

KLAIPĖDOS „VARPELIO“ MOKYKLOS-DARŽELIO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos „Varpelio“ mokyklos-darželio (toliau – Mokyklos) asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato – tvarkomus asmens duomenis, jų tvarkymo tikslus, duomenų subjekto teisių įgyvendinimą, techninių ir organizacinių asmens duomenų saugumo užtikrinimo priemonių taikymą.

2. Mokykla tvarkydama asmens duomenis vadovaujasi 2016 m. balandžio 26 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 (Bendroju duomenų apsaugos reglamentu) (toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ) bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų apsaugą.

II SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

3. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija 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. **Specialių kategorijų asmens duomenys** – tai asmens duomenys, atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narystę 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.

4. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi Taisyklėse nurodytais tikslais.

5. **Duomenų valdytojas** – Klaipėdos „Varpelio“ mokykla-darželis, juridinio asmens kodas 190428311, buveinės adresas Kretingos 67, Klaipėda, el. pašto adresas varpelis@gmail.com.

6. **Duomenų tvarkytojas** – subjektas, kuris tvarko Mokyklos valdomus asmens duomenis pagal Mokyklos nurodymus ir vadovaujantis sudarytomis paslaugų teikimo sutartimis.

7. **Duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip antai rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, analizė, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas.

8. **Priežiūros institucija** – Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija.

9. **Darbuotojai** – Mokyklos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis ir / arba bet koks kitas Mokyklos personalas teisėtai atliekantis Mokyklos vadovo nustatytas ir patvirtintas funkcijas, nepriklausomai nuo to ar tai Mokyklos darbuotojas, ar tai kitos organizacijos darbuotojas;

10. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir BDAR vartojamas sąvokas.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

11. Tvarkydama Asmens duomenis, Mokykla vadovaujasi šiais principais:

11.1. duomenų subjekto atžvilgiu Asmens duomenys tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas);

11.2. asmens duomenys renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau nebetvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu (tikslų apibrėžimo principas);

11.3. asmens duomenys yra adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (duomenų mažinimo principas);

11.4. asmens duomenys yra tikslūs ir prireikus atnaujinami (tikslumo principas);

11.5 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 apibrėžimo principas);

11.6. 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);

11.7 Mokykla įgyvendina Asmens duomenų apsaugos teisinius reikalavimus, stebi jų laikymąsi ir kaupia duomenis Reglamento reikalavimų atitikčiai įrodyti (atskaitomybės principas).

IV SKYRIUS

TVARKOMI ASMENS DUOMENYS IR JŲ TVARKYMO TIKSLAI

12. Mokykla tvarko Asmens duomenis šiais teisėtais tikslais:

Duomenų tvarkymo tikslas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų tvarkymo pagrindas	Duomenų tvarkymo terminas
DARBUOTOJŲ ATRANKA Į LAISVAS DARBO VIETAS	Kandidato duomenys, pateikiami jo CV: vardas, pavardė, amžius / gimimo data, telefono numeris, el. pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas, išsilavinimas, darbo patirtis, kvalifikacija (pvz., užsienio kalbos žinių lygis). Kandidatas savo nuožiūra gali pateikti ir kitų duomenų, pvz., savo atvaizdą, vaikų vardus ar nuorodas į	Kandidato sutikimas (BDAR 6 str. 1 (a) p.); veiksmai siekiant sudaryti sutartį (BDAR 6 str. 1 (b) p.)	3 mėn.; turint kandidato sutikimą – iki 12 mėn.

	savo socialinių tinklų paskyras		
DARBUOTOJŲ, TARYBOS IR KOMISIJOS NARIŲ VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS BEI ĮSIPAREIGOJIMAI DĖL KONFIDENCIALUMO	Asmens vardas, pavardė, asmens kodas	Funkcijos vykdomos viešojo intereso labui arba viešosios valdžios pavedimu (BDAR 6 str. 1 (e) p.)	Nacionaliniais teisės aktais nustatytą laikotarpį
DARBUOTOJŲ ĮDARBINIMAS / IŠDARBINIMAS	Darbuotojo vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas, asmens kodas, gimimo data, tapatybės kortelės ar paso dokumento duomenys, gyvenamosios vietos adresas, pilietybė, lytis, išsilavinimas	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.)	50 metų po darbo sutarties galiojimo pabaigos
DARBO SANTYKIŲ ADMINISTRAVIMAS	Darbuotojo vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, išsilavinimas, kvalifikacijos kėlimo duomenys, vaikų amžius, asmens bylos Nr., banko sąskaitos Nr., neįgalumo / darbingumo / spec. poreikių lygis, šeiminei padėtis, atostogų ir komandiruočių informacija, informacija apie sveikatos būklę ir pan.	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.)	Nacionaliniais teisės aktais nustatytus laikotarpius
DARBUOTOJŲ ĮGALIOJIMAI ATSTOVAUTI ĮSTAIGĄ ARBA ATLIKTI TAM TIKRĄ UŽDUOTĮ	Darbuotojo vardas, pavardė, telefono numeris, asmens kodas	Teisėtas valdytojo interesas palengvinti administravimo procesus (BDAR 6 str. 1 (f) p.)	1 metai pasibaigus įgaliojimui
DARBUOTOJŲ,	Asmens, kuriam	Valdytojui	Asmens teisinių

PASLAUGŲ TEIKĖJŲ, SAVANORIŲ, PRAKTIKANTŲ, STAŽUOTOJŲ BEI KITŲ ASMENŲ, ĮSTAIGOS VARDU VYKLANČIŲ BET KOKIĄ VEIKLĄ, SUSIJUSIĄ SU VAIKAIS, TEISĖTO DARBO SU VAIKAIS KODO (QR KODO) PATIKRA	suformuotas QR kodas vardas, pavardė, QR kodo suformavimo data ir QR kodo skenavimo data ir laikas, informacija ar kodas galioja / negalioja	taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.)	santykių su Mokykla galiojimo metu
PAMOKŲ TVARKARAŠČIŲ DUOMENYS	Pedagogo vardas, pavardė, pareigos	Teisėtas valdytojo interesas įgyvendinti Įstaigos misiją (BDAR 6 str. 1 (f) p.)	Tvarkaraščio galiojimo metu
IŠVYKŲ IR KELIONIŲ ORGANIZAVIMAS (APGYVENDINIMO IR TRANSPORTO REZERVACIJOS, BILJETŲ PIRKIMAI)	Darbuotojo ir / ar ugdytinio / moksleivio vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas, gimimo metai, pilietybė	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.)	Nesaugoma
INFORMACINIAI PRANEŠIMAI APIE ĮVYKDYTĄ MAŽOS VERTĖS PIRKIMĄ	Darbuotojo vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas, pareigos	Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.)	Nacionaliniais teisės aktais nustatytą laikotarpį
POTENCIALIŲ TIEKĖJŲ DUOMENŲ TVARKYMAS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PASIŪLYMUOSE	Juridinių asmenų atstovų vardas, pavardė, pareigos; fizinių asmenų vardas, pavardė, veiklos vykdymo adresas, veiklos vykdymo teisėtumą įrodančio dokumento identifikacinis numeris	Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.)	Nacionaliniais teisės aktais nustatytą laikotarpį
TIEKĖJŲ IR PIRKĖJŲ KOMERCINIAIS PAGRINDAIS DUOMENŲ TVARKYMAS	Juridinių asmenų atstovų vardas, pavardė, pareigos; fizinių asmenų vardas, pavardė, veiklos vykdymo adresas, veiklos vykdymo teisėtumą įrodančio dokumento identifikacinis numeris, banko sąskaitos numeris	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.)	10 metų

<p>ARCHYVO VALDYMAS</p>	<p>Įstaigos dokumentuose saugomi duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, telefono Nr. Taip pat galimi ir kiti asmens duomenys, saugomi darbo sutartyse, komercinėse sutartyse, įsakymų kopijose, Mokyklos vadovo nutarimuose, gyvenimo aprašymuose, atsiliepimuose ir pan.</p>	<p>Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.)</p>	<p>Iki 50 metų priklausomai nuo dokumento tipo, vadovaujantis nacionalinių teisės aktų nuostatomis</p>
<p>DOKUMENTŲ VALDYMAS IR SAUGOJIMAS</p>	<p>Popieriniu ir elektroniniu formatu gauta, siunčiama korespondencija, sutartys, sąskaitos, teisės aktai (įsakymai, potvarkiai, nutarimai), Mokyklos vidinio reguliavimo dokumentai.</p>	<p>Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.); teisėtas valdytojo interesas teikti tinkamai valdyti savo dokumentus (BDAR 6 str. 1 (f) p.)</p>	<p>Gauta ir siunčiama korespondencija – 5 metai; autorinės sutartys – 50 metų; darbo sutartys - 50 metų; bendradarbiavimo sutartys – saugomos nuolat; kitos sutartys – iki galiojimo pabaigos arba 10 metų; sąskaitos – 10 metų; įsakymai, nutarimai – saugomi nuolat; potvarkiai – 10 metų; posėdžių protokolai – 10 metų arba saugomi nuolat</p>
<p>UGDYTINIŲ / MOKSLEIVIŲ DUOMENŲ TVARKYMAS: gauti Mokyklos paslaugas pageidaujančių asmenų ir jų atstovų paraiškų tvarkymas ir atranka; mokesčių už paslaugas apskaita</p>	<p>Paslaugos gavėjo ir / arba jo teisinio atstovo vardas, pavardė, asmens kodas, asmens tapatybės dokumento Nr., gimimo data, lytis, asmens tapatybės dokumento kopija, gyvenamosios vietos adresas, el. pašto</p>	<p>Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.)</p>	<p>50 metų po ugdymo sutarties galiojimo pabaigos (ilgalaikio saugojimo archyviniai dokumentai ir duomenys);</p>

	adresas, telefono numeris		elektroniniai duomenys – 10 metų; atrankos nepraėjusių kandidatų duomenys – 5 metus
ELEKTRONINIO DIENYNO PILDYMAS IR ADMINISTRAVIMAS	Ugdytinio / moksleivio vardas, pavardė, duomenys kontaktams, lankoma grupė ar klasė, elgesio vertinimai, žinių patikrinimų rezultatai ir vertinimai, jo teisinių atstovų vardai, pavardės, jų duomenys kontaktams. Mokyklos administracijos ir pedagogų vardas, pavardė, pareigos, duomenys kontaktams.	Teisėtas valdytojo interesas efektyviai teikti ugdymo paslaugas – suteikiant galimybę sekti rezultatus ir stebėti pažangą (BDAR 6 str. 1 (f) p.)	10 metų
UGDYMO VEIKLŲ PLANAVIMAS IR ADMINISTRAVIMAS	Ugdytinio / moksleivio vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas, informacija apie ugdymosi rezultatus	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.)	50 metų po mokymosi / ugdymosi pabaigos (ilgalaikio saugojimo archyviniai dokumentai ir duomenys); elektroniniai duomenys – 10 metų
SOCIALINĖS PARAMOS (LENGVATŲ) UGDYTIŲ ADMINISTRAVIMAS	Mokinio / ugdytinio vardas, pavardė, tėvo (globėjo) vardas, pavardė, el. pašto adresas, vaiko asmens kodas, finansinę / socialinę situaciją pagrindžiantys dokumentai (pvz., šeimos sudėtis (su asmens kodais), deklaruota vieta, medicininiai dokumentai, pašalpos,	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.); valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.)	10 metų

	gimimo / mirimo liudijimas, išrašas iš policijos, šeimos pajamos, t. t.)		
B KLASĖS PAJAMŲ FIZINIAMS ASMENIMS DEKLARAVIMAS (fiziniai asmenys, nesusiję darbo santykiais su Įstaiga)	Fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, individualios veiklos vykdymo pažymos Nr., verslo liudijimo Nr.	Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.)	10 metų
PIRKĖJAMS IŠRAŠOMOS IR GAUNAMOS TIEKĖJŲ PVM SĄSKAITOS FAKTŪROS (kai pirkėjai ir tiekėjai – fiziniai asmenys)	Vardas, pavardė, adresas	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.)	10 metų
PRANEŠĖJŲ APSAUGOS IR / AR KORUPCIJOS PREVENCIJOS TIKSLU TVARKOMI PRANEŠĖJŲ DUOMENYS	Darbuotojo ar kito susijusio asmens identifikaciniai ir kontaktiniai duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, telefonas, el. paštas, gyvenamosios vietos adresas, darbovietė	Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.); funkcijos vykdomos viešojo intereso labui arba viešosios valdžios pavedimu (BDAR 6 str. 1 (e) p.)	Nacionaliniais teisės aktais nustatyta laikotarpį
ASMENŲ SKUNDŲ DĖL LYGIŲ GALIMYBIŲ PAŽEIDIMŲ AR PERSEKIOJIMO NAGRINĖJIMAS	Skundo teikėjo vardas ir pavardė, lytis, el. pašto adresas, telefono numeris, pareigos, bei kita jautri informacija apie asmenį, pvz., socialinė padėtis, įsitikinimai ar pažiūros, šeimyninė padėtis, ir pan.	Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.)	5 metai
SKUNDŲ ETIKOS KOMISIJAI NAGRINĖJIMAS	Skundo teikėjo vardas ir pavardė, pašto adresas, telefono numeris, pareigos, kita su darbo etikos pažeidimu susijusi informacija	Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.)	5 metai
DUOMENŲ TVARKYMAS ĮSTAIGOS INFORMACINĖSE	Darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, padalinys, el. pašto	Teisėtas valdytojo interesas	Darbuotojams – iki darbo sutarties galiojimo

SISTEMOSE IR TINKLAPIUOSE	adresas; ugdytinio vardas, pavardė, pasiekimai	tinkamai teikti paslaugas (BDAR 6 str. 1 (f) p.)	pabaigos; ugdytiniais – iki ugdymo sutarties galiojimo pabaigos ir 14 (keturiolika) papildomų dienų sutartims pasibaigus mėnesius.
---------------------------	--	--	--

12.1. Darbuotojams bei Mokyklos paslaugų teikėjams Asmens duomenis tvarkyti draudžiama kitais nei aukščiau nustatytais tikslais.

12.2. Mokyklos patalpose ir teritorijoje draudžiama filmuoti, daryti garso įrašus bei kitaip tvarkyti Mokyklos Duomenų subjektų (darbuotojų, ugdytinių / moksleivių, tėvų (globėjų) asmens duomenis be Mokyklos leidimo arba Duomenų subjektų sutikimo, išskyrus atvejus ir situacijas, kur toks duomenų tvarkymas yra tikėtinas ir visuotinai priimtinas.

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISINIAI PAGRINDAI

13. Mokykla tvarko Asmens duomenis esant bent vienam šių pagrindų:

- 13.1. duomenų subjekto sutikimui;
- 13.2. Mokyklos sudarytų sutarčių vykdymui arba siekiui imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį;
- 13.3. Mokyklai taikomų teisinių prievolių vykdymui, įskaitant, bet neapsiribojant Mokyklos teisinėmis prievolėmis, kylančiomis iš MSĮ, Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – DK) bei kitų darbo santykius, socialinę apsaugą bei mokslo ir studijų institucijų veiklą reguliuojančių teisės aktų;
- 13.4. teisėtų Mokyklos arba trečiosios šalies interesų užtikrinimui.

I POSKYRIS

SUTIKIMAS KAIP ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PAGRINDAS

14. Tam tikrais tikslais tvarkomi Asmens duomenys turi būti tvarkomi tik gavus išankstinį sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo, išskyrus atvejus, kai asmens duomenys yra tvarkomi kitu pagrindu, šių Taisyklių nustatyta tvarka ir / ar kitais BDAR nurodytais teisiniais pagrindais.

15. Sutikimas turėtų būti duodamas aiškiu aktu patvirtinant, kad yra suteiktas laisva valia, konkretus, informacija pagrįstas ir vienareikšmis nurodymas, kad duomenų subjektas sutinka, jog būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys, pavyzdžiui, raštiškas, įskaitant elektroninėmis priemonėmis. Tylėjimas, neveikimas, iš anksto pažymėti langeliai, langeliai, kuriuos būtina pažymėti siekiant neduoti sutikimo, standartiniai nustatymai, bendro pobūdžio sutikimas ir kitos panašios priemonės nėra laikomos sutikimo davimu. Žodinis sutikimas arba sutikimas veiksmu gali būti duodamas tik tuo atveju, jei neabejotinai įmanoma įrodyti tokio sutikimo davimo faktą. Jei kyla abejonės dėl gebėjimo įrodyti žodinio sutikimo arba sutikimo veiksmu davimą, visada rekomenduojama gauti raštišką duomenų subjekto sutikimą.

16. Kai Asmens duomenys tvarkomi kitais teisėtais pagrindais, asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas negali būti sutikimas.

17. Mokykla gali naudoti, įskaitant, bet neapsiribojant, vieną iš šių sutikimo gavimo būdų:

- 17.1. pasirašius raštišką pareiškimą dėl sutikimo;

17.2. pažymint langelį dėl sutikimo popierinėje ar elektroninėje formoje;

17.3. paspaudžiant sutikimo nuorodą ar mygtuką internete;

17.4. pasirinkus iš vienodai gerai matomų taip / ne pasirinkčių;

18. atsakius į elektroninį laišką, kuriuo prašoma sutikimo.

19. Jeigu Duomenų subjekto sutikimas duodamas raštišku 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. Kai duomenys tvarkomi ne vienu tikslu, sutikimas turėtų būti duotas dėl visų duomenų tvarkymo tikslų atskirai.

20. Raštiško sutikimo tekstas visada turi būti derinamas su duomenų apsaugos pareigūnu ir gali būti naudojamas tik duomenų apsaugos pareigūnui patvirtinus jo formą. Toks derinimas ir patvirtinimas galimas ir elektroniniu paštu.

21. 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.

II POSKYRIS

SUTARTIES VYKDYMAS ARBA KEITIMAS SUDARYTI SUTARTĮ KAIP ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PAGRINDAS

22. Mokykla tvarko Asmens duomenis siekdama įvykdyti sutartį arba ketindama ją sudaryti. Norint pradėti Asmens duomenų tvarkymą ketinant sudaryti sutartį būtina aiškiai išreikšti abiejų sutarties šalių valia, žinoma kiekvienai šaliai, sutartį sudaryti.

23. Sutarties sudarymui reikalingus Asmens duomenis šalys arba laisvanoriškai pateikia viena kitai, arba duomenys gali būti gauti iš trečiųjų šalių, pavyzdžiui valstybės ar savivaldybės registru.

24. Asmens duomenims, tvarkomiems sutarties vykdymo pagrindu, taikomi nacionalinio taikymo teisės aktais nustatyti tvarkymo, įskaitant saugojime archyve, terminai.

III POSKYRIS

TEISINĖ PRIEVOLE KAIP ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PAGRINDAS

25. Mokykla tvarko Asmens duomenis siekdama įgyvendinti Mokyklai nustatytas prievoles, įskaitant, bet neapsiribojant LR Viešųjų įstaigų įstatymu, LR Darbo kodeksu bei kitais darbo santykius, socialinę apsaugą bei sporto įstaigų veiklą reguliuojančiais teisės aktais.

26. Kai Asmens duomenys tvarkomi šiuo pagrindu, Asmens duomenų tvarkymo tikslus, apimtis, terminus, kitas sąlygas nustato galiojantys teisės aktai.

IV POSKYRIS

TEISĖTAS INTERESAS KAIP ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PAGRINDAS

27. Mokyklai tvarkant asmens duomenis teisėto intereso pagrindu asmens duomenų tvarkymo tikslas turi būti teisėtas, o asmens duomenų tvarkymo metodas ar technologija turi būti proporcinga ir reikalinga Mokyklos veiklos tikslams pasiekti.

28. Prieš pradėdant tvarkyti asmens duomenis teisėto intereso pagrindu, visada turi būti įvertintas konkretus teisėtas interesas atliekant balanso testą (teisėto intereso vertinimą). Balanso testas (teisėto intereso vertinimas) yra atliekamas vadovaujantis VDAI rekomendacijomis ir gairėmis.

VI SKYRIUS

SPECIALIŲ KATEGORIJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

29. Mokykla neturi teisės tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenų, išskyrus atvejus, kai:

29.1. duomenų subjektas aiškiai sutiko, kad tokie asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais nurodytais tikslais, išskyrus teisės aktais numatytas išimtis;

29.2. tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenis būtina, kad Mokykla arba duomenų subjektas galėtų įvykdyti prievolės ir naudotis specialiomis teisėmis darbo teisės ir socialinės apsaugos srityje;

29.3. 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;

29.4. tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenis būtina siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus;

29.5. tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenis būtina viešojo intereso labui mokslinių tyrimų arba statistiniais tikslais.

30. Prieiga prie specialių kategorijų asmens duomenų turi būti griežtai kontroliuojama, o dokumentuose ar jų kopijose tvarkomi specialiųjų kategorijų duomenys turi būti saugomi seifuose ar rakinamose spintose.

VII SKYRIUS

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS

31. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas atliekamas tais atvejais, kai dėl asmens duomenų tvarkymo fizinių asmenų teisėms bei laisvėms gali kilti didelis pavojus.

32. Mokykla poveikio duomenų apsaugai vertinimą atlieka vadovaudamasi Duomenų tvarkymo operacijų, kurioms taikomas reikalavimas atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, sąrašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2019 m. kovo 14 d. įsakymu Nr. 1T- 35 (1.12.E) bei vadovaudamasi Inspekcijos gairėmis dėl tokio vertinimo atlikimo.

33. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas turi būti atliekamas prieš asmens duomenų tvarkymą.

34. Jeigu poveikio duomenų apsaugai vertinime gaunama išvada, kad tvarkant asmens duomenis asmenų teisėms ir laisvėms kiltų didelis pavojus, Mokykla turi atsisakyti tokio asmens duomenų tvarkymo. Jei tvarkyti asmens duomenis dėl kokių nors priežasčių yra būtina, prieš pradėdama juos tvarkyti, Įstaiga dėl priemonių pavojui sumažinti turi konsultuotis su priežiūros institucija.

VIII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJAI, GAVĖJAI

35. Asmens duomenys Mokykloje tvarkomi tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant:

35.1. tiesiogiai iš Duomenų subjekto;

35.2. iš kitų šaltinių esant Duomenų subjekto sutikimui arba vykdant Duomenų valdytojui teisės aktais nustatytą prievolę;

35.3. pagal asmens duomenų teikimo sutartį, sudarytą tarp Duomenų valdytojo ir duomenų teikėjo, kurioje turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisinis pagrindas, sąlygos, tvarka ir teikiamų asmens duomenų apimtis (daugkartinio asmens duomenų perdavimo atveju).

36. Asmens duomenys teikiami:

- 36.1. Klaipėdos m. savivaldybės administracijai;
- 36.2. Centralizuotai buhalterijai;
- 36.3. asmens sveikatos priežiūros įstaigoms;
- 36.4. Visuomenės sveikatos biurui;
- 36.5. Klaipėdos psichologinei pedagoginei tarnybai;
- 36.6. Vaiko teisių apsaugos tarnybai;
- 36.7. Šeimos ir vaiko gerovės centrui;
- 36.8. Mokinių registrui;
- 36.9. Pedagogų registrui;
- 36.10. Lietuvos Respublikos Švietimo, Mokslo ir Sporto Ministerijai;
- 36.11. teisėsaugos institucijoms;
- 36.12. kitoms švietimo įstaigoms;
- 36.13. kitiems tretiesiems asmenims teisės aktų nustatyta tvarka.

37. Prieš pasitelkdama Duomenų tvarkytoją, Mokykla turi įsitikinti, kad Duomenų tvarkytojas įgyvendina tinkamas technines ir organizacines saugumo priemones ir atitinka šių Taisyklių bei Reglamento nuostatų reikalavimus, ir sudaro Asmens duomenų tvarkymo sutartį.

38. Asmens duomenų tvarkymo sutartyje turi būti nustatomi duomenų tvarkymo dalykas ir trukmė, duomenų tvarkymo pobūdis ir tikslas, asmens duomenų rūšis ir duomenų subjektų kategorijos bei duomenų valdytojo prievolės ir teisės. Asmens duomenų tvarkymo sutarties projektą peržiūri ir patvirtina už Asmens duomenų apsaugą atsakingas Mokyklos ar Asmens duomenų apsaugos paslaugų teikėjo darbuotojas, ir tik po to ji pasirašoma.

IX SKYRIUS

REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

39. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam darbuotojui, kuriam Asmens duomenys yra reikalingi jo darbinėms funkcijoms vykdyti. Darbuotojas automatiškai netenka teisės tvarkyti Asmens duomenų, kai pasibaigia jo darbo santykiai su Mokykla.

40. Darbuotojas su Asmens duomenimis gali atlikti tik tuos veiksmus, kuriems jam yra suteiktos teisės bei įgaliojimai.

41. Darbuotojas, tvarkantis asmens duomenis, privalo:

41.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų ADTAĮ, šiose Taisyklėse, BDAR ir kituose teisės aktuose;

41.2. laikytis konfidencialumo susitarimo nuostatų;

41.3. laikytis šiose Taisyklėse ir kituose Mokyklos vidinio reguliavimo dokumentuose nustatytų organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo priemonių;

41.4. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su Asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti Asmens duomenų;

41.5. domėtis asmens duomenų apsaugos aktualijomis ir problemomis bei esant galimybei gilinti savo žinias duomenų saugos srityje.

42. Siekdama tinkamo Asmens duomenų tvarkymo, Mokykla privalo užtikrinti duomenų tvarkymo bei apsaugos mokymus visiems darbuotojams, kurie vykdydami savo tiesiogines funkcijas tvarko Asmens duomenis. Mokymai vykdomi ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus.

XII SKYRIUS

DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

43. Mokykla privalo turėti nuolat atnaujintus duomenų tvarkymo veiklos įrašus. Už įrašuose pateikiamos informacijos tikslumą ir išsamumą atsakingas Mokyklos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas.

44. Mokyklos duomenų tvarkymo veiklos įrašuose turėtų būti nurodyta ši minimali ir aktuali informacija:

44.1. duomenų tvarkymo tikslai ir duomenų tvarkymo teisinis pagrindas;

44.2. duomenų subjektų kategorijos ir tvarkomi asmens duomenys;

44.3. duomenų tvarkytojų ir gavėjų (trečiųjų šalių) tikslūs pavadinimai;

44.4. duomenų perdavimas už Europos Sąjungos ribų, nurodant duomenų gavėjo pavadinimą, valstybę ir tinkamų apsaugos priemonių dokumentus (jei toks duomenų perdavimas vykdomas);

44.5. asmens duomenų saugojimo ir laikymo vietos, ištrynimo ar sunaikinimo terminai ir / arba kriterijai, pagal kuriuos asmens duomenys yra saugomi Mokykloje.

45. Asmens duomenų tvarkymo procesai, kuriuos Mokykla vykdo kaip duomenų tvarkytojas, turi būti registruojami atskirai nuo duomenų valdytojo vykdomų procesų.

46. Mokykla, gavusi priežiūros institucijos prašymą, nedelsdama pateikia duomenų tvarkymo veiklos įrašus.

XIII SKYRIUS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

47. Mokyklos vadovo įsakymu yra paskiriamas duomenų apsaugos pareigūnas.

48. Duomenų apsaugos pareigūnas stebi Mokyklos vykdomų Asmens duomenų tvarkymo procesų atitiktį Taisyklėms bei galiojantiems taikytiniems teisės aktams, taip pat teikia rekomendacijas dėl priemonių, būtinų atitikčiai užtikrinti.

49. Mokykla užtikrina, kad duomenų apsaugos pareigūnas būtų tinkamai ir laiku įtraukiamas į visų su Asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą.

50. Darbuotojai ir duomenų subjektai turi teisę ir pareigą tiesiogiai kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną visais su Asmens duomenų tvarkymu susijusiais klausimais.

XIV SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMAS

51. Mokykla patvirtina atskirą Asmens duomenų pažeidimo incidentų valdymo tvarką.

52. Įvykus asmens duomenų saugumo pažeidimui, dėl kurio duomenų subjektams gali kilti vidutinė arba didelė rizika 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, neleistinai panaikinti pseudonimai, pakenkta reputacijai, prarasti asmens duomenys, padaryta kita ekonominė ar socialinė žala atitinkamam duomenų subjektui, Įstaiga nedelsdama privalo pranešti priežiūros institucijai ir / ar pačiam duomenų subjektui, jei įmanoma, nuo to laiko, kai apie tai buvo sužinota, praėjus ne daugiau kaip 72 valandoms, laikydamasi reikalavimų ir tvarkos, kuri yra numatyta Asmens duomenų pažeidimo incidentų valdymo tvarkoje, taip pat naudodama priežiūros institucijos patvirtintą rekomenduojamą pranešimo formą.

XV SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

53. Mokykla užtikrina duomenų subjektų teises vadovaudamasi BDAR III skyriaus nuostatomis ir šiose Taisyklėse nustatyta tvarka, apimtimi ir terminais. Duomenų subjektas turi teisę:

53.1. žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą;

53.2. pateikęs Mokyklai asmens tapatybės dokumentą arba identifikavęsis elektroninio ryšio priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, susipažinti su savo asmens duomenimis

ir jų tvarkymu, gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys buvo surinkti, kokių tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per paskutinius vienerius metus, taip pat gauti dokumentų, kuriame yra jo asmens duomenys, kopiją;

53.3. reikalauti ištaisyti, ištrinti jo asmens duomenis arba apriboti duomenų tvarkymą, išskyrus saugojimą, kai duomenys tvarkomi nesilaikant teisės aktų reikalavimų;

53.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys;

53.5. reikalauti perkelti kitam duomenų valdytojui arba pateikti tiesiogiai duomenų subjektui patogią formą tuos duomenis, kuriuos Mokykla gavo iš paties duomenų subjekto;

53.6. pateikti skundą VDAI;

53.7. atšaukti duotą sutikimą, jei asmens duomenys tvarkomi sutikimo pagrindu.

54. Gavusi duomenų subjekto prašymą, Mokykla ne vėliau kaip per 30 dienų neatlygintinai pateikia atsakymą duomenų subjektui jo pageidaujama būdu ir forma, jei prašymas yra proporcingas ir nenaudojamas kenkėjiškais tikslais ir jo tenkinimas nereikalauja neproporcingų Mokyklos finansinių ir laiko sąnaudų.

55. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo duomenimis, mano, kad jie yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai, kreipiasi į Mokyklą, o Mokykla nedelsdama neatlygintinai patikrina asmens duomenų tvarkymo teisėtumą ir sąžiningumą. Mokyklai nustatius, jog asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai, ir gavus duomenų subjekto raštišką nurodymą dėl neteisėtai tvarkytų asmens duomenų sunaikinimo ar tolimesnio tvarkymo, Mokykla neteisėtai tvarkytus asmens duomenis sunaikina ar sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus jų saugojimą atsarginėse skaitmenizuotų duomenų kopijose ir / ar popierinėse dokumentų kopijose, kai jų saugojimas numatytas galiojančiuose teisės aktuose.

XVI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR APSAUGOS REIKALAVIMAI

56. Mokykla įgyvendina šiose Taisyklėse nurodytas organizacines ir technines priemones, siekiant užtikrinti tinkamą Asmens duomenų saugumą, įskaitant apsaugą nuo netyčinio ar neteisėto gautų, saugomų ar kitaip tvarkomų duomenų sunaikinimo, praradimo, pakeitimo, atskleidimo be leidimo ar neteisėtos prieigos prie jų.

57. Pasikeitus Duomenų subjektų asmens duomenims ir Duomenų subjektams apie tai raštu informuojama Mokykla. Mokykla, patikrinusi asmens duomenų tikslumą, nedelsdama imasi veiksmų tvarkomose informacinėse sistemose atnaujinti duomenis: ištaiso netikslius su Duomenų subjektu susijusius Asmens duomenis ar papildo neišsamius Asmens duomenis, ar ištrina su juo susijusius Asmens duomenis, išskyrus BDAR nustatytas išimtis.

58. Asmens duomenys laikomi tokia forma, kad Duomenų subjekto tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi, ar reikalauja Duomenų subjektas ir (ar) numato teisės aktai.

59. Mokykloje turi būti užtikrintas patalpų, kuriose saugomi asmens duomenys, saugumas (apribojamas neįgaliotų asmenų pateikimas į atitinkamas patalpas ir pan.).

60. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos saugomi tam skirtose patalpose, rakinamose spintose, seifuose ir pan. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

61. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, saugomi, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“. Pasibaigus saugojimo terminui, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, sunaikinami.

62. Naikinant dokumentus, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

63. Mokyklos darbuotojai su asmens duomenimis turi atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti yra suteiktos teisės.

64. Mokykla užtikrina, kad prieiga prie asmens duomenų yra suteikiama tik tiems Mokyklos darbuotojams, kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų darbo funkcijoms vykdyti.

65. Mokyklos darbuotojai, tvarkantys Duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

65.1. laikytis su asmens duomenų tvarkymu susijusių principų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Reglamente (ES) 2016/679, taisyklėse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą;

65.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria susipažino vykdydamas savo darbo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Prievolė saugoti paslaptį galioja ir pasibaigus darbo santykiams Mokykloje;

65.3. laikytis nustatytų organizacinių ir techninių priemonių, siekiant užtikrinti tinkamą asmens duomenų saugumą, įskaitant apsaugą nuo netyčinio ar neteisėto gautų, saugomų ar kitaip tvarkomų duomenų sunaikinimo, praradimo, pakeitimo, atskleidimo be leidimo ar neteisėtos prieigos prie jų;

65.4. neatskleisti, neperduoti ar kitu būdu nesudaryti galimybės naudotis ir (ar) susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuriam nėra pavesta dirbti ir (ar) susipažinti su asmens duomenimis Mokykloje ar už jos ribų;

65.5. saugoti dokumentus, kuriuose yra asmens duomenys, bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai, vengti nereikalingų kopijų darymo;

65.6. laikytis kitų taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

66. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys ir su Mokyklos tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti Mokyklos darbuotojai, prieš pradėdami tvarkyti asmens duomenis, turi pasirašyti nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą, kuris saugomas Mokyklos darbuotojo asmens byloje.

67. Mokyklos darbuotojas netenka teisės tvarkyti Duomenų subjektų asmens duomenis, kai pasibaigia darbo santykiai įstaigoje arba kai jam pavedama vykdyti su Duomenų subjektų asmens duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

XVII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

68. Mokyklos vadovas tikrina ir kontroliuoja, ar Darbuotojai ir kiti asmenys laikosi šiose Taisyklėse nustatytų reikalavimų.

69. Mokyklos darbuotojai, pažeidę šių Taisyklių reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka

70. Taisyklės periodiškai, ne rečiau kaip kartą per 2 (dvejus) metus, peržiūrimos, jei reikalinga, keičiamos, atnaujinamos, papildomos ir tvirtinamos Mokyklos vadovo įsakymu.