

PATVIRTINTA
Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2021 m. balandžio 28 d.
įsakymu Nr. V1-40

VILNIAUS R. BEZDONIŲ „SAULĖTEKIO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

1. PAGRINDINĖS SĄVOKOS

- 1.1. Šiose Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse (toliau – **Taisyklės**) didžiąja raide rašomos sąvokos turi žemiau nurodytas reikšmes, išskyrus atvejus, kai kitokią prasmę joms suteikia kontekstas:
 - 1.1.1. **Asmens duomenys** – reiškia bet kokią informaciją apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (Duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma, pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;
 - 1.1.2. **Asmens duomenų saugumo pažeidimas (ADSP)** – reiškia bet kokią saugumo pažeidimą, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiunčiami, saugomi arba kitaip tvarkomi Asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga; ši sąvoka detalizuota Asmens duomenų saugumo pažeidimų reagavimo tvarkos apraše (6 priedas);
 - 1.1.3. **Asmens duomenų tvarkymas** – reiškia bet kokią automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekamą operaciją ar operacijų seką, kaip antai rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas;
 - 1.1.4. **BDAR (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas)** – reiškia 2016 m. balandžio 27 d. Europos parlamento ir tarybos reglamentą (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB;
 - 1.1.5. **Mokykla** – reiškia Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinę mokyklą, juridinio asmens kodas 291317980, buveinė adresu Geležinkelio g. 40, Bezdonių mstl., Bezdonių sen., LT-15201 Vilniaus r.;
 - 1.1.6. **IT specialistas** – Mokyklos vadovo įsakymu paskirtas asmuo, atsakingas už Asmens duomenų apsaugą Mokykloje, atliekantis specialiai jam Dokumentuose priskirtas funkcijas ir vykdamas juose nurodytas pareigas;
 - 1.1.7. **Darbuotojas** – reiškia asmenį, kuris su Mokykla yra sudaręs darbo sutartį, įskaitant Mokyklos vadovą, taip pat ir praktikantą, sudariusį su Mokykla praktikos sutartį;
 - 1.1.8. **Dokumentai** – reiškia Mokyklos vietinius norminius teisės aktus, reglamentuojančius duomenų apsaugą, t. y.: Asmens duomenų tvarkymo taisyklės; Duomenų tvarkymo veiklos įrašai (1 priedas); Duomenų saugumo politika (2 priedas); Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika (3 priedas); Privatumo politika (4 priedas); Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas (5 priedas); Asmens duomenų saugumo pažeidimų reagavimo tvarkos aprašas (6 priedas); Vaizdo stebėjimo kamerų naudojimo ir vaizdo duomenų tvarkymo tvarkos aprašas (7 priedas);

Duomenų tvarkymo informacinės sistemos veiklos tęstinumo valdymo planas (8 priedas); Priegigos teisių suteikimo tvarka (9 priedas); IT išteklių registras (10 priedas); Asmens duomenų tvarkymo sutartis (11 priedas); Kandidato sutikimas (12 priedas); Darbuotojo / svečio sutikimas (13 priedas); Vaiko (tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų)) / svečio sutikimas (14 priedas); Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarka (15 priedas); Darbuotojų medicininės apžiūros, tikrinimo ir nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarkos aprašas (16 priedas); Poveikio duomenų apsaugai vertinimo tvarka (17 priedas); Teisėto intereso tvarkant asmens duomenis nustatymo tvarka (18 priedas), Rizikos vertinimo ataskaita (19 priedas); Konfidencialumo įsipareigojimas (20 priedas);

- 1.1.9. **DAP (Duomenų apsaugos pareigūnas)** – pagal BDAR 37 str. Mokyklos vadovo įsakymu paskirtas duomenų apsaugos pareigūnas;
- 1.1.10. **Duomenų subjektas** – reiškia fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti, ir kurio duomenis tvarko Mokykla;
- 1.1.11. **Duomenų tvarkymo veiklos įrašai** – reiškia Saugumo specialisto pildomą formą, kurioje pateikiama visa informacija apie Mokyklos tvarkomus Asmens duomenis, tvarkymo tikslus, teisinį pagrindą ir kitą teisės aktų reikalaujamą pateikti informaciją;
- 1.1.12. **Duomenų tvarkytojas** – reiškia fizinį arba juridinį asmenį, valdžios instituciją, agentūrą ar kitą įstaigą, kuri Duomenų valdytojo vardu tvarko Asmens duomenis;
- 1.1.13. **Duomenų valdytojas** – reiškia fizinį arba juridinį asmenį, valdžios instituciją, agentūrą ar kitą įstaigą, kuri viena ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;
- 1.1.14. **Kandidatas** – reiškia fizinį asmenį, pageidaujantį atlikti praktiką, ir (ar) įsidarbinti Mokykloje;
- 1.1.15. **Priežiūros institucija** – reiškia Lietuvos Respublikos Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją;
- 1.1.16. **Saugumo specialistas** – Mokyklos vadovo įsakymu paskirtas asmuo, atsakingas už Asmens duomenų apsaugą Mokykloje, atliekantis specialiai jam Dokumentuose priskirtas funkcijas ir vykdamas juose nurodytas pareigas;
- 1.1.17. **Specialių kategorijų asmens duomenys** – reiškia Asmens duomenis, atskleidžiančius rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narysę profesinėse sąjungose, taip pat genetinius, biometrinius duomenis, siekiant konkrečiai nustatyti fizinio asmens tapatybę, sveikatos duomenis arba duomenis apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją;
- 1.1.18. **Trečiasis asmuo** – reiškia juridinį ar fizinį asmenį, valdžios instituciją, agentūrą ar kitą įstaigą, išskyrus Mokyklą, Darbuotojus, Duomenų subjektą, Duomenų tvarkytoją arba asmenis, kuriems tiesioginiu Mokyklos ar Duomenų tvarkytojo įgaliojimu leidžiama tvarkyti Asmens duomenis;
- 1.1.19. **Trečioji šalis** – reiškia ne Europos Sąjungos valstybę narę ir ne Europos ekonominės erdvės valstybę.

2. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 2.1. Dokumentai reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą Mokykloje, Mokyklos bei Darbuotojų teises ir pareigas tvarkant Asmens duomenis, nustato Duomenų subjektų teises, Asmens duomenų apsaugos įgyvendinimo priemonės ir kitus su Asmens duomenų tvarkymu susijusius klausimus, užtikrina Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir tinkamą įgyvendinimą.
- 2.2. Taisyklės taikomos Mokyklos Darbuotojams, Mokyklos paskirtiems Duomenų tvarkytojams ir jų darbuotojams, tvarkantiems asmens duomenis, nepriklausomai nuo jų priėmimo į darbą sąlygų. Taisyklės taip pat taikomos visiems Mokyklos paskirtiems ekspertams (konsultantams) ir kitiems asmenims, kurie, eidami savo pareigas, sužino Mokyklos tvarkomus Asmens duomenis ar prie jų gauna prieigą. Darbuotojas, atsakingas už

projekto vykdymą, privalo tokius asmenis pasirašytinai supažindinti su šiomis taisyklėmis arba išsiųsti elektroniniu paštu, gaunant patvirtinimą apie jų gavimą.

- 2.3. Mokyklos Darbuotojai, įgalioti tvarkyti asmens duomenis, bei Duomenų tvarkytojų darbuotojai turi būti supažindinti su Taisyklėmis ir Duomenų saugumo politika ir privalo jų laikytis.
- 2.4. Mokyklos Darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami Asmens duomenis, privalo laikytis bendrųjų Asmens duomenų tvarkymo principų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų teisės aktuose ir Dokumentuose bei konfidencialumo. Visi Asmens duomenys yra laikomi Mokyklos konfidencialia informacija. Darbuotojai, supažindinti su šiomis Taisyklėmis, įsipareigoja laikytis konfidencialumo įsipareigojimo Asmens duomenų atžvilgiu neterminuotą laiko tarpą. Darbuotojai, kurie turi prieigą prie Asmens duomenų, pasirašo Konfidencialumo įsipareigojimą (20 priedas).

3. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

- 3.1. Mokykla tvarko Asmens duomenis vadovaujantis šiais principais:
 - 3.1.1. Duomenų subjekto atžvilgiu Asmens duomenys tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas);
 - 3.1.2. Asmens duomenys renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau nebetvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu (tikslų apribojimo principas);
 - 3.1.3. Asmens duomenys adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (duomenų mažinimo principas);
 - 3.1.4. Asmens duomenys tikslūs ir prireikus atnaujinami (tikslumo principas);
 - 3.1.5. Asmens duomenys laikomi tokia forma, kad Duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi (saugojimo trukmės apribojimo principas);
 - 3.1.6. Asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas Asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo Asmens duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto Asmens duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (vientisumo ir konfidencialumo principas);
 - 3.1.7. Mokykla įgyvendina Asmens duomenų apsaugos teisinius reikalavimus, stebi jų laikymąsi ir kaupia duomenis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento reikalavimų atitikčiai įrodyti (atskaitomybės principas).

4. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR TVARKOMI ASMENS DUOMENYS

- 4.1. Baigtinis Mokyklos tvarkomų Asmens duomenų sąrašas yra pateikiamas Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose (1 priedas), kuriuose pateikiama nuolat atnaujinama informacija apie Asmens duomenų tvarkymo tikslus, Asmens duomenų tvarkymo apimtį ir terminus, kita informacija, nurodyta Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 30 straipsnyje. Už Duomenų tvarkymo veiklos įrašų pildymą yra atsakingas Saugumo specialistas. DAP konsultuoja pildant Duomenų tvarkymo veiklos įrašus. Atnaujinti Mokyklos asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašai tvirtinami Mokyklos vadovo įsakymu.
- 4.2. Asmens duomenų tvarkymas kitais tikslais nei tais, kuriais iš pradžių buvo rinkti Asmens duomenys, yra leidžiamas tik tuomet, kai Asmens duomenų tvarkymas suderinamas su tikslais, kuriais iš pradžių buvo rinkti Asmens duomenys.
- 4.3. Jei Darbuotojas savo darbo veikloje savo ar kito Darbuotojo nurodymu ketina vykdyti veiklą Mokyklos vardu ar interesais, dėl kurios:
 - 4.3.1. atsirastų naujas duomenų tvarkymo tikslas, neįtrauktas į Duomenų tvarkymo veiklos įrašus; arba
 - 4.3.2. atsirastų nauja Asmens duomenų kategorija, neįtraukta į Duomenų tvarkymo veiklos įrašus (nepriklausomai nuo to, ar tai naujas tikslas); arba
 - 4.3.3. iš esmės pasikeistų operacijos su Asmens duomenimis pobūdis,
 Darbuotojas prieš pradėdamas tokią veiklą privalo informuoti Saugumo specialistą ir DAP ir konsultuotis dėl tokios naujos duomenų tvarkymo operacijos ar jos pakeitimo. Darbuotojas

negali pradėti vykdyti naujos ar pakeistos duomenų tvarkymo veiklos negavęs Saugumo specialisto rašytinio patvirtinimo ir naujos Mokyklos asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų redakcijos nepatvirtinus Mokyklos vadovui.

5. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TERMINAI IR ASMENS DUOMENŲ IŠTRYNIMAS

- 5.1. Mokykla tvarko Asmens duomenis vadovaudamasi Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V 100 (aktualia redakcija), Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 „Dėl Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, nustatytais duomenų saugojimo terminais ir Mokyklos asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nustatytais terminais, atsižvelgdama į Asmens duomenų tvarkymo tikslus. Jei yra prieštaravimų tarp nurodytų teisės norminių aktų ir Duomenų tvarkymo veiklos įrašų, privaloma vadovautis teisės norminiais aktais.
- 5.2. Pasibaigus nustatytam Asmens duomenų tvarkymo terminui Asmens duomenys sunaikinami šių Taisyklių nustatyta tvarka. Taip pat Asmens duomenys nedelsiant yra sunaikinami, jeigu Duomenų subjektas atšaukia savo sutikimą tvarkyti Asmens duomenis, nesutinka su Asmens duomenų tvarkymu ir Mokykla neturi kito teisėto pagrindo Asmens duomenų tvarkymui, Asmens duomenys tampa nebereikalingi nustatytam tikslui pasiekti ar kitais teisės aktų numatytais atvejais.
- 5.3. Asmens duomenys Mokyklos vadovo sprendimu gali būti saugomi ilgesnį terminą teisės aktų nustatyta tvarka ir sąlygomis, pavyzdžiui, jei yra pagrindo manyti, kad Asmens duomenų gali prireikti tiriant Mokyklos patalpose įvykdytą nusikalstamą veiką ar kitą incidentą, pareikšti reikalavimus dėl Mokyklos teisių ar interesų gynimo teisme ir kt. Tokiu atveju Asmens duomenys saugomi iki bus priimtas galutinis atitinkamas teisėsaugos institucijų ar teismo sprendimas, susijęs su nusikalstama veika, ar kitoks asmenų, tiriančių/nagrinėjančių incidentą, reikalavimą ar kitų asmenų, tiriančių/nagrinėjančių Mokyklai žalos sukėlusį įvykį, sprendimas ar išvada.
- 5.4. Popieriniai dokumentai sunaikinami tokiu būdu, kad būtų išlaikytas konfidencialumo principas. Konfidencialūs dokumentai naikinimui dedami į dokumentų naikintuvus.
- 5.5. Elektroninių įrašų ištrynimą prižiūri Saugumo specialistas, jei reikia, pasitelkdamas IT specialisto pagalbą. Bet kokia sunaikinimui skirta kompiuterinė įranga taip pat turėtų būti sunaikinama su IT specialisto priežiūra, siekiant užtikrinti, kad visos laikmenos būtų fiziškai sunaikintos. Elektroniniai įrašai privalo būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti jokiais sunaikinimo metu žinomomis priemonėmis.

6. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISINIAI PAGRINDAI

- 6.1. Mokykla tvarko Asmens duomenis esant bent vienam šių pagrindų:
 - 6.1.1. Duomenų subjekto sutikimas;
 - 6.1.2. Mokyklos sudarytų sutarčių vykdymas arba siekis imtis veiksmų Duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį;
 - 6.1.3. Mokyklai taikomų teisinių prievolių vykdymas;
 - 6.1.4. tvarkyti duomenis būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant Mokyklai pavestas viešosios valdžios funkcijas;
 - 6.1.5. tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų.
- 6.2. **SUTIKIMAS KAIP ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PAGRINDAS**
 - 6.2.1. Sutikimas turi būti duodamas aiškiu aktu patvirtinant, kad yra suteiktas laisva valia, konkretus, informacija pagrįstas¹ ir vienareikšmis nurodymas, kad Duomenų subjektas

¹ Prieš prašant sutikimo Duomenų subjektui turi būti pateikiama informacija, nurodyta Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 13 arba 14 str.

sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję Asmens duomenys, pavyzdžiui raštiškas, įskaitant elektroninėmis priemonėmis. Tylėjimas, neveiklumas, iš anksto pažymėti langeliai, langeliai, kuriuos būtina pažymėti siekiant neduoti sutikimo (angl. *opt-out boxes*), standartiniai nustatymai, bendro pobūdžio sutikimas ir kitos panašios priemonės nėra laikomos sutikimo davimu. Žodinis sutikimas gali būti duodamas tik tuo atveju, jei neabejotinai įmanoma įrodyti tokio žodinio sutikimo davimo faktą. Jei kyla abejonės dėl gebėjimo įrodyti žodinio sutikimo davimą, visada privaloma gauti rašytinį sutikimą.

- 6.2.2. Daugeliu atveju Darbuotojų Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas negali būti sutikimas. Net ir esant Darbuotojo sutikimui gali būti pripažinta, kad Mokykla neturi teisėto pagrindo tvarkyti Darbuotojo Asmens duomenis dėl Mokyklos ir Darbuotojo padėties disbalanso.
- 6.2.3. Mokykla gali naudoti, įskaitant, bet neapsiribojant, vieną iš šių sutikimo gavimo būdų:
 - (i) raštiško pareiškimo dėl sutikimo pasirašymas;
 - (ii) pažymint langelį dėl sutikimo popierinėje ar elektroninėje formoje;
 - (iii) paspaudžiant sutikimo nuorodą ar mygtuką internete;
 - (iv) pasirinkus iš vienodai gerai matomų taip/ne pasirinkčių;
 - (v) atsakius į elektroninį laišką, kuriuo prašoma sutikimo (jei Mokykla turi teisę siųsti tokio pobūdžio laiškus).
- 6.2.4. Jeigu Duomenų subjekto sutikimas duodamas rašytiniu pareiškimu, susijusiu ir su kitais klausimais, prašymas duoti sutikimą pateikiamas tokiu būdu, kad jis būtų aiškiai atskirtas nuo kitų klausimų, pateiktas suprantama ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba.
- 6.2.5. Rašytinio sutikimo tekstas visada turi būti derinamas su Saugumo specialistu, DAP ir gali būti naudojamas tik Mokyklos vadovui patvirtinus jo formą.
- 6.2.6. Sutikimas turėtų apimti visą Asmens duomenų tvarkymo veiklą, vykdomą tuo pačiu tikslu ar tais pačiais tikslais. Kai duomenys tvarkomi ne vienu tikslu, sutikimas turėtų būti duotas dėl visų duomenų tvarkymo tikslų atskirai išreiškiant valią.
- 6.2.7. Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto Asmens duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui. Duomenų subjektas apie tai informuojamas prieš jam duodant sutikimą. Atšaukti sutikimą turi būti taip pat lengva kaip jį duoti.
- 6.2.8. Prie šios tvarkos pridedamos: Kandidato sutikimo forma (12 priedas); Darbuotojo / svečio sutikimo forma (13 priedas); Vaikų (tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų)) / svečio sutikimo forma (14 priedas). Už Darbuotojų ir Kandidatų (pagal poreikį) sutikimų gavimą atsakingas sekretorius. Darbuotojų sutikimai saugomi Darbuotojo byloje, Kandidatų sutikimai – darbuotojų atrankos faile arba specialiai sukurtame aplanke serveryje. Už Vaikų (tėvų) sutikimų gavimą atsakingas klasės vadovas. Vaikų (tėvų) sutikimai saugomi vaiko / mokinio asmens byloje.

6.3. **SUTARTIES VYKDYMAS KAIP ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PAGRINDAS**

- 6.3.1. Sutarties vykdymas ar pasirengimas ją vykdyti gali būti teisėtu Asmens duomenų tvarkymo pagrindu tik tuomet, kai tvarkomi asmens duomenys yra būtini pasirengimui sudaryti sutartį ar ją vykdyti.
- 6.3.2. Sutarties vykdymas ar pasirengimas ją vykdyti gali būti teisėtu Asmens duomenų tvarkymo pagrindu tik tuomet, kai ir Duomenų subjektas ir Mokykla yra (bus) tokios sutarties šalys.
- 6.4. **TEISINĖ PRIEVOLĖ KAIP ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PAGRINDAS**
- 6.4.1. Mokykla tvarko Asmens duomenis, siekdama įgyvendinti Mokyklai nustatytas prievoles, įskaitant, bet neapsiribojant, darbo teisės ir socialinės apsaugos srityje, kurias nustato taikytini teisės aktai.
- 6.4.2. Asmens duomenų tvarkymo tikslus, apimtis, terminus, kitas sąlygas nustato galiojantys teisės aktai.
- 6.4.3. Teisinė prievolė gali būti teisėtu Asmens duomenų tvarkymo pagrindu tik tuomet, kai Asmens duomenų tvarkymas aiškiai, o ne abstrakčiai įtvirtintas taikomuose teisės aktuose.

Asmens duomenys, tvarkomi šiuo teisinu pagrindu, yra nurodyti Mokyklos asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.

6.5. **UŽDUOTIS, VYKDOMA VIEŠOJO INTERESO LABUI ARBA VYKDANT MOKYKLAI PAVESTAS VIEŠOSIOS VALDŽIOS FUNKCIJAS**

6.5.1. Mokykla gali tvarkyti Asmens duomenis, kai juos tvarkyti būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant Mokyklai pavestas viešosios valdžios funkcijas. Šis pagrindas gali būti Asmens duomenų tvarkymo pagrindu tik tuomet, kai Asmens duomenų tvarkymas aiškiai, o ne abstrakčiai seka iš taikomuose teisės aktuose nustatytų Mokyklos funkcijų ar uždavinių. Asmens duomenys, tvarkomi šiuo teisiniu pagrindu, yra nurodyti Mokyklos asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.

6.6. **TEISĖTAS INTERESAS KAIP ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PAGRINDAS**

6.6.1. Mokyklai tvarkant Asmens duomenis teisėto intereso pagrindu Asmens duomenų tvarkymo tikslas turi būti teisėtas, o Asmens duomenų tvarkymo metodas ar technologija turi būti reikalinga Mokyklos interesams pasiekti. Asmens duomenų tvarkymas taip pat turi būti proporcingas verslo poreikiams, t. y. tikslui, kurio siekiama tvarkant Asmens duomenis.

6.6.2. Prieš pradėdant tvarkyti asmens duomenis teisėto intereso pagrindu visada turi būti įvertintas konkretus teisėtas interesas. Vertinant teisėtą interesą nustatomas Asmens duomenų tvarkymo tikslas, jo teisėtumas, Asmens duomenų tvarkymo priemonės bei metodai, o taip pat yra įvertinamas poveikis Duomenų subjektui, jo teisėms. Kaip turi būti atliktas teisėto intereso vertinimas yra nurodyta Teisėto intereso tvarkant asmens duomenis nustatymo tvarkoje (18 priedas), kurią tvirtina Mokyklos vadovas. Saugumo specialistas yra atsakingas už teisėto intereso vertinimo atlikimą kiekvienos duomenų tvarkymo operacijos atžvilgiu, kai duomenys tvarkomi teisėto intereso pagrindu. Asmens duomenys, tvarkomi šiuo teisiniu pagrindu, yra nurodyti Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.

7. **SPECIFINĖS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO OPERACIJOS**

7.1. **KANDIDATŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS**

7.1.1. Mokykla turi teisę tvarkyti tik tuos Kandidato Asmens duomenis, kurie susiję su šio asmens kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, išskyrus įstatymuose nurodytus atvejus.

7.1.2. Draudžiama tvarkyti Kandidato Specialių kategorijų asmens duomenis bei Asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas, išskyrus tuos atvejus, kai šie Asmens duomenys būtini patikrinti, ar Kandidatas atitinka įstatymuose nustatytus reikalavimus pareigoms eiti arba darbams dirbti, pavyzdžiui, kai reikia patikrinti mokytojo nepriekaištingą reputaciją.

7.1.3. Mokykla gali rinkti Kandidato Asmens duomenis, susijusius su Kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, iš buvusio darbdavio, prieš tai raštu informavusi Kandidatą ir suteikusi jam galimybę tam paprieštarauti, o iš esamo darbdavio – tik Kandidato rašytiniu sutikimu. Informavimas gali būti pateikiamas pačiame darbo skelbime arba darant nuorodą į Privatumo politiką internete.

7.1.4. Mokykla neturi teisės peržiūrėti Kandidatų socialinės žiniasklaidos tinklų asmeninių paskyrų, nebent apie tai iš anksto informuojama ir tik tiek, kiek tai būtina nustatyti darbuotojo tinkamumą konkrečių funkcijų vykdymui. Socialinės paskyros, skirtos išimtinai asmeniniam interesui tenkinti, negali būti tikrinamos.

7.1.5. Mokykla neturi teisės reikalauti, kad Kandidatas leistų gauti informaciją, kuria Kandidatas su kitais dalijasi per socialinius tinklus.

7.1.6. Mokykla privalo nedelsiant Mokyklos asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nustatytais terminais sunaikinti be galimybės atkurti visus Asmens duomenis, kurie susiję su Kandidatais į Mokyklos siūlomas darbo vietas, jei Kandidatui pasiūlymas įsidarbinti nebuvo pateiktas, taip pat, jei buvo pateiktas, o pasiūlymo buvo atsisakyta ir jei Kandidatas neišreiškė sutikimo (12 priedas), kad jo Asmens duomenys būtų tvarkomi su tikslu ateityje pasiūlyti jam darbo vietą, atitinkančią jo kvalifikaciją.

- 7.1.7. Skelbime dėl darbo vietos arba Kandidato asmens duomenų gavimo metu (jei atranka vykdoma ne skelbimo būdu) privalo būti pateikta visa Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 13 arba 14 straipsnyje nurodyta informacija arba pateikta nuoroda į Privatumo politiką internete ir informacija, kad bus kreipiamasi į buvusius darbdavius, ir (arba) bus tikrinama Kandidato paskyra profesiniame socialinės žiniasklaidos tinkle. Jei norima pasilikti Kandidato CV ir (arba) motyvacinį laišką, Kandidatui pasiūloma pasirašyti Mokyklos vadovo patvirtintą Kandidato sutikimo dėl Asmens duomenų tvarkymo formą (12 priedas).

7.2. **DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS**

- 7.2.1. Detali informacija apie Darbuotojų asmens duomenų tvarkymą yra pateikiama Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikoje (3 priedas). Informacija apie darbuotojų stebėseną yra pateikiama Mokyklos Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo ir darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos apraše (6 priedas). Darbuotojų apsvaigimas tikrinamas Darbuotojų medicininės apžiūros, tikrinimo ir nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarkos apraše nustatyta tvarka (16 priedas).
- 7.2.2. Įgyvendinant Darbuotojo teisę į jo Asmens duomenų apsaugą, Mokykla numato ir papildomus reikalavimus, įskaitant, bet neapsiribojant:
- (i) Darbuotojų supažindinimas su kitais Dokumentais;
 - (ii) rengiamos informavimo ir konsultavimo procedūros su Mokyklos darbo taryba ir, esant poreikiui, atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas.
- 7.2.3. Mokykla elektroninės komunikacijos stebėjimą vykdo tik tais atvejais, kai toks Darbuotojo elektroninės komunikacijos stebėjimas yra būtinas ir negalima imtis kitokių prevencinių priemonių, kurios mažiau ribotų asmenų privatumą.

7.3. **VAIKŲ, JŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ), BUVUSIŲ MOKINIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS**

Tvarkant vaikų ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų), buvusių mokinių asmens duomenis, jiems būtina pateikti informaciją apie jų duomenų tvarkymą (Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 13, 14 straipsniai) ar pateikti nuorodą į Mokyklos Privatumo politiką (4 priedas), kuri turi būti skelbiama Mokyklos interneto svetainėje. Tokia nuoroda gali būti pateikiama **ugdymo sutartyje**, nurodant: „Pasirašydami šią sutartį patvirtinate, kad susipažinote su Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos Privatumo politika, kuri skelbiama interneto adresu http://www.sauletekio.vilniausr.lm.lt/?page_id=9656 arba buvusio mokinio prašyme Mokyklai nurodyta: „Patvirtinu, kad susipažinau su Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos Privatumo politika, kuri skelbiama Mokyklos interneto svetainės puslapio adresu www.sauletekio.vilniausr.lm.lt“.

Už Privatumo politikos paskelbimą Mokyklos interneto svetainėje yra atsakingas IT specialistas.

7.4. **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS INTERNETO SVETAINĖJE, SOCIALINĖS ŽINIASKLAIDOS PASKYROSE**

- 7.4.1. Duomenų subjektai privalo būti informuoti, kaip Mokykla renka ir tvarko jų asmens duomenis elektroninėje erdvėje (interneto svetainė, aplikacijos, socialinės žiniasklaidos paskyros). Informaciją, kuri yra susijusi su Asmens duomenų rinkimu, naudojimu, susipažinimu, tvarkymu, tvarkymo mastu aukščiau įvardintoje elektroninėje erdvėje, Mokykla pateikia Duomenų subjektams savo Privatumo politikoje (4 priedas), kuri skelbiama Mokyklos interneto tinklalapyje ir Mokyklos socialinės žiniasklaidos tinklų paskyrose.
- 7.4.2. Mokykla, skelbdama Mokyklą lankančių vaikų, Mokyklos Darbuotojų Asmens duomenis interneto svetainėje, socialinės žiniasklaidos tinklų paskyrose Mokyklos žinomumo skatinimo tikslais, privalo gauti vaikų (tėvų), Darbuotojų išankstinį sutikimą.

- 7.4.3. Mokyklos interneto svetainėje taip pat privalo būti paskelbtos Taisyklės (be priedų), Vaizdo duomenų tvarkymo taisyklės bei Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarka. Už šių dokumentų paskelbimą Mokyklos interneto svetainėje atsako IT specialistas.

8. SPECIALIŲ KATEGORIJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS, DUOMENYS APIE NUSIKALSTAMAS VEIKAS

- 8.1. Mokykla neturi teisės tvarkyti Specialių kategorijų asmens duomenų, išskyrus atvejus, kai:
- 8.1.1. Duomenų subjektas aiškiai sutiko, kad tokie Asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais nurodytais tikslais, išskyrus teisės aktais numatytas išimtis;
- 8.1.2. tvarkyti Specialių kategorijų asmens duomenis būtina, kad Mokykla arba Duomenų subjektas galėtų įvykdyti prievoles ir naudotis specialiomis teisėmis darbo ir socialinės apsaugos teisės srityje;
- 8.1.3. tvarkyti Specialių kategorijų asmens duomenis būtina, kad būtų apsaugoti gyvybiniai Duomenų subjekto arba kito fizinio asmens interesai, kai Duomenų subjektas dėl fizinių ar teisinių priežasčių negali duoti sutikimo;
- 8.1.4. tvarkomi Asmens duomenys, kuriuos Duomenų subjektas yra akivaizdžiai paskelbęs viešai;
- 8.1.5. tvarkyti Specialių kategorijų asmens duomenis būtina siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus;
- 8.1.6. tvarkyti Specialių kategorijų asmens duomenis būtina dėl svarbaus viešojo intereso priežasčių;
- 8.1.7. tvarkyti Specialių kategorijų asmens duomenis būtina dėl viešojo intereso priežasčių visuomenės sveikatos srityje, siekiant užtikrinti aukštus sveikatos priežiūros standartus.
- 8.1.8. Specialių kategorijų asmens duomenys turi būti šifruojami.
- 8.1.9. Mokyklai draudžiama tvarkyti asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas, išskyrus atvejus, kai tai aiškiai leidžiama taikytiniais teisės aktais.

9. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS MOKYKLAI VEIKIANT KAIP DUOMENŲ TVARKYTOJUI

- 9.1. Mokykla, vykdydama veiklą, gali veikti taip pat kaip Asmens Duomenų tvarkytojas, kai Duomenų valdytojo nurodymu tvarko Asmens duomenis, pavyzdžiui, Pedagogų registro duomenų tvarkymas.
- 9.2. Mokykla, tvarkydama Asmens duomenis kaip Duomenų tvarkytojas, vadovaujasi su Duomenų valdytoju sudaryta Asmens duomenų tvarkymo sutartimi arba tokį duomenų tvarkymą reglamentuojančiu teisės aktu. Kiti Mokyklai, kaip Duomenų tvarkytojui, keliami reikalavimai numatyti Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 28 straipsnyje.
- 9.3. Duomenų tvarkymo atvejai, kai Mokykla veikia kaip Duomenų tvarkytojas, yra nurodyti Mokyklos asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų II dalyje (1 priedas).

10. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS MOKYKLAI PASITELKiant DUOMENŲ TVARKYTOJĄ

- 10.1. Mokykla, prieš pasitelkdama Duomenų tvarkytoją, turi įsitikinti, kad Duomenų tvarkytojas įgyvendina tinkamas technines ir organizacines duomenų saugumo priemones ir atitinka šių Taisyklių bei Bendrojo duomenų apsaugos reglamento nuostatų reikalavimus, ir sudaro Asmens duomenų tvarkymo sutartį. Už minėtos Sutarties sudarymą ir Duomenų tvarkytojo patikrinimą bei patikrinimo informacijos dokumentavimą atsakingas Mokyklos vadovas. Minėtas asmuo nedelsiant informuoja Saugumo specialistą apie sudarytą sutartį, jei pastarasis tokios informacijos dar neturi.
- 10.2. Bendru atveju Asmens duomenų tvarkymo sutartis sudaroma pagal Mokyklos vadovo patvirtintą standartinę Asmens duomenų tvarkymo sutarties šablono (11 priedas). Jei Asmens duomenų tvarkymo sutarties šablonas keičiamas ar adaptuojamas, Saugumo specialistas peržiūri ir patvirtina Asmens duomenų tvarkymo sutarties projektą ir tik po to ji pasirašoma.
- 10.3. Su Duomenų tvarkytoju sudaryta Asmens duomenų tvarkymo sutartis neturėtų nustatyti žemesnio Asmens duomenų saugumo lygio, nei įtvirtinta Asmens duomenų saugumo

politikoje (2 priedas). Duomenų tvarkytojui visada privalo būti nustatyta pareiga per 24 val. pranešti Mokyklai apie nustatytus asmens duomenų saugumo pažeidimus.

10.4. Saugumo specialistas turi reguliariai, bet ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus, tikrinti Duomenų tvarkytojo atitiktį nustatytų reikalavimų ir įsipareigojimų lygiui ir dokumentuoti tokio tikrinimo rezultatus.

10.5. Duomenų tvarkytojo darbuotojai, dirbantys su Asmens duomenimis, privalo pasirašyti Konfidencialumo įsipareigojimus (20 priedas).

11. POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS

11.1. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas Mokykloje atliekamas, kai dėl Asmens duomenų tvarkymo gali kilti didelis pavojus asmenų teisėms ir laisvėms.

11.2. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas atliekamas pagal Mokyklos vadovo patvirtintą formą (17 priedas). Poveikio duomenų apsaugai vertinimą atlieka Saugumo specialistas su IT specialisto pagalba. DAP konsultuoja dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir stebi jo atlikimą, teikia savo nuomonę.

11.3. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas turi būti atliekamas prieš pradedant Asmens duomenų tvarkymą. Jeigu poveikio duomenų apsaugai vertinime nurodyta, kad tvarkant duomenis kiltų didelis pavojus, jei Mokykla nesiimtų priemonių pavojui sumažinti, Mokykla, prieš pradėdama tvarkyti Asmens duomenis, konsultuojasi su Priežiūros institucija. Už konsultacijų inicijavimą ir vykdymą atsakingas DAP.

11.4. Panašius didelius pavojus keliančių duomenų tvarkymo operacijų sekai išnagrinėti galima atlikti vieną vertinimą.

12. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS

12.1. Siekdama užtikrinti Asmens duomenų apsaugą, Mokykla įgyvendina arba numato įgyvendinti šias Asmens duomenų saugumo priemones:

12.1.1. organizacines;

12.1.2. technines saugumo priemones.

12.2. Asmens duomenų saugumo priemonės yra įtvirtintos Duomenų saugumo politikoje ir kituose Dokumentuose.

12.3. Asmens duomenų saugumo priemonės vertinamos pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus, atliekant rizikos vertinimą pagal Rizikos vertinimo ataskaitą (19 priedas). Rizikos vertinimo ataskaita, pridėta kaip 19 priedas prie Taisyklių, atspindi rizikos vertinimą Taisyklių tvirtinimo metu. Rizikos vertinimą atlieka Saugumo specialistas ir IT specialistas. DAP teikia konsultacijas atliekant rizikos vertinimą bei pateikia savo nuomonę. Vėlesnės rizikos vertinimo ataskaitos rengiamos Rizikos vertinimo ataskaitos (19 priedas) pagrindu.

13. REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

13.1. Prieiga prie Asmens duomenų gali būti suteikta tik tam Darbuotojui, kuriam Asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti. Darbuotojas automatiškai netenka teisės tvarkyti Asmens duomenų, kai pasibaigia darbo santykiai su Mokykla arba jo darbo funkcijos pasikeičia tokiu būdu, kad prieiga prie Asmens duomenų jam tampa nebebūtina. Prieigos teisė Darbuotojams prie informacinių sistemų, kuriose tvarkomi Asmens duomenys suteikiama Duomenų saugumo politikoje (2 priedas) nustatyta tvarka ir yra įgyvendinta Prieigos teisių suteikimo tvarka (9 priedas).

13.2. Su Asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti Darbuotojui yra suteiktos teisės.

13.3. Darbuotojas, tvarkantis Asmens duomenis, privalo:

13.3.1. laikytis pagrindinių Asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Bendrajame duomenų apsaugos reglamente, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Dokumentuose ir kituose teisės aktuose;

13.3.2. laikytis konfidencialumo;

13.3.3. nepažeisti šiose Taisyklėse įtvirtintų ir kitų Mokyklos nustatytų organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo priemonių;

- 13.3.4. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su Asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti Asmens duomenų;
- 13.3.5. domėtis Asmens duomenų apsaugos aktualijomis ir problemomis, esant galimybei kelti kvalifikaciją asmens duomenų teisinės apsaugos srityje.
- 13.4. Tinkamo Asmens duomenų tvarkymo tikslais Mokykla privalo užtikrinti duomenų tvarkymo mokymus visiems Darbuotojams, kurie tvarko Asmens duomenis, vykdydami savo tiesiogines funkcijas. Saugumo specialistas kiekvienais metais parengia ir įgyvendina mokymų planus, kuriuose turi būti nustatyti siektini tikslai ir uždaviniai. Mokymai vykdomi ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus. Už mokymų organizavimą atsakingas Saugumo specialistas. Mokymus veda DAP.

14. DAP

- 14.1. DAP paskiriamas remiantis profesinėmis savybėmis, visų pirma duomenų apsaugos teisės ir praktikos ekspertinėmis žiniomis, taip pat gebėjimu atlikti DAP priskirtas užduotis. DAP gali būti Mokyklos personalo narys arba atlikti užduotis pagal paslaugų teikimo sutartį. DAP privalo pats pranešti priežiūros institucijai apie jo paskyrimą, pareigų ėjimo pabaigą. DAP tiesiogiai atsiskaito Mokyklos vadovui.
- 14.2. Mokykla užtikrina, kad DAP būtų tinkamai ir laiku įtraukiamas į visų su Asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą.
- 14.3. Duomenų subjektai gali kreiptis į DAP visais klausimais, susijusiais su jų Asmens duomenų tvarkymu ir naudojimu savo teisėmis pagal BDAR.
- 14.4. DAP privalo užtikrinti slaptumą arba konfidencialumą, susijusį su jo užduočių vykdymu.
- 14.5. DAP gali vykdyti kitas užduotis ir pareigas, tačiau dėl bet kokių tokių užduočių ir pareigų negali kilti interesų konfliktas.
- 14.6. DAP atlieka bent šias užduotis:
 - 14.6.1. informuoja Mokyklą ir duomenis tvarkančius Darbuotojus apie jų prievoles pagal Dokumentus, BDAR ir kitus teisės aktus ir konsultuoja juos šiais klausimais;
 - 14.6.2. stebi, kaip laikomasi Dokumentuose, BDAR ir kituose teisės aktuose įtvirtintų duomenų apsaugos nuostatų, įskaitant pareigų pavidimą, duomenų tvarkymo operacijose dalyvaujančių Darbuotojų informuotumo didinimą bei mokymą ir susijusius auditus;
 - 14.6.3. konsultuoja dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir stebi jo atlikimą;
 - 14.6.4. bendradarbiauja su priežiūros institucija;
 - 14.6.5. atlieka kontaktinio asmens funkcijas priežiūros institucijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais, įskaitant išankstines konsultacijas, ir prireikus konsultuoja visais kitais klausimais;
 - 14.6.6. nagrinėja ir atsako į Duomenų subjektų skundus, prašymus;
 - 14.6.7. kitas užduotis, nurodytas Dokumentuose, pareigybių aprašymuose ir teisės aktuose, priskirtas DAP.
- 14.7. DAP, vykdydamas savo užduotis, tinkamai įvertina su Asmens duomenų tvarkymo operacijomis susijusį pavojų, atsižvelgdamas į Asmens duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus.

15. SAUGUMO SPECIALISTAS

- 15.1. Mokyklos vadovo įsakymu yra paskiriamas Saugumo specialistas.
- 15.2. Saugumo specialistas yra atsakingas už Mokyklos atitiktį teisės aktams, reglamentuojantiems Asmens duomenų apsaugą, jei atskiros pareigos Dokumentuose nepriskirtos kitiems asmenims ar Darbuotojams.
- 15.3. Tais atvejais, kai Saugumo specialistas laikinai negali eiti savo pareigų, jį pavaduoja IT specialistas ir atvirkščiai arba kitas Mokyklos vadovo paskirtas Darbuotojas.

16. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMAI

- 16.1. DAP, Saugumo specialistas ir IT specialistas nuolat stebi Mokyklos vykdomų Asmens duomenų tvarkymo procesų atitiktį Taisyklėms bei galiojantiems taikomiems teisės aktams.
- 16.2. Įvykus bet kokiam Asmens duomenų saugumo pažeidimui, dėl kurio Duomenų subjektas gali patirti kūno sužalojimą, turtinę ar neturtinę žalą, pavyzdžiui, prarasti savo Asmens

duomenų kontrolę, patirti teisių apribojimą, diskriminaciją, gali būti pavogta ar suklastota jo asmens tapatybė, padaryta finansinių nuostolių, neleistina panaikinti pseudonimai, pakenkta reputacijai, prarasti asmens duomenys, kurie saugomi profesine paslaptimi, konfidencialumas, padaryta kita ekonominė ar socialinė žala atitinkamam Duomenų subjektui, Mokykla privalo pranešti Priežiūros institucijai ir/ar pačiam Duomenų subjektui (jei tai reikalaujama pagal teisės aktus) nepagrįstai nedelsdama ir, jei įmanoma, nuo to laiko, kai apie tai buvo sužinota, praėjus ne daugiau kaip 72 valandoms, laikantis reikalavimų ir tvarkos, kuri yra numatyta Mokyklos vadovo patvirtintame Asmens duomenų saugumo pažeidimų reagavimo tvarkos apraše (6 priedas), naudojant Priežiūros institucijos patvirtintą rekomenduojamą pranešimo formą.

16.3. Įvykus elektroninės informacijos saugos incidentui, įskaitant atvejus, kai jis susijęs su Asmens duomenų tvarkymu, privaloma vadovautis ir Mokyklos duomenų tvarkymo informacinės sistemos veiklos tęstinumo valdymo planu (8 priedas).

16.4. Įvykus kibernetiniam incidentui, Saugumo specialistas, pasikonsultavęs su IT specialistu, DAP, Nacionaliniame kibernetinių incidentų valdymo plane nustatytais sąlygomis ir tvarka praneša Nacionaliniam kibernetinio saugumo centrui apie Mokyklos valdomose ir (arba) tvarkomose ryšių ir informacinėse sistemose įvykusius kibernetinius incidentus ir taikytas kibernetinių incidentų valdymo priemones.

17. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

17.1. Mokykla užtikrina Duomenų subjekto teises, vadovaujantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento III skyriaus nuostatomis, Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkoje (15 priedas), Privatumo politikoje (4 priedas) ir šiose Taisyklėse nustatyta tvarka, apimtimi ir terminais.

18. ASMENS DUOMENŲ PERDAVIMAS (TEIKIMAS)

18.1. Asmens duomenys gali būti perduodami (teikiami) kitiems asmenims tik taikytinuose teisės aktuose numatytais atvejais ir tvarka.

18.2. Mokykla Asmens duomenis gali perduoti į Trečiąsias šalis tik laikantis galiojančių teisės aktų reikalavimų, jei Trečioji šalis užtikrina tinkamo lygio apsaugą, Mokyklos duomenų tvarkymo veiklos įrašuose numatytais atvejais ir apimtimi. Trečiosios šalys, kurios atitinka keliamą duomenų apsaugos lygį, yra tvirtinamos Europos Sąjungos Komisijos. Jei Europos Sąjungos Komisija nėra priėmusi sprendimo, kad Trečioji šalis, kuriai Mokykla teikia Asmens duomenis, užtikrina tinkamo lygio apsaugą, Mokykla gali perduoti Asmens duomenis į Trečiąją šalį pagal Bendrojo duomenų apsaugos reglamento V skyriaus nuostatas.

19. ATSAKOMYBĖ

19.1. Mokyklos vadovui ir/ar vadovo įgaliotiems Darbuotojams, tvarkantiems Asmens duomenis Lietuvos Respublikoje, kurie pažeidžia Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose Asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, numatytus reikalavimus arba šias Taisykles, taikomos Lietuvos Respublikos įstatymuose numatytos atsakomybės priemonės.

20. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20.1. Taisyklių ir kitų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių vietinių teisės aktų įgyvendinimas, laikymosi priežiūra ir, esant poreikiui, peržiūra, patikima Saugumo specialistui bei DAP, jei kitaip nenurodyta Taisyklėse ar kituose Mokyklos vietiniuose teisės aktuose. Dokumentai yra peržiūrimi (esant poreikiui, atnaujinami) kas pusmetį, arba tada, kai pasikeičia teisės aktai, reglamentuojantys Asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

21. DARBUOTOJŲ SUPAŽINDINIMAS SU TAISYKLĖMIS

21.1. Darbuotojai supažindinami su šiomis Taisyklėmis ir jos priedais pasirašytinai ne vėliau kaip prieš pradėdant eiti pareigas ir vėliau jas pakeitus.

Pasirašydama(s) patvirtinu, kad susipažinau su Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis bei žemiau išvardintais jų priedais, patvirtinu, kad jų turinys man išaiškintas: