**PATVIRTINTA**

Dieveniškių Adomo Mickevičiaus

gimnazijos

direktoriaus 2018 m. lapkričio 7 d.

įsakymu Nr. V1–224

**DIEVENIŠKIŲ ADOMO MICKEVIČIAUS** **GIMNAZIJOS**

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS**

* 1. **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Dieveniškių Adomo Mickevičiaus gimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – *Taisyklės*) reguliuoja fizinių asmenų (toliau — *Duomenų subjektas*) asmens duomenų tvarkymotikslus, nustato Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarką, įtvirtina organizacines, technines ir fizines duomenų apsaugos priemones, reguliuoja asmens duomenų tvarkytojo pasitelkimo atvejus ir kitus pagrindinius asmens duomenų apsaugos klausimus.
2. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – *Reglamentas*), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau — *ADTAĮ*) bei kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga.
3. Šios Taisyklės taikomos automatiniu ir neautomatiniu būdu tvarkant Dieveniškių Adomo Mickevičiaus gimnazijos darbuotojų, įstaigoje praktiką atliekančių asmenų, kandidatų į darbuotojus asmens duomenis. Mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenų tvarkymo atveju šios Taisyklės taikomos kartu su Dieveniškių Adomo Mickevičiaus gimnazijos mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis. Šios Taisyklės taip pat nustato Dieveniškių Adomo Mickevičiaus gimnazijos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant asmens duomenis.
4. Šių Taisyklių reikalavimai privalomi visiems Dieveniškių Adomo Mickevičiaus gimnazijos darbuotojams (toliau – *Darbuotojai*), kurie tvarko Dieveniškių Adomo Mickevičiaus gimnazijoje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.
   1. **PAGRINDINĖS SĄVOKOS**
5. **Asmens duomenys –** bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybėnustatyta 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.
6. **Duomenų tvarkymas –** bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomispriemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, pavyzdžiui, rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimas arba sunaikinimas.
7. **Duomenų valdytojas** –Dieveniškių Adomo Mickevičiaus gimnazija, juridinio asmens kodas:191416479, adresas: Geranionų g.32, Dieveniškės, Šalčininkų r., elektroninio pašto adresas: adammickevic@gmail.com
8. **Duomenų tvarkytojas –** fizinis arba juridinis asmuo, valdžiosinstitucija,agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.
9. **Duomenų subjektas** –fizinis asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi.
10. **Kandidatas** –asmuo, dalyvaujantis ar ketinantis dalyvauti Duomenų valdytojovykdomoje personalo atrankoje.
11. **Sutikimas** – savanoriškas Duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti joasmens duomenis jam žinomu tikslu.
12. **Vidaus administravimas** –veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojosavarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, dokumentų valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas ir pan.)
13. Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Reglamente ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

**III. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI, TIKSLAI IR APIMTIS**

1. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais:

14.1. asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau negali būti tvarkomi tikslais, nesuderinamais su nustatytaisiais prieš renkant asmens duomenis;

14.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

14.3. asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymą;

14.4. asmens duomenys turi būti tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

14.5. renkant ir tvarkant asmens duomenis laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys;

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

14.7. asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines, fizines 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);

14.8. asmens duomenys tvarkomi pagal Reglamento, ADTAĮ ir kituose atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

15. Dieveniškių Adomo Mickevičiaus gimnazijos duomenų subjektų asmens duomenis tvarko šiais tikslais:

1. **vidaus administravimo tikslu** (Taisyklių 1 Priedas);
2. **darbuotojų atrankos vykdymo tikslu** (Taisyklių2 Priedas);
3. **tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymo tikslu**

(Taisyklių 3 Priedas);

15.4. **bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Dieveniškių Adomo Mickevičiaus** **gimnazijos** **veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus tikslu** (bendruomenės narių kūrybinių darbų,informacijos apie mokymosi pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, nuotraukų, filmuotos medžiagos ir pan. skelbimas Dieveniškių Adomo Mickevičiaus gimnazijos internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje, skelbimų lentoje) (Taisyklių 4 Priedas);

15.5. **Svečių, apsilankiusių** **Dieveniškių Adomo Mickevičiaus** **gimnazijoje, registracijos tikslu** (pildomas registracijos žurnalas popieriniu formatu) (Taisyklių 5 Priedas);

15.6. **skundų, prašymų ar pranešimų nagrinėjimo ir raštvedybos tvarkymo tikslu** (Taisyklių 6 Priedas);

* 1. . Duomenų subjektas **sutikimą** (Taisyklių 7Priedas) dėl asmens duomenų tvarkymo

išreiškia raštiškai pagal Dieveniškių Adomo Mickevičiaus gimnazijos nustatytą formą, patvirtindami, jog sutinka, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys.

**IV. DUOMENŲ VALDYTOJO IR TVARKYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS**

1. Duomenų valdytojas turi šias teises:

|  |  |
| --- | --- |
| 16.1. | rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų |
| tvarkymą; |  |
| 16.2. | paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį; |
| 16.3. | parinkti ir įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis; |
| 16.4. | spręsti dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo; |
| 16.5. | tvarkyti asmens duomenis; |

1. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:

17.1. užtikrinti, kad būtų laikomasi Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą;

17.2. įgyvendinti Duomenų subjekto teises šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;

17.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą įgyvendinant technines, organizacines ir fizines asmens duomenų saugumo priemones;

|  |  |
| --- | --- |
| 17.4. | tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų |
| pakeitimų atsekamumą; | |
| 17.5. | vertinti poveikį duomenų apsaugai; |
| 17.6. | konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija; |
| 17.8. | pranešti apie duomenų saugumo pažeidimą. |
| 18. | Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas: |

18.1. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines asmens duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam asmens duomenų saugumo užtikrinimui;

18.2. teikia metodinę pagalbą darbuotojams ir duomenų tvarkytojams asmens duomenų tvarkymo tikslais;

18.3. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

18.4. organizuoja duomenų tvarkymą;

18.5. vykdo kitas funkcijas, reikalingas Duomenų valdytojo teisėms ir pareigoms įgyvendinti.

1. Duomenų tvarkytojas turi teises ir pareigas bei vykdo funkcijas, numatytas duomenų tvarkymo sutartyje. Su Duomenų tvarkytoju Duomenų valdytojas sudaro rašytinę sutartį dėl asmens duomenų tvarkymo. Joje numatoma, kokius duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti Duomenų tvarkytojas.
2. Duomenų tvarkytojas turi šias teises:

20.1. teikti duomenų valdytojui pasiūlymus dėl duomenų tvarkymo techninių ir programinių priemonių gerinimo;

20.2. tvarkyti asmens duomenis, kiek tam yra įgaliotas duomenų valdytojo.

1. Duomenų tvarkytojas turi šias pareigas:

21.1. įgyvendinti tinkamas organizacines, technines ir fizines duomenų saugumo priemones, skirtas asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo apsaugoti;

21.2. užtikrinti, kad prieiga prie asmens duomenų būtų suteikta tik Taisyklėse nustatyta tvarka įgaliotiems asmenims;

21.3. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų saugomi Taisyklėse nustatytais terminais;

21.4. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi vadovaujantis Taisyklėmis, Reglamentu, ADTAI ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;

21.5. saugoti asmens duomenų paslaptį, neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų jokiomis priemonėmis su ja susipažinti nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigoje, tiek už jos ribų;

21.6. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą;

21.7. padėti Duomenų valdytojui užtikrinti jam numatytas prievoles;

21.8. pranešti Duomenų valdytojui apie duomenų saugumo pažeidimą;

21.9. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis susijusią informaciją, su kuria susipažino atlikdami duomenų tvarkymo veiksmus;

21.11. dėl tvarkomų Duomenų valdytojo duomenų konsultuotis su kitu atsakingu

asmeniu;

1. Duomenų tvarkytojas atlieka šias funkcijas:

22.1. įgyvendina asmens duomenų saugumo priemones;

22.2. tvarko asmens duomenis pagal Duomenų valdytojo nurodymus.

**V. DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS**

1. Duomenų subjektas, kurio duomenys tvarkomi Duomenų valdytojo veikloje, turi

šias teises:

1. žinoti (būti informuotas) apie savo duomenų tvarkymą (teisė žinoti);
2. susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi (teisė susipažinti);
3. reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti asmens neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti);
4. savo duomenis sunaikinti arba sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą) (teisė sunaikinti ir teisė „būti pamirštam“);
5. turi teisę reikalauti, kad asmens Duomenų valdytojas apribotų asmens duomenų tvarkymą esant vienai iš teisėtų priežasčių (teisė apriboti);
6. teisę į duomenų perkėlimą (teisė perkelti);
7. nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys, kai šie duomenys tvarkomi ar ketinami tvarkyti tiesioginės rinkodaros tikslais;
8. pateikti skundą Lietuvos Respublikos Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.
9. Duomenų valdytojas esant duomenų subjekto prašymui įgyvendinti teisę susipažinti su savo asmens duomenimis pagal Reglamento 16 straipsnį, turi pateikti:
10. informaciją, ar Duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi ar ne;
11. jeigu Duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi, su asmens duomenų tvarkymu susijusią informaciją, numatytą Reglamento 15 straipsnio 1 ir 2 dalyse;
12. tvarkomų asmens duomenų kopiją.
13. Duomenų subjektas, vadovaudamasis Reglamento 16 straipsniu, turi teisę reikalauti, kad bet kokie jo tvarkomi netikslūs asmens duomenys būtų ištaisyti, o neišsamūs papildyti.
14. Siekiant įsitikinti, kad tvarkomi Duomenų subjekto asmens duomenys yra netikslūs ar neišsamūs, Duomenų valdytojas gali Duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius įrodymus.
15. Duomenų subjekto teisė ištrinti jo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) įgyvendinama Reglamento 17 straipsnyje.
16. Duomenų subjekto teisė reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) gali būti neįgyvendinta Reglamento 17 straipsnio 3 dalyje numatytais atvejais.
17. Reglamento 18 straipsnio 1 dalyje numatytais atvejais Duomenų valdytojas privalo įgyvendinti Duomenų subjekto teisę apriboti jo asmens duomenų tvarkymą.
18. Asmens duomenys, kurių tvarkymas apribotas, yra saugomi, o prieš tokio apribojimo panaikinimą Duomenų subjektas telefonu, tiesiogiai žodžiu ar elektroninių ryšių priemonėmis yra informuojamas.
19. Jeigu Duomenų subjektas pageidauja gauti ir/ar persiųsti kitam Duomenų valdytojui savo asmens duomenis, kuriuos jis pats pateikė Duomenų valdytojui, prašyme Duomenų valdytojui jis turi nurodyti, kokius jo asmens duomenis ir kokiam Duomenų valdytojui pageidauja perkelti.
20. Jei tai techniškai įmanoma, Duomenų valdytojas Duomenų subjektui ir/ar kitam Duomenų valdytojui prašymą pateikusio Duomenų subjekto asmens duomenis susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu (duomenys gali būti pateikiami internetu arba įrašyti į CD, DVD ar kitą duomenų laikmeną).
21. Pagal Duomenų subjekto prašymą perkelti jo asmens duomenys nėra automatiškai ištrinami. Jeigu Duomenų subjektas to pageidauja, turi kreiptis į Duomenų valdytoją dėl teisės reikalauti ištrinti duomenis („teisės būti pamirštam“) įgyvendinimo.
22. Duomenų subjektas, vadovaudamasis Reglamento 21 straipsniu, turi teisę dėl su juo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad Duomenų valdytojas tvarkytų jo asmens duomenis.
23. Duomenų subjektui išreiškus nesutikimą su asmens duomenų tvarkymu, toks tvarkymas atliekamas tik tuo atveju, jeigu motyvuotai nusprendžiama, kad priežastys, dėl kurių atliekamas asmens duomenų tvarkymas, yra viršesnės už Duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba jeigu asmens duomenys yra reikalingi pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus.

**VI. PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES PATEIKIMAS**

37. Duomenų subjektas dėl savo teisių įgyvendinimo į Duomenų valdytoją gali kreiptis raštu, valstybine kalba elektroniniu paštu adresu [adammickevic@gmail.com ,](mailto:adammickevic@gmail.com%20,%20) įteikiant prašymą asmeniškai arba paštu adresu Geranionų g. 32, Dieveniškės, Šalčininkų r.

1. Duomenų subjektas su savo prašymu Duomenų valdytojui taip pat pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. To nepadarius, Duomenų subjekto teisės nėra įgyvendinamos. Ši nuostata netaikoma, jeigu Duomenų subjektas kreipiasi dėl informavimo apie asmens duomenų tvarkymą pagal Reglamento 13 ir 14 straipsnius. Duomenų subjektas savo prašyme turi nurodyti pageidaujamą bendravimo būdą.
2. Prašymas įgyvendinti Duomenų subjekto teises turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, jame turi būti nurodyti Duomenų subjekto vardas, pavardė, adresas ir kontaktiniai duomenys ryšiui palaikyti ar kuriais pageidaujama gauti atsakymą dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo.
3. Esant abejonių dėl Duomenų subjekto tapatybės, Duomenų valdytojas prašo papildomos informacijos, reikalingos ja įsitikinti.

**VII. PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES**

**NAGRINĖJIMAS**

1. Gavus duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo, jam pateikiama informacija apie tai, kokių veiksmų buvo imtasi pagal gautą prašymą. Jeigu bus vėluojama pateikti informaciją, per nurodytą terminą Duomenų subjektas informuojamas apie tai, nurodant vėlavimo priežastis ir apie galimybę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.
2. Jeigu prašymas pateiktas nesilaikant šiose Taisyklėse nustatytos tvarkos ir reikalavimų, jis nenagrinėjamas, ir nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienų terminą Duomenų subjektas apie tai informuojamas nurodant priežastis.
3. Jeigu prašymo nagrinėjimo metu nustatoma, jog Duomenų subjekto teisės yra apribotos Reglamento 23 straipsnio 1 dalyje numatytais pagrindais, Duomenų subjektas apie tai informuojamas.
4. Informacija pagal Duomenų subjekto prašymą dėl jo teisių įgyvendinimo pateikiama valstybine kalba.
5. Visi veiksmai pagal Duomenų subjekto prašymus atliekami ir informacija teikiama nemokamai.
6. Duomenų valdytojas, įgyvendindamas Duomenų subjekto teises, užtikrina, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

**VIII. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS**

1. Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo įgyvendinamos techninės, fizinės ir organizacinės asmens duomenų saugumo priemonės.
2. Darbuotojai, kurie tvarko Duomenų subjekto duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami pareigas. Ši pareiga išlieka galioti perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams. Šis reikalavimas įgyvendinamas darbuotojams pasirašant konfidencialumo įsipareigojimą.
3. Siekiant apsaugoti asmens duomenis užtikrinama prieigos prie asmens duomenų apsauga, valdymas ir kontrolė.
4. Darbuotojai automatiniu būdu tvarkyti asmens duomenis gali tik po to, kai jiems suteikiama prieigos teisė prie atitinkamos informacinės sistemos. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam asmeniui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti.
5. Darbuotojai su asmens duomenimis gali atlikti tik tuos veiksmus, kuriuos atlikti jiems yra suteikta teisė. Darbuotojai, vykdantys duomenų tvarkymo funkcijas, turi užkirsti kelią atsitiktiniam ir neteisėtam duomenų tvarkymui, turi saugoti dokumentus tinkamai ir saugiai (pvz., vengiant nereikalingų kopijų su Duomenų subjekto duomenimis kaupimo ir kt.). Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi Duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.
6. Darbuotojai suteiktais slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų

tretiesiems asmenims.

1. Darbuotojų kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos su Duomenų subjektų duomenimis, negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių. Šių kompiuterių antivirusinė programinė įranga turi būti nuolat atnaujinama.
2. Nesant būtinybės rinkmenos su Duomenų subjekto duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, t. y. kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.
3. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos), esantys išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, turi būti ištrinti nedelsiant nuo jų panaudojimo ir (ar) perkėlimo į saugojimo vietas, tačiau ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.
4. Siekiant apsaugoti asmens duomenis taikomos fizinės asmens duomenų saugumo

priemonės:

56.1. Patalpos, kuriose saugomi kompiuteriai, dokumentai su asmens duomenimis, yra rakinamos, pašaliniai asmenys be Dieveniškių Adomo Mickevičiaus gimnazijos darbuotojų priežiūros į jas patekti negali;

56.2. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose, rakinamose spintose, seifuose ar pan. Asmens duomenys

(dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) negali būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

56.3. Darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad atsitiktiniai asmenys neturėtų galimybės sužinoti tvarkomus asmens duomenis (pavyzdžiui, nepalikti be priežiūros dokumentų ar kompiuterio su tvarkomais asmens duomenimis, dokumentus ar kompiuterį su tvarkomais asmens duomenimis laikyti taip, kad jų ar jų fragmentų negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys).

1. Siekiant apsaugoti asmens duomenis vykdoma kompiuterinės ir programinės

įrangos priežiūra:

57.1. Užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (įdiegiamos ir atnaujinamos antivirusinės programos);

57.2. Užtikrinama, kad informacinių sistemų testavimas nebūtų vykdomas su realiais asmens duomenimis.

1. Kai sueina atitinkamų asmens duomenų saugojimo terminai arba Duomenų valdytojo nuožiūra saugomi duomenys / informacija tampa nebereikalinga jo veikloje, tokie duomenys / informacija ištrinama, visos jos kopijos sunaikinamos, o su atitinkamos informacijos / duomenų tvarkymu susiję darbuotojai atitinkamai informuojami apie jų pareigą ištrinti / sunaikinti duomenis, kurių jiems nebereikia darbinių funkcijų vykdymui.

**IX. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į ŠIUOS PAŽEIDIMUS TVARKA**

59. Duomenų valdytojo ar Duomenų tvarkytojo darbuotojai, turintys prieigos prie asmens duomenų teisę, pastebėję duomenų saugumo pažeidimus ar bet kokią įtartiną situaciją (veiksmus ar neveikimą, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę asmens duomenų saugumui), turi imtis priemonių tokiai situacijai išvengti ir apie tai informuoti Dieveniškių Adomo Mickevičiaus gimnazijos vadovą ar kitą paskirtą atsakingą asmenį.

60. Įvertinus duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, kiekvienu konkrečiu atveju Dieveniškių Adomo Mickevičiaus gimnazijos vadovas priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.

61. Prireikus Dieveniškių Adomo Mickevičiaus gimnazijos vadovas ar kitas paskirtas atsakingas asmuo imasi pareigos užtikrinti, kad apie duomenų / informacijos saugumo pažeidimus būtų pranešta (ne vėliau kaip per 72 val. nuo sužinojimo apie pažeidimą) Asmens duomenų apsaugos inspekcijai ir/ar teisėsaugos institucijoms ir susijusiems asmenims, laikantis Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų reikalavimų.

**X. ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS**

62. Jokie asmens duomenys negali būti siunčiami, perduodami arba bet kokiu kitu būdu pateikiami tretiesiems, su Duomenų valdytoju nesusijusiems asmenims, nebent tai yra būtina darbuotojo darbo funkcijoms įvykdyti ir tik tokia apimtimi, kokia reikalinga darbo funkcijoms vykdyti.

63. Duomenų teikimas tretiesiems asmenims galimas tik šiais atvejais:

63.1. Neįgaliotų trečiųjų asmenų elektroninius ar kitokia forma (išskyrus telefonu) pateiktus prašymus suteikti jiems informaciją apie Duomenų subjektus turi būti atsakoma, tik jeigu rašytiniame prašyme yra nurodytas Duomenų subjekto duomenų naudojimo tikslas, tinkamas teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti Duomenų subjektų duomenų apimtis.

64. Konfidencialumo reikalavimas netaikomas ir Duomenų subjekto asmens duomenys gali būti suteikti teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms bei kitoms institucijoms, kurioms teisinį pagrindą reikalauti pateikti asmens duomenis suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai.

**XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

65. Darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, privalo laikytis šių Taisyklių, kitų Dieveniškių Adomo Mickevičiaus gimnazijos vidinių dokumentų nuostatų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų reikalavimų. Darbuotojai pažeidę aukščiau nurodytų teisės aktų reikalavimus atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

66. Patvirtinus Taisykles, darbuotojai su jomis supažindinami persiunčiant dokumento elektroninę versiją į darbuotojo el. paštą. Darbuotojas privalo savo parašu patvirtinti susipažinimą su Taisyklėmis pas raštinės administratorių per 5 darbo dienas. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dieveniškių Adomo Mickevičiaus gimnazijos asmens duomenų

tvarkymo taisyklių 1 priedas

**DIEVENIŠKIŲ ADOMO MICKEVIČIAUS** **GIMNAZIJOS**

**ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS VIDAUS ADMINISTRAVIMO TIKSLU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Duomenų**  **subjektų grupė** | **Teisinis**  **pagrindas** | **Tvarkomi asmens duomenys** | **Duomenų gavėjai**  **ir gavėjų grupės** | **Duomenų saugojimo**  **terminas** |
| Dieveniškių Adomo Mickevičiaus  gimnazijos esami  ir buvę darbuotojai | LR Darbo kodeksas, LR Švietimo įstatymas ir kiti įstaigos kaip darbdavio  pareigas bei darbo  teisinius santykius  reglamentuojantys  teisės aktai, darbo sutartis | Dieveniškių Adomo Mickevičiaus gimnazijoje esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, parašas, gimimo data, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, asmens atvaizdas (nuotrauka), darbovietės adresas, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, banko sąskaitų numeriai, informacija apie darbuotojo darbo stažą, apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie darbuotojo veiklos vertinimą, gyvenimo aprašymas, duomenys apie išsilavinimą, diplomo kopija, duomenys apie mokymus, kvalifikacijos atestatų kopijos, paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, pasinės nuotraukos, šeimyninė padėtis, nepilnamečių vaikų gimimo liudijimų kopijos, santuokos, mirties (mirus darbuotojui arba jo artimiesiems) išrašai, specialiųjų kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, darbuotojo teistumo (neteistumo) pažyma bei kiti asmens duomenys, kuriuos įpareigoja tvarkyti Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai. | Dieveniškių Adomo Mickevičiaus  gimnazija;  Elektroninis dienynas;  ŠMM; ITC; NEC;  Šalčininkų rajono  Savivaldybė;  Kvalifikacijos kėlimo  institucijos;  Valstybinio socialinio draudimo fondas;  Valstybinė mokesčių  inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų  ministerijos. | Saugojimo terminai yra  numatyti 2011 m. kovo 9 Lietuvos vyriausiojo  archyvaro įsakyme Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo  terminų rodyklės  patvirtinimo“: |

Dieveniškių Adomo Mickevičiaus gimnazijos asmens duomenų

tvarkymo taisyklių 2 priedas

**DIEVENIŠKIŲ ADOMO MICKEVIČIAUS** **GIMNAZIJOS**

**ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS DARBUOTOJŲ ATRANKOS VYKDYMO TIKSLU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Duomenų**  **subjektų grupė** | **Teisinis**  **pagrindas** | **Tvarkomi asmens duomenys** | **Duomenų gavėjai**  **ir gavėjų grupės** | **Duomenų gavėjai**  **ir gavėjų grupės** |
| Praktikantai, kandidatai  pageidaujantys įsidarbinti  Dieveniškių Adomo Mickevičiaus gimnazijoje | Duomenų subjekto  sutikimas, Praktinio  mokymo sutartis | Praktikantų, kandidatų pageidaujančių įsidarbinti Dieveniškių Adomo Mickevičiaus gimnazijoje asmens duomenys: vardas, pavardė, parašas,  asmens kodas, asmens tapatybės kortelės (paso) numeris, gyvenamosios vietos adresas, gimimo data, telefono numeris,  elektroninio pašto adresas, gyvenimo aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo patirtį, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su darbuotojo teistumo (neteistumo), asmens sveikata. | Informacija kitiems  gavėjams  neperduodama. | 1 (vieneri) metai nuo  sutikimo gavimo,  praktinio mokymo sutartis  saugoma 3 metus po  sutarties pasibaigimo. |

Dieveniškių Adomo Mickevičiaus gimnazijos asmens duomenų

tvarkymo taisyklių 3 priedas

**DIEVENIŠKIŲ ADOMO MICKEVIČIAUS** **GIMNAZIJOS**

**ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS TINKAMOS KOMUNIKACIJOS**

**SU DARBUOTOJAIS NE DARBO METU PALAIKYMO TIKSLU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Duomenų**  **subjektų grupė** | **Teisinis**  **pagrindas** | **Tvarkomi asmens duomenys** | **Duomenų gavėjai**  **ir gavėjų grupės** | **Duomenų saugojimo**  **terminas** |
| Dieveniškių Adomo Mickevičiaus gimnazijos esami darbuotojai | Darbuotojo sutikimas | Dieveniškių Adomo Mickevičiaus gimnazijos darbuotojų asmens duomenys:  asmeninis telefono numeris, asmeninis elektroninis paštas. | Informacija kitiems  gavėjams neperduodama. | Iki darbo santykių su Dieveniškių Adomo Mickevičiaus gimnazija pabaigos, išskyrus jei šie duomenys  pateikti darbuotojo asmens byloje – 10 metų pasibaigus tarnybos darbo  santykiams. |

Dieveniškių Adomo Mickevičiaus gimnazijos asmens duomenų

tvarkymo taisyklių 4 priedas

**DIEVENIŠKIŲ ADOMO MICKEVIČIAUS** **GIMNAZIJOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS BENDRUOMENĖS IR VISUOMENĖS INFORMAVIMO APIE DIEVENIŠKIŲ ADOMO MICKEVIČIAUS** **GIMNAZIJOS VEIKLĄ IR BENDRUOMENĖS NARIŲ PASIEKIMUS TIKSLU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Duomenų**  **subjektų grupė** | **Teisinis pagrindas** | **Tvarkomi asmens duomenys** | **Duomenų gavėjai**  **ir gavėjų grupės** | **Duomenų saugojimo**  **terminas** |
| Dieveniškių Adomo Mickevičiaus gimnazijos  bendruomenės nariai | Duomenų subjekto  sutikimas | Bendruomenės narių asmens duomenys: darbuotojų, mokinių, jų tėvų, kitų bendruomenės narių asmens duomenys: vardas, pavardė, kūrybiniai darbai, informacija apie pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, nuotrauka, vaizdo medžiaga, kurioje užfiksuotas Duomenų subjektas. | Šie duomenys, esant Duomenų subjekto sutikimui, gali būti skelbiami Dieveniškių Adomo Mickevičiaus gimnazijos internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje, skelbimų lentoje. | Iki 5 metų |

Dieveniškių Adomo Mickevičiaus gimnazijos asmens duomenų

tvarkymo taisyklių 5 priedas

**DIEVENIŠKIŲ ADOMO MICKEVIČIAUS** **GIMNAZIJOS**

**ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS SVEČIŲ, APSILANKIUSIŲ GIMNAZIJOJE, REGISTRACIJOS TIKSLU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Duomenų subjektų grupė** | **Teisinis pagrindas** | **Tvarkomi asmens duomenys** | **Duomenų gavėjai**  **ir gavėjų grupės** | **Duomenų saugojimo**  **terminas** |
| Dieveniškių Adomo Mickevičiaus gimnazijos svečiai | Apsilankiusio asmens sutikimas | Dieveniškių Adomo Mickevičiaus gimnazijos svečių asmens duomenys,  kuriuos pateikia patys svečiai: vardas, pavardė, darbovietė | Informacija kitiems  gavėjams neperduodama. | Iki einamųjų mokslo metų  pabaigos |

Dieveniškių Adomo Mickevičiaus gimnazijos asmens duomenų

tvarkymo taisyklių 6 priedas

**DIEVENIŠKIŲ ADOMO MICKEVIČIAUS** **GIMNAZIJOS**

**SKUNDŲ, PRAŠYMŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMO IR RAŠTVEDYBOS TIKSLU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Duomenų**  **subjektų grupė** | **Teisinis**  **pagrindas** | **Tvarkomi asmens duomenys** | **Duomenų gavėjai**  **ir gavėjų grupės** | **Duomenų saugojimo**  **terminas** |
| Dieveniškių Adomo Mickevičiaus gimnazijai  skundą, prašymą ir pranešimą pateikę asmenys | LR Švietimo įstatymas ir kiti teisės aktai,  įpareigojantys įstaigą nagrinėti skundus,  prašymus ir pranešimus | Dieveniškių Adomo Mickevičiaus gimnazijai skundą, prašymą ir pranešimą pateikusių asmenų duomenys: vardas, pavardė, gimimo data,  asmens kodas, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto  adresas, skunde, prašyme ar pranešime nurodyta informacija,  skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatas, įstaigos atsakymo data ir numeris, skundo, prašymo ar pranešimo, nagrinėjimo metu gauta informacija. | Teismui, prokuratūrai,  ikiteisminio tyrimo  įstaigoms bei kitoms  institucijoms,  turinčioms teisinį  pagrindą nagrinėti  skunde, prašyme ir  pranešime nurodytą  klausimą. | 5 (metai) nuo skundo ir  pranešimo išnagrinėjimo |

Dieveniškių Adomo Mickevičiaus gimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisyklių 7 priedas

**(Sutikimo dėl asmens duomenų tvarkymo forma)**

**SUTIKIMAS**

**DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(data)

Dieveniškės

Aš, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(vardas, pavardė)

patvirtinu, kad esu susipažinęs (usi) su Dieveniškių Adomo Mickevičiaus gimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis Dieveniškių Adomo Mickevičiaus gimnazijos direktoriaus 2018 m. lapkričio 7 d. įsakymu Nr. V1- 224 „Dėl Dieveniškių Adomo Mickevičiaus gimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Įrašyti savo ranka: *Sutinku, kad mano duomenis gimnazija tvarkytų šiose taisyklėse nurodytais* *tikslais.*)

Šis sutikimas sudaromas 1 egzemplioriumi, kuris saugomas Dieveniškių Adomo Mickevičiaus gimnazijoje.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

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