nusiskundimo tema;</li> <li>• užklauso, komentaro ar nusiskundimo tekstas.</li> </ul>		
<b>Duomenų gavėjų, tvarkytojų kategorijos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asmenys, turintys teisėtą pagrindą įstatymų nustatytais atvejais gauti, reikalauti asmens duomenų, nustatytoms funkcijoms vykdyti.</li> </ul>		
<b>Asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai:</b>			
Asmens duomenys nėra perduodami į trečiąsias valstybes ar tarptautines organizacijas.			
<b>Numatomi asmens duomenų saugojimo, ištrynimo terminai:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Užklausų ir komentarų duomenys saugomi 1 (vienus) metus nuo jų pateikimo.</li> </ul>		
<b>Bendras duomenų saugumo priemonių (nurodytų BDAR 32 str. 1 d.) aprašymas:</b>			
<b>Techninės ir organizacinės saugumo priemonės:</b>			
<b>Techninės ir organizacinės saugumo priemonės yra nurodytos Mokyklos patvirtintose Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse. Papildoma informacija:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Su asmens duomenimis teisę dirbti turi darbuotojai, kuriems asmens duomenys yra būtini darbo funkcijoms vykdyti, ir tik tuomet, kai tai būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.</li> </ul>			
<b>Kita informacija:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Duomenų tvarkymo teisinis pagrindas – tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų, išskyrus atvejus, kai tokie duomenų subjekto interesai arba pagrindinės teisės ir laisvės, dėl kurių būtina užtikrinti asmens duomenų apsaugą, yra už juos viršesni, ypač kai duomenų subjektas yra vaikas (BDAR 6 str. 1 d. f punktas) ir duomenų subjekto sutikimas (BDAR 6 str. 1 d. a punktas).</li> </ul>			
<b>Duomenų įvedimo, keitimo data (-os):</b>			

#### 4. DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAS

<b>Duomenų valdytojas: Plungės rajono Platelių meno mokykla</b>			
<b>Duomenų apsaugos pareigūnas:</b>			
<b>Pašto adresas</b>	<b>Telefono ryšio numeris</b>	<b>El. pašto adresas</b>	<b>Kitos ryšių priemonės</b>
<b>Duomenų tvarkymo tikslas:</b>	<b>Kandidatų į darbo vietas gyvenimo aprašymų (CV) duomenų bazės administravimas.</b>		
<b>Duomenų subjektų kategorijų aprašymas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• duomenų subjektai, pageidaujantys įsidarbinti pas duomenų valdytoją, pateikę duomenis apie save (gyvenimo aprašymas (CV)) / motyvacinis laiškas), dalyvavę atrankos į darbo vietą konkurse.</li> </ul>		
<b>Asmens duomenų kategorijų aprašymas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vardas (-ai), pavardė (-ės);</li> <li>• gimimo data (amžius);</li> <li>• gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas;</li> <li>• informacija apie kandidato išsilavinimą (mokymo įstaiga, mokymosi laikotarpis, įgytas išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija);</li> <li>• informacija apie kandidato darbo patirtį (darbovietė, darbo laikotarpis, pareigos, atsakomybės ir (ar) pasiekimai);</li> <li>• informacija apie kalbų mokėjimą, informacinių technologijų, vairavimo įgūdžius, kitas kompetencijas;</li> <li>• kita informacija, kurią pateikia asmuo CV, motyvaciniame laiške ar kituose kandidatavimo dokumentuose, darbdavių rekomendacijos, atsiliepimai: kandidatą rekomenduojantis ar atsiliepimą teikiantys asmenys, jų kontaktai, rekomendacijos ar atsiliepimo turinys.</li> </ul>		
<b>Duomenų gavėjų, tvarkytojų kategorijos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Duomenys neteikiami.</li> </ul>		
<b>Asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai:</b>			
Asmens duomenys nėra perduodami į trečiąsias valstybes ar tarptautines organizacijas.			
<b>Numatomi asmens duomenų saugojimo, ištrynimo terminai:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vykstant atrankoms į kandidato pasirinktą (-as) darbo vietą (-as);</li> <li>• Pasibaigus atrankos į konkrečią poziciją laikotarpiui ir nepasirinkus duomenų subjekto kandidatūros bei nesudarius su duomenų subjektu darbo sutarties, Mokykla ištrina kandidatų atsiųstus gyvenimo aprašymus (CV) ir kitus duomenis, nebent Mokykla yra gavusi kandidato sutikimą jo asmens duomenis tvarkyti ilgiau, kad galėtų pasiūlyti darbo poziciją. Tokiu atveju, duomenų subjekto duomenys, tvarkant juos automatinio būdu saugomi 6 (šešis) mėnesius nuo duomenų pateikimo dienos. Pasibaigus nurodytam duomenų tvarkymo ir saugojimo terminui, duomenų valdytojo atsakingi asmenys duomenis sunaikins per 1 (vieną) savaitę. Ilgesnis asmens duomenų saugojimas gali būti vykdomas kai asmens duomenys yra būtini ginčo/skundo atveju arba esant kitiems teisės aktuose numatytiems pagrindams.</li> </ul>		
<b>Bendras duomenų saugumo priemonių (nurodytų BDAR 32 str. 1 d.) aprašymas:</b>			
<b>Techninės ir organizacinės saugumo priemonės yra nurodytos Mokyklos patvirtintose Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse. Papildoma informacija:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mokykla kandidatų gyvenimo aprašymus (CV) gauna Mokyklos elektroniniu paštu, nurodytu Mokyklos svetainėje arba tiesiogiai iš duomenų subjekto. Duomenų subjektas informuojamas atbuliniu laišku, jog jis bus įtrauktas į Mokyklos duomenų bazę ir su juo bus susisiekiama, kai bus vykdoma darbuotojų atranka, atitinkanti duomenų subjekto pageidavimus ir į konkrečią poziciją atitinkant kvalifikacija, profesinius gebėjimus ir dalykines savybes.</li> </ul>			

- Už gyvenimo aprašymus (CV) įmonėje atsakingas raštvedys.
- Gyvenimo aprašymai (CV) saugomi Mokyklos administracinėje patalpoje, popierinėse bylose.
- Teisę naudotis kandidatų gyvenimo aprašymuose (CV) pateikiamais asmens duomenimis turi Mokyklos vadovas ir raštvedys.

**Kita informacija:**

- Duomenų tvarkymo teisinis pagrindas – duomenų subjekto sutikimas (BDAR 6 str. 1 d. a punktas).
- Duomenų subjekto asmens duomenis iš kitų šaltinių duomenų valdytojas renka tik gavęs atskirą duomenų subjekto sutikimą. Pavyzdžiui, duomenų subjekto pateiktas rekomendacijas duomenų valdytojas tikrina arba atsiliepimo iš duomenų subjekto darbdavio teiraujasi tik tuo atveju, jeigu duomenų subjektas mums suteikia sutikimą kreiptis į duomenų subjekto įvardintą darbdavį ir (arba) kitą asmenį ir gauti atsiliepimą apie duomenų subjektą.
- Mokykla nerenka ir netvarko kandidatų specialių kategorijų asmens duomenų nebent jie yra pateikiami pačiame gyvenimo aprašyme (CV).
- Sutikimas yra būtina sąlyga, saugant duomenų subjekto gyvenimo aprašymą (CV) dėl priėmimo į darbą. Jeigu duomenų subjektas neduoda sutikimo, Mokykla nevertina duomenų subjekto tinkamumo į darbo vietą.
- Duomenų subjektas gali bet kuriuo metu atsiimti savo sutikimą, apie tai informuodamas duomenų valdytoją el. paštu arba asmeniškai. Sutikimo atsiėmimas neturi įtakos asmens duomenų tvarkymo, kuris vyko iki sutikimo atsiėmimo, teisėtumu.

**Duomenų įvedimo, keitimo data (-os):**

## 5. DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAS

<b>Duomenų valdytojas: Plungės rajono Platelių meno mokykla</b>			
<b>Duomenų apsaugos pareigūnas:</b>			
<b>Pašto adresas</b>	<b>Telefono ryšio numeris</b>	<b>El. pašto adresas</b>	<b>Kitos ryšių priemonės</b>
<b>Duomenų tvarkymo tikslas:</b>	<b>Nuosavybės teise ar kitu teisiniu pagrindu valdomo turto – transporto priemonių ir darbuotojų, besinaudojančių šiuo turto – apsauga (GPS sistemų naudojimas).</b>		
<b>Duomenų subjektų kategorijų aprašymas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mokyklos darbuotojai, kuriems suteikta teisė naudotis Mokyklos nuosavybės teise ar kitu teisiniu pagrindu valdomu turto – transporto priemonėmis.</li> </ul>		
<b>Asmens duomenų kategorijų aprašymas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• darbovietė;</li> <li>• automobilio numeris;</li> <li>• buvimo vietos koordinatės / judėjimo trajektorija / maršrutas;</li> <li>• važiavimo greitis / laikas / data;</li> <li>• važiavimo trukmė;</li> <li>• kuro kortelės numeris.</li> </ul>		
<b>Duomenų gavėjų, tvarkytojų kategorijos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teisėsaugos institucijos.</li> </ul>		
<b>Asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai:</b>			
Asmens duomenys nėra perduodami į trečiąsias valstybes ar tarptautines organizacijas.			
<b>Numatomi asmens duomenų saugojimo, ištrynimo terminai:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• duomenys saugomi 6 (šešis) mėnesius, o nustačius pažeidimą – iki tyrimo pabaigos. Suėjus nustatytam terminui asmens duomenys sunaikinami.</li> </ul>		
<b>Bendras duomenų saugumo priemonių (nurodytų BDAR 32 str. 1 d.) aprašymas:</b>			
<b>Techninės ir organizacinės saugumo priemonės:</b>			
<b>Techninės ir organizacinės saugumo priemonės yra nurodytos Mokyklos patvirtintose Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse. Papildoma informacija:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prieiga prie GPS įrašymo sistemos gali būti suteikiama tik Mokyklos vadovo įgaliotam asmeniui.</li> <li>• Prie GPS duomenų gali prieiti Mokyklos vadovas ir buhalterijos darbuotojai, kuriems tai yra būtina tinkamam jų darbo funkcijų vykdymui.</li> <li>• Prieiga prie GPS įrašymo sistemų naikinama, pasibaigus Mokyklos ir darbuotojų darbo santykiams, pasikeitus jų darbo funkcijoms, kurioms vykdyti prieiga prie GPS įrašymo sistemų nereikalinga arba atsiradus kitoms objektyvioms aplinkybėms, dėl kurių prieiga prie GPS įrašymo sistemų turėtų būti panaikinta.</li> </ul>			
<b>Kita informacija:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Duomenų tvarkymo teisinis pagrindas – tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų, išskyrus atvejus, kai tokie duomenų subjekto interesai arba pagrindinės teisės ir laisvės, dėl kurių būtina užtikrinti asmens duomenų apsaugą, yra už juos viršesni, ypač kai duomenų subjektas yra vaikas (BDAR 6 str. 1 d. f punktas).</li> </ul>			
<b>Duomenų įvedimo, keitimo data (-os):</b>			

## 6. DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAS

Duomenų valdytojas: Plungės rajono Platelių meno mokykla			
Duomenų apsaugos pareigūnas:			
Pašto adresas	Telefono ryšio numeris	El. pašto adresas	Kitos ryšių priemonės
<b>Duomenų tvarkymo tikslas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Neformalaus ugdymo paslaugų teikimas:</b></li> <li>• Mokymo sutarčių sudarymas ir apskaita;</li> <li>• Mokinių duomenų registro administravimas;</li> <li>• Mokinių registro pildymas;</li> <li>• Mokinio pažymėjimo išdavimas;</li> <li>• Elektroninio dienyno pildymas ir saugojimas;</li> <li>• Įvairių pažymėjimų, atestatų, paskatinimų išdavimas ir apskaita;</li> <li>• Įvairių pažymų (apie mokinio mokymąsi Mokykloje, tam tikro laikotarpio mokymosi dalykus ir jų vertinimus, apie mokinio dalyvavimą įvairiuose renginiuose, konkursuose ir pan.) išdavimas;</li> <li>• Neformalusis vaikų švietimo organizavimas;</li> <li>• Nesimokančių vaikų ir Mokyklos nelankančių mokinių apskaita;</li> <li>• Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimas ir vykdymas.</li> <li>• <b>Mokyklos skolininkų administravimas.</b></li> </ul>		
<b>Duomenų subjektų kategorijų aprašymas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mokiniai (jų įstatyminiai atstovai).</li> </ul>		
<b>Asmens duomenų kategorijų aprašymas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mokymo sutarčių sudarymo ir apskaitos tikslu</b> tvarkomi asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris. Mokinio tėvų (kitų įstatyminių atstovų) vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, telefono numeris. Sutarties sudarymo data, numeris.</li> <li>• <b>Mokinių duomenų registro administravimo tikslu</b> tvarkomi asmens duomenys: <i>Privalomi duomenys:</i> mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data lytis, mokytiis į Mokyklą atvykimo/išvykimo duomenys, bendri duomenys apie mokslą (kalba, kuria mokosi, kalbos, kurių mokosi, mokymosi forma, pažymėjimai, mokyklos baigimo data, klasė, mokslo metai, pailgintos mokymosi dienos grupė, kurso kartojimas, mokinio bylos numeris, neformaliojo švietimo programų pasirinkimai, pilietybė. <i>Papildomi duomenys:</i> adresas, telefono numeris, tėvų (globėjų rūpintojų) vardai, pavardės, adresas, telefono numeriai, socialiai remtinai/ remiamas, dorinio ugdymo pasirinkimai, informacija jei vaikas našlaitis. <i>Ypatingi mokinio asmens duomenys:</i> sveikatos duomenys, specialieji mokymosi poreikiai, sutrikimai.</li> <li>• <b>Mokinių registro pildymo tikslu</b> tvarkomi asmens duomenys: mokinio asmens kodas (gimimo data ir lytis); vardas (vardai), pavardė (pavardės); pilietybė, jos suteikimo data (jeigu yra); deklaruotos gyvenamosios vietos adresas ir deklaravimo data; faktinės gyvenamosios vietos adresas; gimtoji kalba (-os); mirties data (jeigu yra). Mokinio tėvų (kitų įstatyminių atstovų), jeigu mokiniui nėra 18 metų: vardai, pavardės, faktinės gyvenamosios vietos adresas; valstybės ir mokyklos, kurioje įgytas išsilavinimas, baigta visa švietimo programa ar jos dalis, pavadinimas, mokyklos pavadinimas ir juridinio asmens kodas (jeigu yra); kiti duomenys: asmens nurodytas našlaičio tipas (jei nurodyta, pateikti dokumentai); leidimo gyventi Lietuvoje numeris, išdavimo data, pilietybė, šalies, iš kurios atvyko, pavadinimas, atvykimo priežastis (mokytiis, gyventi), jeigu asmuo užsienietis; specialiųjų ugdymosi poreikių grupė (-ės) ir specialiųjų ugdymo ir poreikių lygis (jeigu asmuo nurodė, pateikė tai įrodančius dokumentus), užsienio kalbos,</li> </ul>		

mokymas namie dėl ligos ar patologinės būklės (dalykai, valandų skaičius per savaitę); pavėžėjimas į mokyklą, patirtos fizinės traumos ugdymo proceso metu data (jeigu patyrė); duomenys apie mokinio mobilumą: išvykimo / atvykimo šalis, išvykimo / atvykimo pobūdis, tikslas; pasirinkti laikyti ir laikyti pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo dalykai, atitinkamo dalyko pusmečio įvertinimai (jei rinkosi).

- **Mokinio pažymėjimo išdavimo tikslu** tvarkomi asmens duomenys: pažymėjime: mokinio vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data, mokinio amžių atitinkanti nuotrauka, klasė, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, galiojimo laikas; apskaitos žurnale: mokinio vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data.

- **Elektroninio dienyno pildymo ir saugojimo tikslu** tvarkomi asmens duomenys: Mokinio vardas, pavardė, klasė, mokslo metai, dalykai, jų įvertinimai, pastabos, pagyrimai, lankomumas, vėlavimas, praleistų pamokų pateisinimo priežastys, duomenys apie sveikatą. Mokinio tėvų (kitų įstatyminių atstovų): vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresas Elektroniniame dienyne tvarkomi ypatingi mokinio asmens duomenys: sveikatos duomenys, atleidimai nuo kūno kultūros, specialieji mokinio mokymosi poreikiai.

- **Įvairių pažymėjimų, atestatų, paskatinimų išdavimo ir apskaitos tikslu** tvarkomi asmens duomenys: mokinio vardas (vardai), pavardė (pavardė), asmens kodas arba gimimo data, klasė, įvertinimai, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, renginio pavadinimas, mokinio nuotrauka (naudojama išduodant mokinio pažymėjimą), mokomieji dalykai, jų įvertinimai, dalykų kursai (jei yra), jų apimtis valandomis, perkėlimo į aukštesnę klasę, palikimo kartoti klasės kursą informacija - Mokyklos direktoriaus įsakymo data ir numeris.

- **Įvairių pažymų (apie mokinio mokymąsi Mokykloje, tam tikro laikotarpio mokymosi dalykus ir jų vertinimus, apie mokinio dalyvavimą įvairiuose renginiuose, konkursuose ir pan.) išdavimo tikslu** tvarkomi asmens duomenys: Mokinio vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data, klasė, ugdymo programa, dalykai ir jų įvertinimai (jeigu reikia), dalykų programų apimtys valandomis (jei reikia), renginių, konkursų pavadinimai, data.

- **Neformalusis vaikų švietimo organizavimo tikslu** tvarkomi asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, klasė, vadovas, mokslo metai, gimimo data;

- **Nesimokančių vaikų ir Mokyklos nelankančių mokinių apskaitos tikslu** tvarkomi asmens duomenys: Nesimokančių vaikų (iki 16 metų): vardas, pavardė, asmens kodas, deklaruotas gyvenamosios vietos adresas; jo tėvų (kitų įstatyminių atstovų) vardas, pavardė, asmens kodas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, adresas, faktinė gyvenamoji vieta. Nelankančio mokinio (iki 16 metų) vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data, lytis, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, klasė, kurioje mokosi, tačiau jos nelanko, praleistų pamokų per mėnesį skaičius ir priežastys, pokalbių duomenys: datos, Mokyklos atstovų vardas, pavardė, pareigos, pokalbio dalyviai (tėvas, motina, kiti įstatyminiai atstovai).

- **Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu** tvarkomi asmens duomenys: Mokinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, mokslo metai. Šiuo tikslu tvarkomi ypatingi asmens duomenys – mokymosi sutrikimai, specialieji ugdymo poreikiai, duomenys apie sveikatą, praleistas pamokas ir praleidimų priežastis, praleistas pamokas pateisinantys dokumentai. Tėvų (kitų



	<p>įstatyminių atstovų) vardas, pavardė, telefono numeris, gyvenamoji vieta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Administruojant Mokyklos skolininkus, perduodant skolas išieškojimui</b> gali būti tvarkomi Mokyklos skolininkų (fizinį asmenų) asmens duomenys: vardas (-ai), pavardė (-ės), asmens kodas arba gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, įsiskolinimo suma, informacija apie suteiktas paslaugas, kiti su įsiskolinimu susiję duomenys.</li> </ul>
<b>Duomenų gavėjų, tvarkytojų kategorijos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valstybinė mokesčių inspekcija;</li> <li>• Steigėjo ir Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos atstovai pagal nurodytą duomenų gavimo tikslą;</li> <li>• Mokymo lėšas administruojančios savivaldos institucijos;</li> <li>• Padėkas inicijuojančių organizacijų atstovai;</li> <li>• Savivaldybės atstovai, paskirti asmenys pagal nurodytą duomenų gavimo tikslą;</li> <li>• Vaiko gerovės komisijos nariai;</li> <li>• Savivaldybės;</li> <li>• Buhalterines paslaugas teikianti įmonė;</li> <li>• Duomenų talpinimo paslaugų (serverio) tiekėjas;</li> <li>• Asmenys, turintys teisėtą pagrindą įstatymų nustatytais atvejais gauti, reikalauti asmens duomenų, nustatytoms funkcijoms vykdyti.</li> </ul>
<b>Asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai:</b>	
Asmens duomenys nėra perduodami į trečiąsias valstybes ar tarptautines organizacijas.	
<b>Numatomi asmens duomenų saugojimo, ištrynimo terminai:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sutartys, PVM sąskaitos – faktūros ir kiti susiję dokumentai yra saugomi vadovaujantis VIDAUS administravimo dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu ir Mokyklos patvirtintame vidiniame lokaliname teisės akte (tvirtinamame kiekvieniems kalendoriniams metams) nurodytais terminais.</li> <li>• Duomenys, susiję su Mokyklos skolininkų administravimu, saugojami ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi.</li> </ul>
<b>Bendras duomenų saugumo priemonių (nurodytų BDAR 32 str. 1 d.) aprašymas:</b>	
<b>Techninės ir organizacinės saugumo priemonės yra nurodytos Mokyklos patvirtintose Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse. Papildoma informacija:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Užsakymai, sutartys, PVM sąskaitos – faktūros, kiti buhalteriniai dokumentai laikomi dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“.</li> <li>• Teisę naudotis mokinių asmens duomenimis turi Mokyklos vadovas, pavaduotojas ugdymui ir raštvedys.</li> <li>• Suarchyvuoti popieriniai dokumentai, kuriuose minimi asmens duomenys, saugomi Mokyklos archyve (rakinamoje patalpoje).</li> </ul>	
<b>Kita informacija:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Duomenų tvarkymo teisinis pagrindas – būtinybė įvykdyti sutartį, kurios šalis yra klientas kaip duomenų subjektas, arba siekiant imtis veiksmų kliento prašymu prieš su juo sudarant sutartį (BDAR 6 str. 1 d. b punktas) ir kai tam tikrus asmens duomenis įpareigoja tvarkyti teisės aktai (BDAR 6 str. 1 d. c punktas);</li> <li>• Duomenų tvarkymo teisinis pagrindas – būtinybė siekti teisėtų Mokyklos interesų gerinti savo veiklą ir veiklos sėkmės rodiklius (BDAR 6 str. 1 d. f punktas).</li> </ul>	
<b>Duomenų įvedimo, keitimo data (-os):</b>	

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Plungės rajono Platelių meno mokykla
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių dokumentų patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2025-02-24 Nr. V-14
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Linas Senkus Direktorius
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2025-02-24 08:41
<b>Parašo formatas</b>	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2021-03-23 11:36 - 2026-03-22 23:59
<b>Parašo paskirtis</b>	Registravimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Lina Mačernienė Raštvedė
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2025-02-24 10:26
<b>Parašo formatas</b>	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2024-02-26 17:59 - 2029-02-24 23:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	9
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	-
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	1.1. Asmens duomenų tvarkymo taisyklės.pdf
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	-
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	-
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	1.2. Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarka.pdf
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	-
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	-
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	1.3. Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo tvarkos aprašas.pdf
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	-
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	-
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	1.4. Pranešimas darbuotojams apie jų asmens duomenų tvarkymą.pdf
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	-
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	-
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	1.5. Darbuotojo sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo.pdf
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	-
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	-
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	1.6. Darbuotojo išsipareigojimas saugoti asmens duomenis.pdf
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	-
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	-
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	1.7. Sutikimas dėl asmens duomenų teikimo.pdf

<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	-
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	-
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	1.8. Sutikimas dėl asmens duomenų rinkimo ir tvarkymo.pdf
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	-
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	-
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	1.9. Duomenų tvarkymo veiklos įrašus.pdf
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	-
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20250213.2
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-02-27)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2025-02-27 nuorašą suformavo Kristina Gelumbickienė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-