

PATVIRTINTA
Ignalinos Miko Petrausko
muzikos mokyklos direktoriaus
2018 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. OV-34

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

2018

TURINYS

I SKYRIUS	3
BENDROSIOS NUOSTATOS	3
II SKYRIUS	6
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI	6
III SKYRIUS	7
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, DUOMENŲ APIMTIS, DUOMENŲ SUBJEKTAI, SAUGOJIMAS IR DUOMENŲ GAVĖJAI	7
1 tikslas. Vidaus administravimas: darbo sutarčių sudarymas, tinkamas vykdymas, apskaita (darbo užmokesčio ir kitų išmokų administravimas) ir nutraukimas; praktikos, stažuotės sutarčių sudarymas; mokymai; Duomenų valdytojo kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamas vykdymas; tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymas; tinkamų darbo sąlygų užtikrinimas.....	7
2 tikslas. Pretendentų į Įstaigos darbuotojus konkurso (atrankos) organizavimas, vidaus administravimas (personalo valdymas, raštvedybos tvarkymas).....	11
3 tikslas. Neformaliojo vaikų švietimo organizavimas.....	13
4 tikslas. Apsaugoti Įstaigoje esančių asmenų interesus ir turtą (vaizdo stebėjimas).....	14
IV SKYRIUS.....	17
REIKALAVIMAI ASMENIMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS	17
V SKYRIUS	18
DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA	18
VI SKYRIUS.....	24
TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS	24
VII SKYRIUS	26
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR SAUGOJIMO ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ SĄRAŠAS ..	26
.....	26
VIII SKYRIUS	27
INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKA	27
IX SKYRIUS.....	31
ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJO PASITELKIMAS	31
X SKYRIUS	31
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS	31
I priedas	32
IGNALINOS MIKO PETRAUSKO MUZIKOS MOKYKLA ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REGISTRAVIMO ŽURNALAS	32

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas	reglamentuoti asmenų, kurių duomenis tvarko Ignalinos Miko Petrausko muzikos mokyklos (toliau – Įstaiga) asmens duomenų tvarkymo tikslus, nustatyti jų teisių įgyvendinimo tvarką, įtvirtinti organizacines ir technines duomenų apsaugos priemonės, 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 įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.
2. Pagrindinės taisyklėse vartojamos sąvokos:	
Sąvoka	Apibrėžimas
Asmens duomenys	bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė 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.
Duomenų subjektas	fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas ar duomenų tvarkytojas (darbuotojas, mokinys ir pan.).
Asmens duomenų tvarkymas (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.
Duomenų valdytojas	fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.
Duomenų valdytojas (Įstaiga)	Ignalinos Miko Petrausko muzikos mokyklos, 190243661, Atgimimo g. 30, Ignalina.
Duomenų tvarkytojas	fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.
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.
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.
Specialių kategorijų asmens duomenys	duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilmė, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą, genetiniai ir biometriniai duomenys.
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.
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.
Vaizdo stebėjimas	vaizdo duomenų, susijusių su fiziniu asmeniu, tvarkymas naudojant automatizuotas vaizdo stebėjimo priemones (vaizdo ir fotokameras ar pan.), nepaisant to, ar šie duomenys yra išsaugomi laikmenoje.
Vaizdo įrašas	vaizdo stebėjimo kameromis užfiksuoti ir vaizdo duomenų įrašymo įrenginiuose išsaugoti vaizdo duomenys.
Prieiga prie vaizdo įrangos	fizinė prieiga ar prieiga elektroninio ryšio priemonėmis, suteikianti asmeniui galimybę keisti, šalinti ar atnaujinti techninės vaizdo įrangos komponentes ar programinę įrangą, nustatyti vaizdo įrangos veikimo parametrus.
Asmens duomenų įrašymo įrenginiai	įstaigoje esantys skaitmeniniai įrenginiai, skirti vaizdo duomenų signalams įrašyti, saugoti, peržiūrėti ir kopijuoti.
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.
Duomenų bazė	yra organizuotas (susistemintas, metodiškai sutvarkytas) duomenų rinkinys, kuriuo galima individualiai naudotis elektroniniu ar kitu būdu.
Asmens duomenų tvarkymo registravimo žurnalas	įstaigos įgalioto (-ų) asmens (-ų) pildomas žurnalas, skirtas įstaigoje pateiktų skundų, prašymų ir pan., susijusių su asmens duomenų tvarkymu registracijai ir administravimui. Duomenų subjektų prašymus dėl tvarkomų asmens duomenų priima ir

	įstaigos Asmens duomenų tvarkymo registravimo žurnale užregistruoja įstaigos vadovo įgaliotas darbuotojas (-ai).
Priežiūros institucija	Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija (toliau – VDAI).
3. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir BDAR vartojamas sąvokas. Taisyklių nuostatos negali plėsti ar siaurinti ADTAĮ ir BDAR taikymo srities bei prieštarauti ADTAĮ ir BDAR nustatytiems asmens duomenų tvarkymo reikalavimams ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.	
4. Taisyklės taikomos tvarkant fizinių asmenų duomenis tiek automatiniu būdu, tiek neautomatiniu būdu tvarkant asmens duomenų susistemintas rinkmenas: sąrašus, kartotekas, bylas, sąvadus ir kita. Taisyklės taip pat nustato Įstaigos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant asmens duomenis.	
5. Taisyklių, pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų, konfidencialumo ir saugumo reikalavimai, įtvirtinti ADTAĮ ir (ar) BDAR bei šiose Taisyklėse, privalomi visiems Įstaigoje pagal darbo sutartis dirbantiems darbuotojams (toliau – Darbuotojai), kurie yra įgalioti tvarkyti Įstaigoje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, bei kiti sutartiniais pagrindais paslaugas teikiantys asmenys, kurie gali tvarkyti asmens duomenis.	
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.
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 tokius asmens duomenų tvarkymo įrangos priežiūros paslaugų teikėjus, kurie garantuotų reikiamas technines ir organizacines asmens duomenų apsaugos priemones.
8. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:	8.1. nustato duomenų tvarkymo tikslą ir apimtį; 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. vykdo kitas funkcijas, reikalingas įgyvendinti asmens duomenų apsaugą.

II SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

<p>1. Duomenų valdytojo darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis šių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų:</p>	<p>1.1. Asmens duomenis tvarkyti teisėtai, sąžiningai ir skaidriai šiose Taisyklėse apibrėžtiems tikslams pasiekti (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas);</p> <p>1.2. Asmens duomenis rinkti nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkyti tikslais, nesuderinamais su nustatytais prieš renkant asmens duomenis (tikslo apribojimo principas); Tolesnis duomenų tvarkymas archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais nėra laikomas nesuderinamu su pirminiais tikslais. Įstaigos darbuotojai turi teisę rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis tik atlikdami savo tiesiogines funkcijas, apibrėžtas pareigybės aprašyme ar kitame Įstaigos lokaliniame teisės akte arba Įstaigos vadovo pavedimu ir tik teisės aktų nustatyta tvarka. Įstaigos darbuotojams draudžiama savavališkai rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis;</p> <p>1.3. Tvarkomi asmens duomenys turi būti adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (duomenų kiekio mažinimo principas);</p> <p>1.4. 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);</p> <p>1.5. 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);</p> <p>1.6. 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).</p>
<p>2. Duomenų valdytojas yra atsakingas ir turi sugebėti įrodyti, kad yra laikomasi principų (atskaitomybės principas).</p>	

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, DUOMENŲ APIMTIS, DUOMENŲ SUBJEKTAI, SAUGOJIMAS IR DUOMENŲ GAVĖJAI

1 tikslas. Vidaus administravimas: darbo sutarčių sudarymas, tinkamas vykdymas, apskaita (darbo užmokesčio ir kitų išmokų administravimas) ir nutraukimas; praktikos, stažuotės sutarčių sudarymas; mokymai; Duomenų valdytojo kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamas vykdymas; tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymas; tinkamų darbo sąlygų užtikrinimas.

ASMENS DUOMENŲ APIMTIS	DUOMENŲ SUBJEKTŲ GRUPĖ	IŠ KO GAUNAMI DUOMENYS
<p>Darbo sutarčių sudarymui, vykdymui, darbuotojų asmens bylų sudarymui, atlyginimo ir kitų darbuotojams priklausančių išmokų, mokestinių prievolių ir mokestinių lengvatų apskaičiavimui, atostogų, papildomo laisvo nuo darbo laiko ir kitokių lengvatų suteikimui bei kitais apskaitos Įstaigoje tikslais, duomenų valstybės institucijoms apie darbuotojus, jų darbo užmokestį, už juos sumokėtus mokesčius pateikimo tikslais:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vardas (-ai), pavardė (-ės) 2. Asmens kodas, jeigu jo nėra – gimimo data 3. Gyvenamosios vietos adresas 4. Banko sąskaitos duomenys 5. Duomenys apie darbo užmokestį ir kitas išmokas 6. Išsilavinimo ir kvalifikacijos duomenys 7. Paso, asmens tapatybės kortelės duomenys 8. Ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas) 9. Sutuoکتinio, artimųjų giminaičių telefono numeris, elektroninio pašto adresas 10. Šeiminė padėtis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Darbuotojai, sudarę su Įstaiga darbo sutartis. 	<p>Tiesiogiai iš duomenų subjekto pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso), pateiktų prašymų, gyvenimo aprašymo (CV), kitų duomenų subjekto pateiktų dokumentų.</p>

<p>11. Nepilnamečių vaikų duomenys</p> <p>12. Duomenys apie sveikatos būklę (Asmens medicininė kortelė)</p> <p>13. Asmens nuotrauka asmens medicininėje knygelėje ir Įstaigos tinklapyje</p> <p>Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu:</p> <p>1. Gyvenamosios vietos adresas</p> <p>2. Ryšių duomenys (asmeninis telefono numeris, asmeninis elektroninio pašto adresas)</p> <p>Darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu:</p> <p>1. Vardas (-ai), pavardės (-ės)</p> <p>2. Asmens kodas, jeigu jo nėra – gimimo data</p> <p>3. Informacija apie darbuotojų šeimines padėtis.</p> <p>Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo ir darbo funkcijų vykdymo tikslu:</p> <p>Informacija, susijusi su darbuotojo sveikatos būkle (kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka)</p> <p>Atlyginimo ir kitų išmokų darbuotojams pervedimo tikslu:</p> <p>1. Darbuotojų bankų sąskaitų numerių duomenys tvarkomi tiek, kiek reikalinga atlyginimams ir kitoms išmokoms darbuotojams pervesti.</p> <p>Vidaus administravimo veiklos tikslu:</p> <p>1. Asmens atvaizdas</p> <p>2. Kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, turintys įtaką darbuotojų darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti, kuriuos reikia tvarkyti dėl Įstaigos siekiamų teisėtų interesų, jei</p>		
--	--	--

<p>duomenų subjekto interesai nėra svarbesni</p> <p>Darbuotojo sutikimu gali būti tvarkomi ir kiti darbuotojo asmens duomenys:</p> <p>Tais atvejais, kai darbuotojo asmens duomenų tvarkymui reikalingas darbuotojo sutikimas, darbuotojas turi teisę duoti arba atsisakyti duoti sutikimą, taip pat bet kada atšaukti duotą sutikimą nepatirdamas jokių neigiamų tiesioginių ar netiesioginių pasekmių, susijusių su jo tolimesniu darbu Įstaigoje. Tokiu atveju privaloma nutraukti tokių duomenų tvarkymą, jei nėra kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis.</p>		
<p>ATVAIZDAS</p>	<p>1. Įstaiga turi teisę rinkti asmens duomenis – darbuotojo atvaizdą nekomerciniais tikslais (fotografuoti, filmuoti), jei darbuotojas duoda atskirą sutikimą. Sutikimas yra laikomas, kai darbuotojas savo sutikimą išreiškia žodžiu, raštu ar konkludentiniais veiksmais.</p> <p>2. Darbdavys gali filmuoti, fotografuoti be darbuotojo sutikimo:</p> <p>2.1. kai tai yra atliekama Įstaigoje įrengtomis vaizdo kameromis, siekiant teisėtų tikslų;</p> <p>2.2. kai filmuojama ar fotografuojama darbuotojui galimai darant teisės pažeidimą;</p> <p>2.3. Įstaigos renginyje, viešoje vietoje. Tokiu atveju nuotraukos, filmuota medžiaga gali būti publikuojamos viešai Įstaigos įvaizdžio kūrimo, valdymo, teikiamų paslaugų teikimo pagrindais, išskyrus tokius atvejus, jeigu tai pažemintų asmens garbę, orumą ar dalykinę reputaciją.</p>	
<p>SAUGOJIMO TERMINAS IR NAIKINIMAS</p>	<p>1. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti. Kai darbuotojo asmens duomenų nebereikia tvarkyti, priimamas sprendimas dėl jų sunaikinimo, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti suarchyvuoti pagal teisės aktų ar Įstaigos vidinius lokalinius teisės aktus.</p> <p>2. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartyse, įsakymuose, prašymuose ir kt.) tekstuose (elektroninėje erdvėje, popieriniame dokumente ar kitokio pavidalo laikmenoje), yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu ar Įstaigos patvirtintame vidiniame lokaliniame teisės akte nurodytais terminais. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys yra saugomi</p>	

	ne ilgiau nei tai yra reikalinga šiose taisyklėse numatytiems tikslams pasiekti.
DUOMENŲ GAVĖJŲ GRUPĖ (Įstaigos tvarkomus duomenis gali gauti)	Įstaigos tvarkomus asmens duomenis gali gauti: 1. Valstybinė darbo inspekcija (VDI); 2. Valstybinė mokesčių inspekcija (VMI); 3. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba (Sodra); 4. Visi kiti asmenys, turintys teisėtą pagrindą įstatymų nustatytais atvejais gauti, reikalauti asmens duomenų, nustatytoms funkcijoms vykdyti.
DARBUOTOJAI TURINTYS TEISĘ TVARKYTI, NAUDOTI ASMENS DUOMENIS	Darbuotojai, tvarkantys personalo dokumentus, kuriems asmens duomenys yra būtini darbo funkcijoms vykdyti, ir tik tuomet, kai tai būtina atitinkamiems tikslams pasiekti. Įstaigos darbuotojams draudžiama tvarkyti duomenų subjekto duomenis kitais nei Taisyklėse numatytais tikslais.
ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO, LAIKYMO VIETA	1. Popierinės darbuotojų asmens bylos, dokumentai, jų kopijos laikomos Įstaigos vadovo rakinamoje patalpoje. 2. Popierinės darbo užmokesčio apskaitos bylos laikomos Buhalterijoje, rakinamose patalpose. 3. Skaitmeniniai darbuotojų asmens duomenys laikomi atitinkamose Įstaigos tvarkomose duomenų bazėse prie kurių gali prisijungti darbuotojai turintys teisę su šia informacija dirbti. 4. Suarchyvuoti popieriniai dokumentai, kuriuose minimi asmens duomenys, saugomi Įstaigos archyve (rakinamoje patalpoje).
1. Įstaigos darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, informuoja apie tai Įstaigos vadovą, kuris ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas patikslina ir atnaujina duomenis darbuotojų asmens bylose bei tam skirtose informacinėse sistemose bei duomenų bazėse.	
2. Dėl Taisyklėse įvardintų duomenų subjekto teisių, susijusių su personalo valdymo dokumentais tvarkant darbuotojų asmens duomenis, darbuotojas gali kreiptis į Įstaigos vadovą ar paskirtą darbuotoją, vadovaujantis skyriaus Duomenų subjektų teisės ir jų įgyvendinimo tvarkos nuostatomis.	

2 tikslas. Pretendentų į Įstaigos darbuotojus konkurso (atrankos) organizavimas, vidaus administravimas (personalo valdymas, raštvedybos tvarkymas)

ASMENS DUOMENŲ APIMTIS	DUOMENŲ SUBJEKTŲ GRUPĖ	IŠ KO GAUNAMI DUOMENYS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vardas (-ai), pavardė (-ės) 2. Gimimo data (amžius) 3. Asmens kodas 4. Gyvenamosios vietos adresas 5. Pilietybė 6. Tautybė 7. Ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas) 8. Duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją 9. Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris 10. Nuotrauka 11. Parašas 12. Gyvenimo ir veiklos aprašymas 13. Specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su teistumu, asmens sveikata, dalyvavimu politinių partijų veikloje 14. Pareigos, į kurias pretenduojama 15. Kita informacija apie karo prievolę, apie stažuotes, paskatinimus ir 	<p>Duomenų subjektai, pageidaujantys įsidarbinti pas duomenų valdytoją, pateikę duomenis apie save.</p>	<p>Tiesiogiai iš duomenų subjekto.</p>

apdovanojimus, apie tarnybines nuobaudas)		
SAUGOJIMO TERMINAS IR NAIKINIMAS	Pasibaigus atrankos į konkrečią poziciją laikotarpiui, Įstaiga ištrina kandidatų atsiųstus gyvenimo aprašymus (CV) ir kitus duomenis, nebent Įstaiga yra gavusi kandidato sutikimą jo asmens duomenis tvarkyti ilgiau, kad galėtų pasiūlyti darbo poziciją. Tokiu atveju, duomenų subjekto duomenys, tvarkant juos automatinio būdu saugomi 1 kalendorinius metus nuo duomenų pateikimo dienos.	
DUOMENŲ GAVĖJŲ GRUPĖ (Įstaigos tvarkomus duomenis gali gauti)	Duomenys neteikiami.	
DARBUOTOJAI, TURINTYS TEISĘ TVARKYTI, NAUDOTI ASMENS DUOMENIS	Su duomenų subjekto duomenimis, teiktu gyvenimo aprašymu (CV) / motyvacinio laišku turi teisę susipažinti ir juos tvarkyti, naudoti įgalioti Įstaigos darbuotojai. Įstaigos darbuotojams draudžiama tvarkyti duomenų subjekto duomenis kitais nei Taisyklėse numatytais tikslais.	
ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO, LAIKYMO VIETA	Popieriniai gyvenimo aprašymai (CV) laikomi Įstaigos raštinėje, rakinamoje patalpoje. Skaitmeniniai gyvenimo aprašymai (CV) laikomi atitinkamos Įstaigos tvarkomose duomenų bazėse prie kurių gali prisijungti darbuotojai, turintys teisę su šia informacija dirbti.	
1. Duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi siekiant:	duomenų subjektams ateityje pateikti darbo pasiūlymus.	
2. Duomenų subjekto sutikimas	<p>2.1. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis duomenų subjekto pagal ADTAĮ ir BDAR pateiktą sutikimą.</p> <p>2.2. Įstaiga kandidatų gyvenimo aprašymus (CV) gauna Įstaigos elektroniniu paštu, nurodytu Įstaigos svetainėje arba tiesiogiai iš duomenų subjekto. Duomenų subjektas informuojamas atbuliniu laišku, jog jis bus įtrauktas į Įstaigos duomenų bazę ir su juo bus susisiekiama, kai bus vykdoma darbuotojų atranka, atitinkanti duomenų subjekto pageidavimus ir į konkrečią poziciją atitinkant kvalifikaciją, profesinius gebėjimus ir dalykines savybes.</p> <p>2.3. Sutikimas yra būtina sąlyga, saugant duomenų subjekto gyvenimo aprašymą (CV) dėl priėmimo į darbą. Jeigu duomenų subjektas neduoda sutikimo, Įmonė nevertina duomenų subjekto tinkamumo į darbo vietą.</p> <p>2.4. 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.</p>	
3. Įstaiga gali rinkti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, iš buvusio darbdavio prieš tai informavęs kandidatą, o iš esamo darbdavio – tik kandidato sutikimu.		
4. Įstaiga gali tvarkyti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, ir darbuotojo ypatingus asmens duomenis bei asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas, kai šie asmens duomenys būtini patikrinti, ar asmuo atitinka įstatymuose nustatytus reikalavimus pareigoms eiti arba darbams dirbti.		

3 tikslas. Neformaliojo vaikų švietimo organizavimas

ASMENS DUOMENŲ APIMTIS	DUOMENŲ SUBJEKTŲ GRUPĖ	IŠ KO GAUNAMI DUOMENYS
1. Mokinio vardas (-ai), pavardė (-ės) 2. Klasė 3. Mokslo metai 4. Gyvenamosios vietos adresas 5. Mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, kontaktiniai telefonai, el. paštai	Mokiniai, mokinių tėvai.	Tiesiogiai iš duomenų subjekto, duomenų subjektų atstovų
SAUGOJIMO TERMINAS IR NAIKINIMAS	Asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti. Kai mokinio asmens duomenų nebereikia tvarkyti, priimamas sprendimas dėl jų sunaikinimo, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti suarchyvuoti pagal teisės aktų ar Įstaigos vidinius lokalinius teisės aktus.	
DUOMENŲ GAVĖJŲ GRUPĖ (Įstaigos tvarkomus duomenis gali gauti)	1. Asmenys, turintys teisėtą pagrindą įstatymų nustatytais atvejais gauti, reikalauti asmens duomenų, nustatytoms funkcijoms vykdyti.	
DARBUOTOJAI TURINTYS TEISĘ TVARKYTI, NAUDOTI ASMENS DUOMENIS	Darbuotojai, kuriems asmens duomenys yra būtini darbo funkcijoms vykdyti, ir tik tuomet, kai tai būtina atitinkamiems tikslams pasiekti. Įstaigos darbuotojams draudžiama tvarkyti duomenų subjekto duomenis kitais nei Taisyklėse numatytais tikslais.	
ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO, LAIKYMO VIETA	1. Paraiškos, sutartys ir jas lydintys dokumentai laikomi Įstaigos raštinėje, rakinamose patalpose. 2. Skaitmeniniai asmens duomenys laikomi atitinkamose Įstaigos tvarkomose duomenų bazėse prie kurių gali prisijungti darbuotojai turintys teisę su šia informacija dirbti. 3. Suarchyvuoti popieriniai dokumentai, kuriuose minimi asmens duomenys, saugomi Įstaigos archyve (rakinamoje patalpoje).	
Duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi siekiant:	1. susisiekti su duomenų subjektu; 2. teikti Įstaigos paslaugas.	

4 tikslas. Apsaugoti Įstaigoje esančių asmenų interesus ir turtą (vaizdo stebėjimas)

1.3.ASMENS DUOMENŲ APIMTIS	1.4.DUOMENŲ SUBJEKTŲ GRUPĖ	IŠ KO GAUNAMI DUOMENYS
Vaizdo duomenys	Asmenys patenkantys į vaizdo stebėjimo lauką.	Vaizdo stebėjimo kamerų.
VAIZDO DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAS, NAIKINIMAS IR ĮRAŠYMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vaizdo duomenų įrašymo įrenginiuose vaizdo stebėjimo kamerų užfiksuoti vaizdo duomenys skaitmeniniu būdu įrašomi į šių įrenginių vidinius kietuosius diskus. 2. Vaizdo duomenys vaizdo duomenų įrašymo įrenginiuose saugomi ne ilgiau kaip 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, o nustaćius pažeidimą – iki tyrimo pabaigos. 3. Pasibaigus duomenų saugojimo terminui asmens duomenys yra sunaikinami automatinio būdu, juos ištrinant iš vaizdo įrašymo įrenginių (laikmenos), o į atsilaisvinsią vietą įrašomas naujausias vaizdo srautas. 4. Vaizdo įrašymo įrenginys leidžia atlikti vaizdo įrašų paiešką pagal datą ir laiką. 5. Įstaigos patalpų vaizdo stebėjimas vykdomas mokyklos darbo valandomis. 	
DUOMENŲ GAVĖJŲ GRUPĖ (Įstaigos tvarkomus duomenis gali gauti)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vaizdo duomenys tretiesiems asmenims neteikiami, išskyrus tuos duomenų gavėjus, kurie turi įstatyme numatytą teisę gauti šiuos duomenis ir tik Įstaigos vadovo sprendimu. 2. Vaizdo įrašai gali būti pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl jų žinioje esančių administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų, kaip įrodymai ar kitais įstatymų nustatytais atvejais. 	
ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO, LAIKYMO VIETA	Asmens duomenys laikomi atitinkamose Įstaigos tvarkomose duomenų bazėse prie kurių gali prisijungti darbuotojai turintys teisę su šia informacija dirbti.	
Vaizdo stebėjimas vykdomas adresu (-ais):	Atgimimo g. 30, Ignalina.	
1. Duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi siekiant:	<ol style="list-style-type: none"> 1.1. užfiksuoti informaciją; 1.2. identifikuoti asmenį. 	
2. Vykdančiam vaizdo stebėjimą draudžiama:	<ol style="list-style-type: none"> 2.1. įrengti ir eksploatuoti įrengtas vaizdo stebėjimo priemones, kad į jų stebėjimo lauką patektų gyvenamoji patalpa ir (arba) jai priklausanti privati teritorija ar įėjimas į ją; 2.2. stebėti vaizdą; 2.3. Įstaigos darbuotojų darbo vietose, išskyrus Įstaigos darbuotojų, vykdančių specifines darbo funkcijas, darbo vietas viešai prieinamas asmenims, kurie nėra Įstaigos darbuotojai; 2.4. Įstaigos patalpose, kuriose duomenų subjektas pagrįstai tikisi absoliučios privatumo apsaugos ir kur toks vaizdo stebėjimas žemintų žmogaus orumą; 2.5. slaptomis vaizdo kameromis. 	

3. Vaizdo duomenys fiksuojami šiomis vaizdo stebėjimo kameromis:	3.1. Įstaigos vidaus patalpose įrengtomis vaizdo stebėjimo kameromis stebinti Įstaigos koridorių pirmame aukšte, prie įėjimo, jau įėjus į Įstaigą;
4. Duomenų subjekto teisės ir jų įgyvendinimo tvarka	<p>4.1. Duomenų subjektas turi teisę:</p> <p>4.1.1. žinoti (būti informuotas) apie savo vaizdo duomenų tvarkymą;</p> <p>4.1.2. duomenų subjektai, kurie nėra duomenų valdytojo darbuotojai ir kurių vaizdo duomenys tvarkomi, vykdant vaizdo stebėjimą, apie vykdomą vaizdo stebėjimą yra informuojami iškabinant informacines lenteles ir (ar) lipdukus prieš patenkant į patalpas, kuriose vykdomas vaizdo stebėjimas. Jose nurodant, kad yra vykdomas vaizdo stebėjimas, duomenų valdytojo juridinio asmens pavadinimą ir kodą, kontaktinę informaciją (adresą arba telefono ryšio numerį);</p> <p>4.1.3. susipažinti su savo vaizdo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;</p> <p>4.1.4. reikalauti sunaikinti savo vaizdo duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo vaizdo duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant šių Taisyklių ir įstatymų nuostatų;</p> <p>4.1.5. reikalauti ištrinti vaizdo duomenis (teisė būti pamirštam);</p> <p>4.1.6. peržiūrėti vaizdo įrašą;</p> <p>4.1.7. gauti vaizdo įrašą laikmenoje, jeigu Įstaigai pateikia rašytinį prašymą bei patvirtina savo tapatybę.</p>
5. Vaizdo stebėjimo kameromis užfiksuotas vaizdas gali būti išduodamas:	<p>5.1. jeigu jis yra išsaugotas;</p> <p>5.2. jeigu jame nėra užfiksuoti tretieji asmenys arba yra trečiųjų asmenų rašytinis sutikimas tokį vaizdo įrašą išduoti. Jeigu vaizdo įrašė matomi kiti asmenys, kurių tapatybė gali būti nustatyta, ar kita informacija, kuri gali pažeisti trečiųjų asmenų privatumą, šie vaizdai yra retušuojami ar kitais būtais panaikinama galimybė identifikuoti trečiuosius asmenis. Teisėsaugos institucijų prašymu vaizdo stebėjimo kameromis užfiksuotas vaizdas gali būti išduodamas be vaizde užfiksuotų asmenų sutikimo.</p>
6. Dėl Taisyklėse įvardintų duomenų subjekto teisių, tvarkant vaizdo duomenis, duomenų subjektas gali kreiptis į Įstaigos vadovo įgaliotą tvarkyti vaizdo duomenis darbuotoją.	
7. Dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, sprendimą priima:	Įstaigos vadovas.
8. Peržiūrėti vaizdo duomenų įrašus pagal kompetenciją turi teisę:	<p>8.1. Įstaigos vadovo įgaliotas tvarkyti vaizdo duomenis darbuotojas;</p> <p>8.2. Įstaigos vadovas;</p> <p>8.3. teisėsaugos institucijų atstovai.</p>
9. Įstaigos vadovo įgaliotas tvarkyti vaizdo duomenis darbuotojas privalo:	<p>9.1. užtikrinti, kad į stebimą erdvę nepatektų gyvenamosios patalpos, įėjimai į jas, joms priklausančios teritorijos, patalpos, kuriose asmenys pagrįstai tikisi absoliučios privatumo apsaugos ir kur toks stebėjimas žemintų žmogaus orumą;</p> <p>9.2. užtikrinti, kad vaizdo stebėjimo sistema būtų techniškai tvarkinga, techniniai šios sistemos sutrikimai būtų šalinami operatyviai, panaudojant visus turimus techninius resursus;</p> <p>9.3. užtikrinti kompiuterinės įrangos apsaugą nuo kenksmingos programinės įrangos;</p>

	<p>9.4. imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam vaizdo duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui;</p> <p>9.5. saugoti vaizdo duomenų įrašymo įrenginiuose esančius duomenis;</p> <p>9.6. užtikrinti, kad stebėjimo priemonių vaizdas nebūtų prieinamas pašaliniams asmenims;</p> <p>9.7. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su vaizdo duomenimis tam teisės neturintiems asmenims;</p> <p>9.8. nedelsdamas pranešti Įstaigos vadovui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę Įstaigos tvarkomų vaizdo duomenų saugumui;</p> <p>9.9. laikytis kitų šiose Taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.</p>
10. Įstaigos vadovo įgaliotas tvarkyti vaizdo duomenis darbuotojas turi teisę:	<p>10.1. tiek stebėti tiesioginį kamerų vaizdą, tiek peržiūrėti įrašytus vaizdo įrašus, taip pat ištrinti, perkelti, nukopijuoti vaizdo įrašus, peržiūrėti darbuotojų judėjimo po Įstaigos patalpas duomenis;</p> <p>10.2. atlikti vaizdo stebėjimo sistemos priemonių techninę priežiūrą bei tikrinti įrašų kokybę. Šią teisę taip pat turi ir techninę priežiūrą atliekantys duomenų tvarkytojo darbuotojai;</p> <p>10.3. kontroliuoti vaizdo stebėjimą, išskyrus atvejus, kai sistemoje yra techniniai gedimai arba atliekami profilaktiniai darbai.</p>
11. Tiesioginį vaizdo įrašą gali stebėti:	<p>11.1. Įstaigos vadovo įgaliotas tvarkyti vaizdo duomenis darbuotojas;</p> <p>11.2. Įstaigos vadovas.</p>
12. Vaizdo stebėjimo duomenys negali būti naudojami kitiems nei Taisyklėse numatytiems tikslams.	

IV SKYRIUS

REIKALAVIMAI ASMENIMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

<p>1. Darbuotojas, tvarkantis duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, šiose taisyklėse ir kituose teisės aktuose; 1.2. 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. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo santykiams; 1.3. laikytis Taisyklėse nustatytų organizacinių ir techninių 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; 1.4. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis; 1.5. nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Įstaigos tvarkomų asmens duomenų saugumui; 1.6. laikytis kitų taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.
<p>2. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia jo darbo santykiai su Įstaiga arba kai jam pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.</p>	

V SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

<p>1. Įstaiga imasi tinkamų priemonių, jog informacija susijusi su duomenų tvarkymu, duomenų subjektui būtų pateikta glausta, skaidria, suprantama ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba.</p>	
<p>2. Visais atvejais, Įstaiga privalo suteikti duomenų subjektui šią informaciją:</p>	<p>2.1. duomenų valdytojo tapatybė (pavadinimas, juridinio asmens kodas ir buveinė) ir kontaktiniai duomenys; 2.2. kokiais tikslais ir teisiniu pagrindu tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys; 2.3. duomenų apsaugos pareigūno kontaktinius duomenis, jei toks yra; 2.4. jeigu yra, duomenų gavėjus arba asmens duomenų gavėjų kategorijas; 2.5. duomenų valdytojo ar trečiosios šalies teisėti interesai, jeigu duomenys tvarkomi šiuo pagrindu; 2.6. duomenų valdytojo ketinimą asmens duomenis perduoti į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai sprendimo dėl tinkamumo buvimą / nebuvimą arba tinkamas / pritaikytas apsaugos priemonės ir būdus bei instrukcija kaip gauti jų kopiją arba kur suteikiama galimybė su jomis susipažinti.</p>
<p>3. Kita informacija, būtina duomenų tvarkymo sąžiningumui ir skaidrumui užtikrinti (duomenų valdytojas papildomai ją pateikia duomenų subjektui):</p>	<p>3.1. duomenų saugojimo laikotarpį arba kriterijus, taikomus tam laikotarpiui nustatyti; 3.2. teisę prašyti, kad duomenų valdytojas leistų susipažinti su duomenų subjekto asmens duomenimis ir juos ištaisyti arba ištrinti, arba apribotų duomenų tvarkymą, ir teisę nesutikti, kad duomenys būtų tvarkomi; 3.3. jeigu duomenys tvarkomi sutikimo pagrindu, teisę bet kuriuo metu atšaukti sutikimą, nedarant poveikio sutikimu grindžiamo duomenų tvarkymo iki sutikimo atšaukimo teisėtumui; 3.4. teisę pateikti skundą priežiūros institucijai; 3.5. kai asmens duomenys renkami ne iš duomenų subjekto – visa turima informacija apie jų šaltinius; 3.6. jeigu tvarkant asmens duomenis yra priimami automatizuoti sprendimai – informacija apie automatizuoto sprendimų priėmimo priežastis ir galimas pasekmes duomenų subjektui.</p>
<p>4. Duomenų subjektas turi šias teises:</p>	<p>4.1. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi: 4.1.1. duomenų subjektas turi teisę susipažinti su jo tvarkomais duomenimis, tvarkymo tikslais, saugojimo laikotarpiu, savo teisėmis, informacija ar naudojamas automatizuotas sprendimų priėmimas, įskaitant profiliavimą bei jo loginį pagrindimą;</p>

4.1.2. duomenų subjektui turi būti atskleisti visi duomenų gavėjai ar jų kategorijos, kuriems jau buvo arba bus atskleisti duomenys;

4.1.3. tvarkomus duomenis duomenų subjektui teikti raštu ir neatlygintinai. Tam tikrais atvejais (kai duomenų subjektas akivaizdžiai piktnaudžiauja savo teisėmis, nepagrįstai arba neproporcingai, pakartotinai teikia prašymus dėl jų pasikartojančio turinio pateikti informaciją, išrašus, dokumentus), toks informacijos ir duomenų teikimas duomenų subjektui gali būti apmokestintas, t. y. duomenų valdytojas gali imti pagrįstą mokesį, atsižvelgdamas į informacijos teikimo arba pranešimų ar veiksmų, kurių prašoma, administracines išlaidas; arba gali atsisakyti imtis veiksmų pagal prašymą. Duomenų valdytojui tenka pareiga įrodyti, kad prašymas yra akivaizdžiai nepagrįstas arba neproporcingas;

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

4.2. Reikalauti ištaisyti savo asmens duomenis:

4.2.1. duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas ištaisytų 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;

4.2.2. 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;

4.3. Nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys:

4.3.1. duomenų subjektas turi teisę dėl su jo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad su juo susiję asmens duomenys būtų tvarkomi, įskaitant profiliavimą. Duomenų valdytojas nebetvarko asmens duomenų, išskyrus atvejus, kai duomenų valdytojas įrodo, kad duomenys tvarkomi dėl teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus;

4.3.2. kai asmens duomenys tvarkomi tiesioginės rinkodaros tikslais, duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu nesutikti, kad su juo susiję asmens duomenys būtų tvarkomi tokios rinkodaros tikslais, įskaitant profiliavimą, kiek jis susijęs su tokia tiesiogine rinkodara;

4.3.3. duomenų subjektas apie teisę nesutikti aiškiai informuojamas ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su

duomenų subjektu, ir ši informacija pateikiama aiškiai ir atskirai nuo visos kitos informacijos.

4.4. Reikalauti ištrinti duomenis („Teisė būti pamirštam“):

4.4.1. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas ištrintų su juo susijusius asmens duomenis, o duomenų valdytojas yra įpareigotas nepagrįstai nedelsdamas ištrinti asmens duomenis, jei tai galima pagrįsti viena iš šių priežasčių:

4.4.1.1. kai asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi;

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

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

4.4.1.4. kai asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;

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

4.4.1.6. kai asmens duomenys buvo surinkti informacinės visuomenės paslaugų siūlymo kontekste;

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

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

4.5. Teisė į duomenų perkeliamumą:

4.5.1. Duomenų subjektas turi teisę gauti su juo susijusius asmens duomenis, kuriuos jis pateikė duomenų valdytojui

	<p>susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu, ir turi teisę persiųsti tuos duomenis kitam duomenų valdytojui, o duomenų valdytojas, kuriam asmens duomenys buvo pateikti, turi nesudaryti tam kliūčių, kai:</p> <p>4.5.1.1. duomenų tvarkymas yra grindžiamas sutikimu arba sutartimi;</p> <p>4.5.1.2. duomenys tvarkomi automatizuotomis priemonėmis.</p> <p>4.5.2. Naudodamasis savo teise į duomenų perkeliamumą, duomenų subjektas turi teisę, kad vienas duomenų valdytojas asmens duomenis tiesiogiai persiųstų kitam, kai tai techniškai įmanoma.</p> <p>4.5.3. Šia teise naudojama nedarant poveikio teisei reikalauti ištrinti duomenis („teisei būti pamirštam“).</p> <p>4.5.4. Teisė į duomenų perkeliamumą negali daryti neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms.</p> <p>4.6. Teisė apriboti asmens duomenų tvarkymą:</p> <p>4.7. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad duomenų valdytojas apribotų duomenų tvarkymą kai taikomas vienas iš šių atvejų:</p> <p>4.7.1. asmens duomenų subjektas užginčija duomenų tikslumą tokiam laikotarpiui, per kurį duomenų valdytojas gali patikrinti asmens duomenų tikslumą;</p> <p>4.7.2. asmens duomenų tvarkymas yra neteisėtas ir duomenų subjektas nesutinka, kad duomenys būtų ištrinti, ir vietoj to prašo apriboti jų naudojimą;</p> <p>4.7.3. duomenų valdytojui nebereikia asmens duomenų tvarkymo tikslais, tačiau jų reikia duomenų subjektui siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus;</p> <p>4.7.4. duomenų subjektas paprieštaravo duomenų tvarkymui, kol bus patikrinta, ar duomenų valdytojo teisėtos priežastys yra viršesnės už duomenų subjekto priežastis.</p> <p>4.8. Kai duomenų tvarkymas yra apribotas pagal aukščiau išvardintus punktus, tokius asmens duomenis galima tvarkyti, išskyrus saugojimą, tik gavus duomenų subjekto sutikimą arba siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus, arba apsaugoti kito fizinio ar juridinio asmens teises, arba dėl valstybės narės viešojo intereso priežasčių;</p> <p>4.8.1. Duomenų subjektą, kuris pasiekė, kad būtų apribotas duomenų tvarkymas pagal aukščiau išvardintus punktus, duomenų valdytojas informuoja prieš panaikinant apribojimą tvarkyti duomenis.</p>
<p>5. Duomenų subjektas dėl jo teisių įgyvendinimo privalo pateikti Įstaigai rašytinį prašymą, kuris turi būti:</p>	<p>5.1. įskaitomas ir duomenų subjekto pasirašytas;</p> <p>5.2. prašyme turi būti nurodyta: asmens vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys ir informacija, kokią iš aukščiau nurodytų teisių jis pageidauja įgyvendinti, bei informacija, koku būdu pageidaujama gauti atsakymą.</p>

6. Prašymą galima pateikti:	6.1. asmeniškai; 6.2. paštu ar per pasiuntinį; 6.3. per atstovą; 6.4. elektroninių ryšių priemonėmis.
7. Pateikdamas prašymą, asmuo privalo patvirtinti savo tapatybę:	7.1. jei prašymas teikiamas tiesiogiai atvykus į Įstaigą – pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ar Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą kopiją; 7.2. jei prašymas pateikiamas paštu ar per pasiuntinį – pateikti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinto asmens tapatybės dokumento kopiją; 7.3. jei prašymas teikiamas per atstovą – pateikti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atstovavimą patvirtinantį dokumentą; 7.4. jei prašymas pateikiamas elektroninių ryšių priemonėmis – pasirašyti elektroniniu parašu.
8. Duomenų subjektai dėl nurodytų teisių įgyvendinimo, turi teisę kreiptis	į Įstaigos paskirtą darbuotoją.
9. Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarka:	9.1. Duomenų valdytojas privalo suteikti duomenų subjektui informaciją: 9.1.1. per pagrįstą laikotarpį nuo asmens duomenų gavimo, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo duomenų subjekto prašymo gavimo , atsižvelgiant į konkrečias asmens duomenų tvarkymo aplinkybes; 9.1.2. jeigu asmens duomenys bus naudojami ryšiams su duomenų subjektu palaikyti – ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su tuo duomenų subjektu ; 9.1.3. jeigu numatoma asmens duomenis atskleisti kitam duomenų gavėjui – ne vėliau kaip atskleidžiant duomenis pirmą kartą . 9.2. 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. 9.3. 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

	<p>priežiūros institucijai bei pasinaudoti teisių gynimo priemone.</p> <p>9.4. Duomenų subjektų prašymus dėl teisių įgyvendinimo Įstaigos paskirtas asmuo privalo registruoti Asmens duomenų tvarkymo registravimo žurnale (Asmens duomenų tvarkymo taisyklių 1 priedas).</p>
<p>10. Gavus duomenų subjekto kreipimąsi dėl jo asmens duomenų neteisingumo, neišsamumo, netikslumo Įstaigos 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.</p>	
<p>11. Gavus duomenų subjekto kreipimąsi dėl jo duomenų tvarkymo neteisėtumo, nesąžiningumo Įstaigos atsakingas asmuo nedelsdamas patikrina duomenų tvarkymo teisėtumą, nesąžiningumą ir, gavus rašytinį prašymą, 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.</p>	
<p>12. Duomenų subjektas turi teisę įgaluoti ne pelno įstaigą, organizaciją ar asociaciją, kuri tinkamai įsteigta pagal valstybės narės teisę ir kurios įstatais nustatyti tikslai atitinka viešąjį interesą, kuri veikia duomenų subjekto teisių bei laisvių apsaugos srityje, kiek tai susiję su jų asmens duomenų apsauga, jo vardu pateikti skundą ir jo vardu naudotis jam tam tikromis BDAR numatytomis teisėmis.</p>	

VI SKYRIUS

TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS

1. Įstaiga, 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, Įstaiga imasi neatidėliotinių priemonių užkirsti kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.	
2. Organizacinės ir techninės priemonės turi užtikrinti saugumo lygį, atitinkantį saugomų asmens duomenų pobūdį ir jų tvarkymo keliamą riziką. 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:	2.1. 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.; 2.2. Administracinės priemonės: tinkamas darbo organizavimas, informacinių sistemų priežiūra; 2.3. Telekomunikacinės priemonės: tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kt.
3. Įstaigoje užtikrinamas patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys saugumas ir priežiūra, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymasis, įvairių techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimas.	
4. Už šiame skyriuje numatytų organizacinių ir techninių duomenų saugumo priemonių įgyvendinimą, kontrolę, užtikrinimą yra atsakingas	Įstaigos vadovas.
5. Jeigu Įstaigos darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.	
6. Įstaigos darbuotojai, kurie tvarko asmens duomenis arba kuriems Įstaigos vadovo įsakymo pagrindu suteikti įgaliojimai ir / arba prieiga prie asmens duomenų, privalo pasirašyti Darbuotojo įsipareigojimą saugoti asmens duomenis ir laikytis konfidencialumo principo – laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.	
7. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, nėra ir negali būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje. Dokumentų kopijos, kuriuose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, yra ir turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.	
8. Darbuotojai gali perduoti dokumentus, kuriuose nurodyti asmens duomenys, tik tiems darbuotojams, kurie pagal pareigas ar atskirus pavedimus turi teisę dirbti su asmens duomenimis.	
9. Darbuotojai, vykdantys duomenų subjekto duomenų tvarkymo funkcijas, turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus saugiai (vengiant nereikalingų kopijų su duomenų subjekto duomenimis kaupimo ir kt.). Dokumentų kopijos, kuriuose nurodomi duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.	

10. Darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į Įstaigos informacines sistemas, kuriose yra saugomi asmens duomenys (klientų, kitų interesantų duomenys ir pan.), savo kompiuteriuose naudoja slaptažodžius.	
11. Kiekvienam Įstaigos darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie Įstaigos tinklo resursų ir/ar informacinių technologijų ir komunikacijos įrangos vardas ir slaptažodis. Darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per metus, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz., pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir t. t.).	
12. Darbuotojų kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos su klientų, kitų fizinių asmenų duomenimis, negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių. Šių kompiuterių antivirusinė programinė įranga turi būti nuolat atnaujinama.	
13. Nesant būtinybės, rinkmenos su klientų, kitų fizinių asmenų duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, t. y. kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.	
14. Darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad kiek įmanoma apribotų galimybę kitiems asmenims (kitiems Įstaigos darbuotojams, praktikantams, savanorišką praktiką atliekantiems ar kitiems tretiesiems asmenims) sužinoti tvarkomus asmens duomenis. Ši nuostata įgyvendinama:	<p>14.1. 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;</p> <p>14.2. dokumentus laikant taip, kad jų (ar jų fragmentų) negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys;</p> <p>14.3. jei dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, kitiems darbuotojams, padaliniams, įstaigoms perduodami per asmenis, kurie neturi teisės tvarkyti asmens duomenis, arba per paštą ar kurjerį, jie privalo būti perduodami užklijuotame nepermatomame voke. Šis punktas netaikomas, jeigu minėti pranešimai įteikiami klientams, kitiems interesantams asmeniškai ir konfidencialiai.</p>
15. Už asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymą ir reagavimą į šiuos pažeidimus atsako	Įstaigos vadovas.
16. Patalpų apsauga	<p>16.1. Ant pastato įrengta pasyvioji žaibosaugos sistema.</p> <p>16.2. dokumentai su tvarkomais asmens duomenimis saugomi užrakinamose spintose mokytojų kambaryje ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui kabinete.</p>

VII SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR SAUGOJIMO
ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ SĄRAŠAS

Nr.	Priemonės
1.	patalpos rakinamos
2.	naudojama sertifikuota programinė įranga
3.	programinė įranga atnaujinama, laikantis nustatytos tvarkos
4.	kompiuteriuose įdiegtos antivirusinės programos
5.	darbuotojams nesuteiktos teisės patiems diegti programinę įrangą
6.	darbuotojai mokomi dirbti su programine įranga
7.	įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas
8.	priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai
9.	įrengta vandens nutekėjimo sistema
10.	patalpose yra ugnies gesintuvų
11.	svarbiausiai kompiuterinei įrangai skirti nenutrūkstamo maitinimo šaltiniai
12.	stebima elektros srovės tiekimo būklė

VIII SKYRIUS

INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKA

1. Tvarkos tikslas – nustatyti Įstaigos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo taisykles, asmens duomenų tvarkymo, taip pat darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisykles bei mastą, užtikrinti darbuotojo privataus gyvenimo neliečiamumo teisę tvarkant asmens duomenis.	
2. Įstaiga, atsižvelgdama į darbuotojo einamas pareigas, savo nuožiūra darbuotojams suteikia darbo priemones. Įstaigai priklausančios Informacinės ir komunikacinės technologijos, t. y. kompiuteriai, mobilieji telefonai, prieiga prie interneto, elektroninis paštas, spausdintuvai, duomenų laikmenos, prieiga prie Įstaigos tinklo ir Įstaigos programų ir kiti prietaisai, įranga – yra skirtos išimtinai darbuotojų darbo funkcijoms vykdyti, jeigu Įstaiga su darbuotoju nesusitaria kitaip.	
3. Pranešimai, pavedimai, nurodymai, informacija apie darbuotojui priskaičiuotą atlyginimą, darbuotojo prašymu teikiama informacija, informacija apie Įstaigoje galiojančių taisyklių pasikeitimus ir kt. informacija darbuotojams pateikiama elektroniniu paštu, išsiunčiant informaciją į jų Įstaigos elektroninio pašto dėžutes arba į asmenines elektroninio pašto dėžutes, o esant neatidėliotinai būtinybei įvykdyti nurodymus ir pavedimus – perduodant nurodymus telefonu į Įstaigos ar asmeninį telefono numerį.	
4. Elektroniniu paštu išsiųsti pavedimai yra privalomi darbuotojui ir laikomi įteiktais darbuotojui sekančią darbo dieną nuo jų išsiuntimo, jei iš darbuotojo negauta patvirtinimo apie informacijos gavimą anksčiau, o telefonu ar SMS žinute pavedimai ir informacija laikomi įteiktais ir privalomais skambučio metu ir SMS žinutės išsiuntimo metu.	
5. Visuose kompiuteriuose, kurie jungiami į kompiuterinį tinklą, turi nuolat veikti antivirusinė programa su naujausia virusų aprašymų duomenų baze.	
6. Bendros apsaugos nuo virusų taisyklės:	6.1. prieš naudojant nežinomas išorines duomenų laikmenas arba kurios buvo naudojamos kitame kompiuteryje, būtina atlikti jų antivirusinę profilaktiką; 6.2. kilus įtarimui patikrinti kompiuterį nuo virusų; 6.3. 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 Įstaigos IT specialistą. 6.4. darbuotojas, pastebėjęs virusų atakos požymius, privalo išjungti kompiuterį ir kreiptis į Įstaigos IT specialistą.
7. Įstaigai priklausančiuose kompiuteriuose, mobiliuosiuose telefonuose ir kituose prietaisuose esanti visa informacija ir programinė įranga gali būti bet kada patikrinta ar peržiūrėta.	
8. Darbuotojas neturi teisės savavališkai keisti jam priskirtos kompiuterinės įrangos (monitoriai, skeneriai, spausdintuvai bei kopijavimo aparatų spausdinimo valdikliai, klaviatūros, pelės, kolonėlės, ausinės, vaizdo kameros bei fotokameros, multimedijos projektoriai ir pan.) ir įdiegtos programinės įrangos.	
9. Darbuotojams, naudojantiems elektroninį paštą, interneto prieigą ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą, draudžiama:	9.1. skelbti, platinti Įstaigos konfidencialią informaciją (įskaitant vidinius Įstaigos dokumentus) internete, persirašyti ją į duomenų saugojimo laikmenas ar siųsti į asmeninius ar trečių asmenų el. pašto adresus, jei tai nėra

	<p>susiję su darbinių funkcijų ir darbdavio nurodymų vykdymu;</p> <p>9.2. naudoti Įstaigos elektroninį paštą, interneto prieigą ar Įstaigos suteiktas informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (SAM) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Įstaigos ar kitų asmenų teisėtus interesus;</p> <p>9.3. persiųsti, diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią ir/arba bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorines teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę, kompiuterinę įrangą ir grafinę, garso, vaizdo medžiagą;</p> <p>9.4. siųsti ir gauti duomenis, kurie yra (gali būti) užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių sistemų, įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą.</p> <p>9.5. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui;</p> <p>9.6. savarankiškai pačiam ar pavedant tretiesiems asmenims be Įstaigos leidimo keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą;</p> <p>9.7. perduoti Įstaigai priklausančią informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet koku būdu pakenkti Įstaigos interesams;</p> <p>9.8. siųsti elektroninio pašto žinutes, naudojantis kito asmens arba neegzistuojančiu elektroninio pašto adresu;</p> <p>9.9. siųsti elektroninio pašto žinutes, nuslepiant savo tapatybę;</p> <p>9.10. atlikti veiksmus, pažeidžiančius fizinio ar juridinio asmens teises, kurias saugo autorių, gretutinių ir intelektualios nuosavybės teisių apsaugos įstatymai. Tarp tokių veiksmų yra programinės įrangos diegimas, naudojimas, saugojimas arba platinimas neturint licencijos, neleistas autorių teisėmis apsaugotų kūrinių kopijavimas;</p> <p>9.11. parsiųsti 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,</p>
--	---

	<p>galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;</p> <p>9.12. apeiti ar kitaip pažeisti bet kurio kompiuterio, tinklo ar paskyros autentifikacijos arba saugumo sistemas;</p> <p>9.13. dalyvauti interneto lažybose ir azartiniuose lošimuose;</p> <p>9.14. naudoti Įstaigos išteklius komercinei veiklai vystyti ar naudai gauti;</p> <p>9.15. savavališkai keisti interneto naršyklės ir elektroninio pašto programinės įrangos parametrus, susijusius su apsauga arba prisijungimo būdu, nepaisyti bet kurio iš įdiegtų saugumo mechanizmų;</p> <p>9.16. atlikti kitus su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ar teisės aktams prieštaraujančius veiksmus;</p> <p>9.17. neįgaliotiems asmenimis Įstaigoje ar už Įstaigos naudoti ir perduoti slaptažodžius ir kitus duomenis, kuriais pasinaudojus programinėmis ir techninėmis priemonėmis galima sužinoti Įstaigos duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su Įstaigos duomenimis.</p>
10. Keitimosi informacija politika	<p>10.1. Perduodant informaciją elektroniniu paštu, būtina:</p> <p>10.1.1. atidžiai užrašyti adresato elektroninio pašto adresą, kad informacija nebūtų perduota kitam asmeniui;</p> <p>10.1.2. už organizacijos ribų siunčiamiems laiškam naudoti el. pašto programoje numatytą el. laiško parašą (signature) ir jo nekeisti;</p> <p>10.1.3. priimant sprendimus pagal elektroniniu paštu gautą informaciją, būtina įsitikinti šios informacijos tikrumu (kitas asmuo gali apsimesti tikroju siuntėju). Kilus įtarimui bei svarbiais atvejais rekomenduojama susisiekti su siuntėju ir įsitikinti ar gautas laiškas buvo jo išsiųstas.</p> <p>10.2. Neatverti pridėtų (angl. „attached“) failų, kurie yra gauti iš nepažįstamų asmenų, arba nėra galimybės įsitikinti šių failų turiniu.</p> <p>10.3. Už pašalinių asmenų naudojimąsi internetu kompiuteryje ir informacijos perdavimą elektroniniu paštu yra atsakingas kompiuterio naudotojas.</p>
11. Darbuotojai, naudojantys Įstaigos kompiuterinę techninę ir programinę įrangą privalo:	<p>11.1. kompiuterinę techninę ir programinę įrangą, elektroninio pašto ir interneto paslaugas naudoti tik darbo funkcijoms atlikti;</p> <p>11.2. kompiuterines programas naudoti vadovaujantis konkrečių kompiuterinių programų licencijų reikalavimais bei šia tvarka.</p>
12. Įstaigos vadovas neužtikrina, kad bus išsaugotas privatumas to, ką Įstaigos darbuotojai sukuria, siunčia ar gauna Įstaigos informacinėje sistemoje.	
13. Įstaiga neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo darbuotojams, naudojantiems elektroninį paštą ir interneto resursus asmeniniais tikslais. Darbuotojų elektroniniai laiškai gali būti tikrinami iš anksto jų neįspėjus, jeigu Įstaigos vadovas mano tai esant reikalinga.	
14. Organizuojant stebėseną laikomasi proporcingumo, tikslingumo, skaidrumo, saugumo, tikslumo ir	

duomenų išsaugojimo bei būtinumo principų, ir stebėsenos priemonės taikomos tik tais atvejais, kai iškeltų tikslų kitomis, mažiau darbuotojų privatumą ribojančiomis priemonėmis, pasiekti neįmanoma arba, Įstaigos vertinimu, yra nepraktiška.

<p>15. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:</p>	<p>15.1. apsaugoti konfidencialius Įstaigos duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims; 15.2. apsaugoti Įstaigos klientų ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims; 15.3. apsaugoti Įstaigos informacines sistemas nuo įsilaužimų ir duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų; 15.4. apsaugoti Įstaigos turtą ir užtikrinti asmenų saugumą Įstaigos patalpose ar teritorijoje; 15.5. apsaugoti Įstaigos turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.</p>
<p>16. Įstaigoje naudojamos specialios programos, kuriomis yra automatiškai būdu išsaugoma informacija apie darbuotojų interneto naršymo istoriją. Saugomi duomenys apie darbuotojų naršymo istoriją nėra nuolatos stebimi, jų peržiūrėjimas vykdomas tik tada, kai kyla pagrįstas įtarimas dėl teisės aktų ar darbo pareigų pažeidimo, ir peržiūrima tik su galimu pažeidimu susiję duomenys. Duomenų peržiūrėjimo procedūroje visais atvejais dalyvauja ir pats darbuotojas, kurio duomenys yra peržiūrimi.</p>	
<p>17. Įstaiga gali patikrinti darbuotojams priskirtuose kompiuteriuose įdiegtų komunikacijos programų (pavyzdžiui, Skype) turinį ar kitokią elektroninę susirašinėjamą tiek, kiek tai yra būtina numatytiems tikslams pasiekti.</p>	
<p>18. Įstaiga pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, Įstaiga 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.</p>	

IX SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJO PASITELKIMAS

1. Tais atvejais, kai Įstaiga įgalioja duomenų tvarkytoją atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, tarp Įstaigos ir duomenų tvarkytojo turi būti sudaroma duomenų tvarkymo sutartis.
2. Sprendimą perduoti duomenų subjekto duomenų tvarkymą asmens duomenų tvarkytojui priima Įstaigos vadovas.
3. Įstaiga 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. Priemonės turi užtikrinti tokį saugumo lygį, kuris atitiktų saugotinių asmens duomenų pobūdį ir jų tvarkymo keliamą riziką.
4. Įstaiga, sutartimi įgaliodama duomenų tvarkytoją tvarkyti asmens duomenis, nurodo, kad asmens duomenys būtų tvarkomi atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, Įstaigos nurodymus, taip pat nurodant, kokius asmens duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti duomenų tvarkytojas Įstaigos vardu, duomenų tvarkytojo įsipareigojimai Įstaigai, įskaitant įsipareigojimą laikytis ADTAI įtvirtintų reikalavimų, duomenų tvarkymo trukmė, pobūdis, asmens duomenų rūšis, duomenų subjektų kategorijos, duomenų tvarkytojo pareiga ištrinti arba grąžinti Įstaigai asmens duomenis, jų kopijas, pabaigus Įstaigai teikti paslaugas.
5. Įstaiga, sudarydama sutartį su duomenų tvarkytoju, be kita ko, nurodo, kad duomenų tvarkytojas privalo užtikrinti Įstaigos perduodamų tvarkyti duomenų konfidencialumą, o ketindamas tvarkymui pasitelkti trečiuosius asmenis (kitus duomenų tvarkytojus), duomenų tvarkytojas privalo gauti išankstinį rašytinį Įstaigos pritarimą.

X SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojai su Taisyklėmis bei jos pakeitimais supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis, 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.
2. Įstaigos darbuotojai, pažeidę Taisyklės, ADTAI ir (ar) BDAR, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Pasikeitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, Taisyklės yra peržiūrimos ir atnaujinamos.
4. Taisyklių priedai, jeigu tokių yra, tampa neatsiejama šių Taisyklių dalimi.

