

LAZDIJŲ MOTIEJAUS GUSTAIČIO GIMNAZIJA
(Kodas 190608487)

PATVIRTINTA

Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos
direktoriaus 2026 m. birželio 23 d. įsakymu
Nr. LGGV1-145

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

2026
Lazdijai

TURINYS

I SKYRIUS.....	3
BENDROSIOS NUOSTATOS	3
II SKYRIUS	6
PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI	6
III SKYRIUS.....	7
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISINIAI PAGRINDAI.....	7
IV SKYRIUS.....	8
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, SAUGOJIMO TERMINAI IR DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS	8
V SKYRIUS	10
DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI	10
VI SKYRIUS.....	11
GPS SISTEMŲ NAUDOJIMAS.....	11
VII SKYRIUS	12
REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS IR JŲ ATSAKOMYBĖ	12
VIII SKYRIUS	13
TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS	13
IX SKYRIUS.....	17
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAIKOMŲ SAUGUMO PRIEMONIŲ SĄRAŠAS.....	17
X SKYRIUS	18
ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJAI IR GAVĖJAI.....	18
XI SKYRIUS.....	19
POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS (PDAV) IR IŠANKSTINĖS KONSULTACIJOS SU PRIEŽIŪROS INSTITUCIJA.....	19
XII SKYRIUS	20
ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS	20
XIII SKYRIUS	21
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS	21
PRIEDAI	23
DARBDAVIO TEISINIŲ PRIEVOLIŲ VYKDYMAS	23
GIMNAZIJOS VEIKLOS UŽTIKRINIMO IR TĘSTINUMO VYKDYMAS: SUTARČIŲ SUDARYMO BEI VYKDYMO, PIRKIMŲ PROCEDŪRŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS	31
UGDYMO PASLAUGŲ TEIKIMAS GIMNAZIJAŲ LANKANTIEMS MOKINIAMS, GIMNAZIJOS SKOLININKŲ ADMINISTRAVIMAS	33
NUOSAVYBĖS TEISE AR KITU TEISINIŲ PAGRINDŲ VALDOMO TURTO – TRANSPORTO PRIEMONIŲ IR DARBUOTOJŲ, BESINAUDOJANČIŲ ŠIUO TURTO – APSAUGA (GPS SISTEMŲ NAUDOJIMAS).....	37
UŽKLAUSŲ, KOMENTARŲ IR NUSISKUNDIMŲ ADMINISTRAVIMAS	38
GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ, MOKINIŲ, SVEČIŲ BEI JŲ TURTO SAUGUMO UŽTIKRINIMAS (VAIZDO STEBĖJIMAS).....	39
PRAKTIKOS SUTARČIŲ VYKDYMAS.....	40
VISUOMENĖS INFORMAVIMAS APIE GIMNAZIJOS VEIKLĄ, DALYVAVIMĄ RENGINIUOSE, NUOTRAUKŲ, FILMUOTOS MEDŽIAGOS SKELBIMAS GIMNAZIJOS INTERNETINIAME PUSLAPYJE, SOCIALINIO TINKLO PASKYROJE AR SKELBIMŲ LENTOJE TIKSLAS.....	41
ŽAIDIMŲ, KONKURSŲ VYKDYMAS	42

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. **Pagrindinės taisyklėse vartojamos sąvokos:**

2.1. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio 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. Pavyzdžiui: vaizdo įrašas, garso įrašas, naršymo svetainėje statistika ir pan.

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

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

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

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

2.6. **Duomenų valdytojas (toliau – Gimnazija)** – Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazija, juridinio asmens kodas 190608487, Vytauto g. 13, Lazdijai

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Duomenų valdytojas turi šias teises:

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

6.2. spręsti dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo;

6.3. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingus asmenis;

6.4. įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis;

6.5. kitas teisės aktuose nustatytas teises.

7. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:

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

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

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

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

7.5. teisės aktų nustatytais atvejais paskirti duomenų apsaugos pareigūną;

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

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

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

7.9. kitas teisės aktuose nustatytas pareigas.

8. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;
 - 8.2. organizuoja duomenų tvarkymą;
 - 8.3. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam duomenų tvarkymui užtikrinti;
 - 8.4. teikia metodinę pagalbą darbuotojams duomenų tvarkymo klausimais;
 - 8.5. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;
 - 8.6. užtikrina duomenų subjekto teisių įgyvendinimą;
 - 8.7. kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

II SKYRIUS

PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

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

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

9.2. Asmens duomenis rinkti nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkyti tikslais, nesuderinamais su nustatytais prieš renkant asmens duomenis (**tikslo apribojimo principas, BDAR 5 str. 1 d. b p.**); Tolesnis duomenų tvarkymas archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais nėra laikomas nesuderinamu su pirminiais tikslais. Gimnazijos darbuotojai turi teisę rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis tik atlikdami savo tiesiogines funkcijas, apibrėžtas pareigybės aprašyme ar kitame Gimnazijos lokaliniame teisės akte arba Gimnazijos vadovo pavedimu ir tik teisės aktų nustatyta tvarka. Gimnazijos darbuotojams draudžiama savavališkai rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis;

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

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

9.5. Tvarkomus asmens duomenis laikyti tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi; asmens duomenis galima saugoti ilgesnius laikotarpius, jeigu asmens duomenys bus tvarkomi tik

archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais, įgyvendinus atitinkamas technines ir organizacines priemones, kurių reikalaujama BDAR siekiant apsaugoti duomenų subjekto teises ir laisves (**saugojimo trukmės apribojimo principas, BDAR 5 str. 1 d. e p.);**

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

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

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

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISINIAI PAGRINDAI

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

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

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

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

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

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

11.6. Tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo ar trečiosios šalies interesų, išskyrus atvejus, kai duomenų subjekto interesai arba pagrindinės teisės ir laisvės, dėl kurių būtina užtikrinti asmens duomenų apsaugą, yra už šiuos duomenų valdytojo teisėtus interesus viršesni, ypač

kai duomenų subjektas yra vaikas (pavyzdžiui, Gimnazija vykdo vaizdo stebėjimą darbuotojų, kitų duomenų subjektų ir turto saugumo užtikrinimo tikslu.

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

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

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

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

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

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

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

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

IV SKYRIUS

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

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

13.1. Darbdavio teisinių prievolių vykdymas: darbo sutarčių sudarymas, tinkamas vykdymas, apskaita (darbo užmokesčio ir kitų išmokų administravimas) ir nutraukimas; Mokymai; Duomenų valdytojo kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamas vykdymas; Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymas; Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimas (struktūros tvarkymas, esamų ir buvusių darbuotojų informacijos valdymas, dokumentų valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas) (Taisyklių priedas Nr. 1);

13.2. Gimnazijos veiklos užtikrinimo ir tęstinumo vykdymas: sutarčių sudarymo bei vykdymo, pirkimų procedūrų organizavimas ir vykdymas (Taisyklių priedas Nr. 2);

13.3. Ugdymo paslaugų teikimas Gimnaziją lankantiems mokiniams, Gimnazijos skolininkų administravimas (Taisyklių priedas Nr. 3);

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

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

13.6. Gimnazijos darbuotojų, mokinių, svečių bei jų turto saugumo užtikrinimas (vaizdo stebėjimas) (Taisyklių priedas Nr. 6);

13.7. Praktikos sutarčių vykdymas (Taisyklių priedas Nr. 7);

13.8. Visuomenės informavimas apie Gimnazijos veiklą, dalyvavimą renginiuose, nuotraukų, filmuotos medžiagos skelbimas Gimnazijos internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje ar skelbimų lentoje tikslas (Taisyklių priedas Nr. 8);

13.9. Žaidimų, konkursų vykdymas (Taisyklių priedas Nr. 9).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V SKYRIUS

DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VI SKYRIUS

GPS SISTEMŲ NAUDOJIMAS

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

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

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

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

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

- 35.1. Gimnazijos vadovas;
- 35.2. direktoriaus pavaduotojas ugdymui;
- 35.3. direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams;
- 35.4. sekretorius;
- 35.5. buhalteris.

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

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

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

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

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

VII SKYRIUS

REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS IR JŲ ATSAKOMYBĖ

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII SKYRIUS

TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS

42. Gimnazija, 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, Gimnazija imasi neatidėliotinių priemonių užkirsti kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

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

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

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

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

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

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

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

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

45.3. jei dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, kitiems darbuotojams, 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.

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

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

46.2. siųsti elektroninio pašto žinutes, nuslepiančias savo tapatybę;

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

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

46.5. kurti ar platinti laiškus, skatinančius gavėją siųsti laiškus kitiems. Laiškai su perspėjimais dėl kompiuterinių virusų, telefonų pasiklausymų ar kitų tariamų reiškinų, kuriuose prašoma nusiųsti gautą laišką visiems savo kolegoms, draugams ar pažįstamiems, turi būti nedelsiant ištrinami. Jei pranešimas sukelia įtarimų, prieš jį pašalinant, pranešti Gimnazijos vadovui;

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

46.7. 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, neleistinas autorių teisėmis apsaugotų kūrinių kopijavimas;

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

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

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

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

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

46.11. ardyti ar išmontuoti ar kitaip keisti kompiuterinę įrangą;

46.12. perkopijuoti programinę įrangą;

46.13. savarankiškai šalinti kompiuterinės įrangos gedimus;

46.14. parsisiųsti ar žaisti internetinius ar kitus kompiuterinius žaidimus;

46.15. savavališkai blokuoti antivirusines programas ar kitas programas;

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

46.17. dalyvauti interneto lažybose ir azartiniuose lošimuose;

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

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

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

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

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

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

47. Keitimosi informacija politika:

47.1. Perduodant informaciją elektroniniu paštu, būtina:

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

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

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

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

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

48. Bendros apsaugos nuo virusų taisyklės:

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

48.2. kilus įtarimui patikrinti kompiuterį nuo virusų;

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

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

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

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

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

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

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

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

IX SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMOUI TAIKOMŲ SAUGUMO PRIEMONIŲ SĄRAŠAS

55. Asmens duomenų tvarkymui taikomų saugumo priemonių sąrašas:

55.1. nedarbo metu Gimnazijos patalpos rakinamos, budi sargai;

55.2. Gimnazijos patalpose esantys kabinetai rakinami, raktus turi tik tame kabinete dirbantys darbuotojai ir Gimnazijos administracija; kabinetų raktai yra mokytojų kambaryje esančioje rakinamoje spintelėje.

55.3. pateikimas prie serverių įrangos, kuriose saugomi duomenys, yra apribotas fizinėmis priemonėmis (rakinama atskira patalpa), į kurią gali patekti tik įgalioti asmenys;

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

55.5. kontroliuojamas darbuotojų prisijungimas prie vidinio tinklo;

55.6. kontroliuojamas trečiųjų šalių vartotojų prisijungimas;

55.7. apribota programinė prieiga prie duomenų;

55.8. darbuotojų kompiuteriuose naudojami slaptažodžiai. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį, privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims. Slaptažodžiai esant būtinybei (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei ir pan.) turi būti keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per šešis mėnesius, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.). Slaptažodžiai neturi sutapti su darbuotojo ar su jo šeimos narių asmeniniais duomenimis, slaptažodžius turi sudaryti ne mažiau kaip 8 simboliai, kuriuos sudaro mažosios raidės, didžiosios raidės, skaičiai ir specialūs simboliai. Darbuotojui 3 kartus įvedus neteisingą slaptažodį, prisijungimas yra automatiškai užblokuojamas;

55.9. naudojama sertifikuota programinė įranga;

55.10. programinė įranga atnaujinama, laikantis nustatytos tvarkos;

55.11. kompiuteriuose įdiegtos antivirusinės programos, kurios nuolat atnaujinamos;

55.12. IT sistemos turi nustatytą sesijos laiką, t. y. naudotojui esant neaktyviam, neveiksniam sistemoje nustatytą laiką, jo sesija yra nutraukiama ne vėliau kaip po 15 minučių neaktyvios sesijos;

55.13. darbuotojai supažindinti su tvarka, kaip elgtis piktavališkų programų antplūdžio atveju;

55.14. darbuotojams nesuteiktos 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;

55.15. nesant būtinybės, rinkmenos su fizinių asmenų duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, t. y. kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.;

55.16. už Gimnazijos duomenų bazėse ir IT sistemose esančių duomenų sunaikinimą atsakingi šias sistemas administruojantys darbuotojai;

55.17. už elektronine forma saugomų asmens duomenų rinkmenų sunaikinimą atsako konkrečiu kompiuteriu, kuriame saugomos asmens duomenų rinkmenos, dirbantis darbuotojas;

55.18. darbuotojai mokomi dirbti su programine įranga;

55.19. įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas;

55.20. priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai;

55.21. stebima duomenų perdavimo tinklo būklė;

55.22. svarbiausios kompiuterinės įrangos techninė būklė nuolat stebima;

55.23. tinkamai suplanuotos ir įrengtos svarbiausios kompiuterinės įrangos laikymo patalpos;

55.24. patalpose yra ugnies gesintuvų;

55.25. pastato patalpose įrengti dūmų;

55.26. svarbiausiai kompiuterinei įrangai skirti nenutrūkstamo maitinimo šaltiniai;

55.27. kabeliai yra izoliaciniuose vamzdžiuose;

55.28. elektros ir duomenų kabeliai saugiai atskirti.

X SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJAI IR GAVĖJAI

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

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

58. Gimnazija parenka duomenų tvarkytoją, kuris užtikrina, kad būtų įgyvendintos techninės ir organizacinės duomenų apsaugos priemonės, skirtos apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio

ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo, įgyvendinant ir užtikrinant tokių priemonių laikymąsi.

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

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

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

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

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

XI SKYRIUS

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

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

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

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

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

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

66.3. būtų pradėtas vykdyti sistemingas vaizdo stebėjimas dideliu mastu;

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

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

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

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

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

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

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

XII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

73. Gimnazijos yra paskirtas Pareigūnas.

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

75. Pareigūnas privalo:

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

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

75.3. konsultuoti ir stebėti, kaip Gimnazijoje atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas;

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

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

75.6. mokyti Gimnazijos darbuotojus, dirbančius su asmens duomenimis, asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

75.7. bendradarbiauti, būti kontaktiniu asmeniu santykiuose su VDAI.

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

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

XIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

79. Šiose Taisyklėse esančios nuostatos gali būti papildomos ar išsamiau įtvirtinamos kituose Gimnazijos veiklą reguliuojančiuose vidaus dokumentuose. Rengiant vidaus dokumentus, visais atvejais turi būti vadovaujama Taisyklėmis. Jeigu duomenų apsaugos klausimais yra prieštaravimų tarp Taisyklių ir kitų Gimnazijos vidaus dokumentų, turi būti vadovaujama Taisyklių nuostatomis.

Tuo atveju, jeigu klausimai, susiję su asmens duomenų apsauga nėra reglamentuoti Taisyklėse, turi būti taikomi kiti Gimnazijos vidaus dokumentai.

80. Gimnazijos darbuotojai, pažeidę Taisyklės, ADTAĮ ir (ar) BDAR, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

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

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

PRIEDAI

Asmens duomenų tvarkymo taisyklių
I priedas

DARBDAVIO TEISINIŲ PRIEVOLIŲ VYKDYMAS

Duomenų subjektų grupė	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Darbuotojai, sudarę su Gimnazija darbo sutartis.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifikuojantys duomenys: vardas, pavardė, nuotrauka (asmens sveikatos knygelei), asmens kodas, gimimo data (amžius), parašas, pilietybė, lytis; informacija apie vardo/pavardės keitimą: įsakymo numeris, įsakymo data, vardas, pavardė, pagrindas. • Kontaktiniai duomenys: mobilus telefono numeris (asmeninis), asmeninis el. pašto adresas, gyvenamoji nuolatinė vieta; darbo mobilus telefono numeris, darbo el. pašto adresas (jam sudaryti yra naudojamas asmens vardas ir/ar pavardė); artimo žmogaus kontaktiniai duomenys: vardas, pavardė. • Su kvalifikacija ir darbo patirtimi susiję duomenys: duomenys apie išsilavinimą: išsilavinimo rūšis, mokslo įstaiga, įsigyta specialybė; duomenys apie kvalifikacijos kėlimą: mokymų pradžios data, mokymų pabaigos data, vieta, tikslas, mokymų pavadinimas, kaina; licencijoje esantys duomenys; duomenys apie buvusias darbovietes: darbovietės pavadinimas, pareigos, darbo pradžios data, darbo pabaigos data. • Darbo sutarties sudarymo ir sulygūtų sąlygų duomenys: priėmimo į darbą įsakymo numeris, priėmimo į darbą įsakymo data, priėmimo data, darbo sutarties Nr. ir data, sutarties forma, sutarties galiojimo terminas, darbo vieta, pareigos, darbo laikas, darbo savaitė, informacija apie išbandymo laikotarpį, darbo užmokesčio dydis (pagrindinis); kintamas darbo užmokesčio dydis (pagrindinis); bendras darbo stažas; sutarties pakeitimų 	<ul style="list-style-type: none"> • Bankai – atlyginimo išmokėjimo tikslais; • Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (SODRA), Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (VMI) – siekiant pranešti apie apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo pradžią ar pabaigą, nedraudiminius laikotarpius, apie apdraustajam suteiktas (atsauktas) tėvystės atostogas arba atostogas vaikui prižiūrėti, nedarbingumo ar nėštumo ir gimdymo atostogų pradžią ir pabaigą teikiami šie asmens duomenys: vardas (-ai), pavardė (-ės), asmens 	<ul style="list-style-type: none"> • Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartyse, įsakymuose, prašymuose ir kt.) tekstuose (elektroninėje erdvėje, popieriniame dokumente ar kitokio pavidalo laikmenoje), yra saugomi vadovaujantis Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu ir Gimnazijos patvirtintame vidiniame lokaliniame teisės akte (tvirtinamame kiekvieniems kalendoriniams metams dokumentacijos plane) nurodytais terminais.

	<p>duomenys: darbo sutarties priedo numeris, data, pakeitimai ir pastabos, naujas įrašas; papildomos pareigos, papildomų pareigų pradžios data, papildomų pareigų pabaigos data.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Duomenys socialinėms garantijoms ir lengvatoms gauti: šeiminei padėtis; nepilnamečių vaikų skaičius, vaiko gimimo data, vaiko asmens kodas, vaiko vardas (-ai), pavardė (-ės), gyvenamosios vietos adresas. • Duomenys mokesčiams apskaičiuoti ir deklaruoti: išmoka už nedarbingumo dienas iš darbdavio lėšų; vienkartinės išmokos (pašalpos), išskaitytas pajamų mokestis, socialinio draudimo mokestis; nuolatinė gyvenamoji vietovė (savivaldybė); informacija apie turimą neįgalumo pažymėjimą; informacija apie papildomas pensijų įmokas. • Duomenys atlyginimui išmokėti: banko sąskaitos numeris. • Darbo sutarties pasibaigimo duomenys: atleidimo duomenys: atleidimo įsakymo numeris, atleidimo įsakymo data, atleidimo data, atleidimo priežastis. • Darbo laiko ir poilsio laiko apskaitos duomenys: duomenys apie nedarbingumą; atostogų rūšis, atostogų pradžia, atostogų pabaiga, atostogų dienos, darbo stažas. • Duomenys apie darbo pareigų pažeidimą: įsakymo numeris, įsakymo data, darbo pareigų pažeidimas, paaiškinimai. • Duomenų subjekto sutikimai: informacija apie pateiktus sutikimus, jų atšaukimą. • Komandiruotės, kelionės: įsakymo numeris, įsakymo data, komandiruotės pradžios data, komandiruotės pabaigos data, vieta, tikslas, su komandiruote susijusios išlaidos; išvykų registravimas: vykstantis asmuo, automobilio valstybinis numeris, išvykimo data ir laikas, atvykimo data ir laikas, išvykimo pobūdis, išvykos tikslas, maršrutas. • Duomenys apie pavadavimus: įsakymo numeris, įsakymo data, pavadavimo pradžios data, pavadavimo pabaigos data, pavaduojantis asmuo, apmokėjimo dydis. 	<p>kodas, socialinio draudimo numeris, apdraustojo profesija pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių, pajamų, nuo kurių skaičiuojamos įmokos, suma, teisės akto straipsnis, dalis, punktas nutraukiant darbo sutartį, už kiek mėnesių vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka arba išeitinė kompensacija apskaičiuota;</p> <p>• Valstybinė darbo inspekcija prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (VDI) – siekiant pranešti apie nelaimingą atsitikimą darbe. Šiuo tikslu teikiami šie asmens duomenys: vardas (-ai), pavardė (-ės), asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, pilietybė, užimtumas, amžius, lytis, pareigos pagal darbo sutartį, darbo sutarties sudarymo data ir darbo trukmė įmonėje (mėnesiais), informacija apie nelaimingą atsitikimą (data, laikas, vieta, darbuotojo vykimo į darbą būdas, darbo aplinka, nelaimingo atsitikimo</p>	
--	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Duomenys apie sveikatos patikrinimus: sveikatos tikrinimo data, kito sveikatos tikrinimo data, kenksmingi sveikatai veiksniai, informacija apie sveikatą iš nelaimingų atsitikimų tyrimo medžiagos. • Duomenys apie darbuotojui priskirtas darbo priemones ir jų naudojimą: abonento numeris, planas, kompensuojama suma, telefono išdavimo data, telefono gražinimo data, telefono IMEI, telefono modelis, telefono vertė; darbuotojų asmeninėms apsaugos priemonėms renkami šie duomenys: lytis, ūgis, rūbų dydis, batų dydis; darbuotojui suteiktos kuro kortelės duomenys (kortelės numeris, PIN, kortelės išdavimo data, galiojimo data, kuro kortelės operatorius, kuro kortelės gražinimo data). • Metinių pokalbių duomenys: metinių pokalbių duomenys: vadovas, vertinamas laikotarpis, pokalbio data, praėjusio laikotarpio tikslų ir pasiekimų vertinimas (tikslai ir specialūs paskyrimai, trumpas užduočių aprašymas arba vertinimo kriterijai, trumpas įvykdymo/neįvykdymo aprašymas), kiti pasiekimai (trumpas aprašymas), ateinančio laikotarpio tikslai (tikslai ir specialūs paskyrimai, trumpas užduočių aprašymas arba vertinimo kriterijai, įvykdymo data), kompetencijų vertinimas, praėjusio laikotarpio asmeninio tobulėjimo plano įvertinimas (tikslas arba siekis, trumpas aprašymas, data), praėjusio laikotarpio lūkesčio įvertinimas (lūkestis, trumpas aprašymas, kas išskėlė lūkestį, lūkesčio išpildymas/neišpildymas, priežastys), ateinančio laikotarpio lūkesčiai (lūkestis, trumpas aprašymas, kas išskėlė lūkestį). • Kiti specialių kategorijų duomenys: priklausymas profesinei sąjungai; teistumo/neteistumo duomenys; duomenys apie neįgalumą. • Kiti duomenys: vairavimo įgūdžiai; užsienio kalbų mokėjimas; gebėjimas dirbti kompiuterio programomis; gyvenimo aprašymas bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo, kuriuos Gimnazija gauna pagal teisės aktus vykdydama 	<p>aplinkybės, nelaimingo atsitikimo priežastys, sužalojimą lėmę veiksniai), duomenys apie nelaimingo atsitikimo metu patirtą sveikatos pakenkimą (gydymo įstaiga, kurioje suteikta medicinos pagalba, sveikatos pakenkimo diagnozė, sužalota kūno dalis, sveikatos pakenkimo pobūdis, kontaktas ir sužeidimo pobūdis, sveikatos pakenkimo pobūdžio materialusis veiksnys), duomenys apie blaivumą, apsvaigimą nuo narkotinių ar kitų medžiagų, darbo ir kitos sutartys, įsakymai apie bandomojo laikotarpio skyrimą, darbo ir poilsio laiką nustatantys dokumentai, informacija apie darbo užmokestį, kiti dokumentai, reikalingi nelaimingo atsitikimo darbe aplinkybėms, traumuojančiam veiksniai nustatyti ir tyrimo išvadoms pagrįsti, bei dokumentai, nelaimingą atsitikimą darbe tyrusio (-ių) asmens (-ų) nuožiūra;</p>	
--	---	---	--

	<p>darbdavio teisinės prievolės ir (arba) kuriuos tvarkyti Gimnaziją įpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Antstoliai – duomenys teikiami išskaitymų pagal vykdomuosius dokumentus įvykdymo tikslais; • Nelaimingo atsitikimo darbe tyrimą vykdančio paslaugų teikėjas – teikiami visi nelaimingo atsitikimo tyrimui reikalingi duomenys; • Mokymus ir renginius organizuojančios įmonės – mokymų ir renginių organizavimo tikslais teikiami vardas (-ai), pavardė (-ės), pareigos, padalinys, el. pašto adresas, darbo telefono numeris; • Gydymo įstaigos – teikiami duomenys apie privalomą sveikatos patikrinimą; • Savivaldybės – kompensacijų ir socialinių išmokų gavimo tikslais pagal darbuotojo prašymą. Šiuo tikslu teikiami šie asmens duomenys: vardas (-ai), pavardė (-ės), asmens kodas, pareigos, priskaičiuotas darbo užmokestis; • Įmonė, konsultuojanti darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais; 	
--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Įmonė, konsultuojanti asmens duomenų apsaugos klausimais; • Informacinių technologijų paslaugas teikianti įmonė; • Apsaugos paslaugas teikianti įmonė; • Skolų išieškojimo įmonė; • Mobilaus ryšio operatoriai – siekiant perrašyti Įmonei ar persirašant Įmonės vardu darbuotojo turimą abonementą teikiami vardas (-ai), pavardė (-ės), asmens kodas, telefono numeris; • INVEGA, Užimtumo tarnyba – siekiant gauti darbo užmokesčio kompensacijas pagal įvairių projektų paramą teikiami vardas (-ai), pavardė (-ės), gimimo data, telefono numeris, el. pašto adresas, darbovietės pavadinimas, darbo sutarties sudarymo (nutraukimo) data, informacija apie apskaičiuoto darbo užmokesčio dydį; • Lazdijų miesto savivaldybės administracijos Finansų ir turto departamento Biudžetinių įstaigų centralizuotos 	
--	--	---	--

		<p>apskaitos skyrius – teikiama informacija siekiant įgyvendinti darbdavio pareigas. Šiuo tikslu gali būti teikiami šie duomenys: vardas (-ai), pavardė (-ės), asmens kodas, gimimo data, adresas, el. pašto adresas, telefono numeris, šeimyninė padėtis, visi su darbo santykiais susiję įsakymai, darbo sutarčių kopijos, pareigos, darbo laikas, darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, visa informacija apie darbo užmokestį, premijas, priedus, išskaitas ir t.t., banko sąskaitos numeris;</p> <p>• Lazdijų miesto savivaldybės Sveikatos apsaugos ir (arba) Socialinės paramos skyrių įgaliotiems asmenims – teikiama informacija, susijusi su bendra Gimnazijos veikla, etatų skaičiumi, darbo sąlygų užtikrinimu. Šiuo tikslu gali būti teikiami šie duomenys: vardas (-ai), pavardė (-ės), gimimo data, adresas, pareigos, darbo stažas, darbuotojų pareiginis koeficientas, priemokos,</p>	
--	--	---	--

		<p>priedai, darbo laikas, statistinės ataskaitos;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pedagogų registras – apskaitos bei tinkamo asmenų identifikavimo tikslais. Teikiami duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, darbo užmokestis, pedagoginis darbo stažas, krūvis, išsilavinimas. • Švietimo įstaigos – siekiant pateikti informaciją apie darbuotojo darbą Gimnazijoje ir darbo laiką; • Audito įmonės; • Viešųjų pirkimų tarnyba – viešųjų pirkimų organizavimui ir vykdymui; • CPIS informacinės sistemos paslaugas teikianti įmonė; • Elektroninio dienyno paslaugas teikianti įmonė; • Mokinių registras; • Švietimo valdymo informacinės sistemos prižiūrėtojas; • Nacionalinė švietimo agentūra; • Policija, teismai – siekiant pranešti apie įteiktus dokumentus; 	
--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none">• Visi kiti asmenys, turintys teisėtą pagrindą įstatymų nustatytais atvejais gauti, reikalauti asmens duomenų nustatytoms funkcijoms vykdyti.	
--	--	---	--

GINNAZIJOS VEIKLOS UŽTIKRINIMO IR TĘSTINUMO VYKDYMAS: SUTARČIŲ SUDARYMO BEI VYKDYMO, PIRKIMŲ PROCEDŪRŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

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

	Įstaiga gauna pagal teisės aktus vykdydama vidaus administravimo veiklą ir (arba) kuriuos tvarkyti Įstaigą įpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai.		archyvaro įsakymu ir Gimnazijos patvirtintame vidiniame lokaliniame teisės akte (tvirtinamame kiekvieniems kalendoriniams metams dokumentacijos plane) nurodytais terminais.
--	--	--	--

UGDYMO PASLAUGŲ TEIKIMAS GIMNAZIJĄ LANKANTIEMS MOKINIAMS, GIMNAZIJOS SKOLININKŲ ADMINISTRAVIMAS

Duomenų subjektų grupė	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Mokiniai ir jų tėvai (kiti įstatyminiai atstovai); Gimnazijoje dirbantys mokytojai.	<ul style="list-style-type: none"> • Mokymo sutarčių sudarymo ir apskaitos tikslu tvarkomi asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris. Mokinio tėvų (kitų įstatyminių atstovų) vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, telefono numeris. Sutarties sudarymo data, numeris. • Mokinių asmens bylų tvarkymo (vidaus administravimo) tikslu tvarkomi asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, amžius, asmens tapatybės kortelės (paso) numeris, gimimo liudijimas, gyvenamoji vieta, telefono numeris, jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų), vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefonų numeriai. • Klasės krepšelio ir mokinių duomenų registro administravimo tikslu tvarkomi asmens duomenys: Privalomi duomenys: mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data lytis, mokytiis į Gimnaziją atvykimo/išvykimo duomenys, bendri duomenys apie mokslą (kalba, kuria mokosi, kalbos, kurių mokosi, mokymosi forma, pažymėjimai, mokyklos baigimo data, klasė, mokslo metai, pailgintos mokymosi dienos grupė, kurso kartojimas, mokinio bylos numeris, neformaliojo švietimo programų pasirinkimai, pilietybė. Papildomi duomenys: adresas, telefono numeris, tėvų (globėjų rūpintojų) vardai, pavardės, adresas, telefono numeriai, socialiai remtinai/ remiamas, dorinio ugdymo pasirinkimai, informacija jei vaikas našlaitis. Ypatingi mokinio asmens duomenys: sveikatos duomenys, specialieji mokymosi poreikiai, sutrikimai. • Mokinių registro pildymo tikslu tvarkomi asmens duomenys: mokinio asmens kodas (gimimo data ir lytis); vardas (vardai), 	<ul style="list-style-type: none"> • Valstybinė mokesčių inspekcija; • Dokumentų valdymo paslaugas teikiantis subjektas; • Asmenys, turintys teisėtą pagrindą įstatymų nustatytais atvejais gauti, reikalauti asmens duomenų, nustatytoms funkcijoms vykdyti. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sutartys, PVM sąskaitos – faktūros ir kiti susiję dokumentai yra saugomi vadovaujantis Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu ir Gimnazijos patvirtintame vidiniame lokaliniame teisės akte (tvirtinamame kiekvieniems kalendoriniams metams) nurodytais terminais. • Duomenys, susiję su Gimnazijos skolininkų administravimu, saugojami ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi.

	<p>pavardė (pavardės); pilietybė, jos suteikimo data (jeigu yra); deklaruotos gyvenamosios vietos adresas ir deklaravimo data; faktinės gyvenamosios vietos adresas; gimtoji kalba (-os); mirties data (jeigu yra). Mokinio tėvų (kitų įstatyminių atstovų), jeigu mokiniui nėra 18 metų: vardai, pavardės, faktinės gyvenamosios vietos adresas; valstybės ir mokyklos, kurioje įgytas išsilavinimas, baigta visa švietimo programa ar jos dalis, pavadinimas, mokyklos pavadinimas ir juridinio asmens kodas (jeigu yra); kiti duomenys: asmens nurodytas našlaičio tipas (jei nurodyta, pateikti dokumentai); leidimo gyventi Lietuvoje numeris, išdavimo data, pilietybė, šalies, iš kurios atvyko, pavadinimas, atvykimo priežastis (mokytis, gyventi), jeigu asmuo užsienietis; specialiųjų ugdymosi poreikių grupė (-ės) ir specialiųjų ugdymo ir poreikių lygis (jeigu asmuo nurodė, pateikė tai įrodančius dokumentus), užsienio kalbos, mokymas namie dėl ligos ar patologinės būklės (dalykai, valandų skaičius per savaitę); pavežėjimas į mokyklą, patirtos fizinės traumos ugdymo proceso metu data (jeigu patyrė); duomenys apie mokinio mobilumą: išvykimo / atvykimo šalis, išvykimo / atvykimo pobūdis, tikslas; pasirinkti laikyti ir laikyti pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo dalykai, atitinkamo dalyko pusmečio įvertinimai (jei rinkosi).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mokinio pažymėjimo išdavimo tikslu tvarkomi asmens duomenys: pažymėjime: mokinio vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data, mokinio amžių atitinkanti nuotrauka, klasė, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, galiojimo laikas; apskaitos žurnale: mokinio vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data. • Elektroninio dienyno pildymo ir saugojimo tikslu tvarkomi asmens duomenys: Mokinio vardas, pavardė, klasė, mokslo metai, dalykai, jų įvertinimai, pastabos, pagyrimai, lankomumas, vėlavimas, praleistų pamokų pateisinimo priežastys, duomenys apie sveikatą. Mokinio tėvų (kitų įstatyminių atstovų): vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresas Elektroniniame dienyne tvarkomi ypatingi mokinio asmens 		
--	---	--	--

	<p>duomenys: sveikatos duomenys, atleidimai nuo kūno kultūros, specialieji mokinio mokymosi poreikiai.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Įvairių pažymėjimų, atestatų, paskatinimų (pvz.: apie dalyvavimą sportinėse varžybose, konkursuose, būrelio lankymą ir kt.) išdavimo ir apskaitos tikslu tvarkomi asmens duomenys: mokinio vardas (vardai), pavardė (pavardė), asmens kodas arba gimimo data, klasė, įvertinimai, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, renginio pavadinimas, mokinio nuotrauka (naudojama išduodant mokinio pažymėjimą), mokomieji dalykai, jų įvertinimai, dalykų kursai (jei yra), jų apimtis valandomis, perkėlimo į aukštesnę klasę, palikimo kartoti klasės kursą informacija - Gimnazijos direktoriaus įsakymo data ir numeris. • Įvairių pažymų (apie mokinio mokymąsi Gimnazijoje, tam tikro laikotarpio mokymosi dalykus ir jų vertinimus, apie mokinio dalyvavimą įvairiuose renginiuose, konkursuose ir pan.) išdavimo tikslu tvarkomi asmens duomenys: Mokinio vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data, klasė, ugdymo programa, dalykai ir jų įvertinimai (jeigu reikia), dalykų programų apimtys valandomis (jei reikia), renginių, konkursų pavadinimai, data. • Neformalusis vaikų švietimo organizavimo tikslu tvarkomi asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, klasė, vadovas, mokslo metai, gimimo data; • Nemokamo mokinių maitinimo organizavimo ir apskaitos tikslu tvarkomi asmens duomenys: Mokinio vardas, pavardė, klasė, asmens kodas arba gimimo data, mokslo metai, mokymo programa, kas skirta (pusryčiai, pietūs), nuo kada skirta, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, kontaktiniai telefonai, el. pašto adresai. • Važiavimo išlaidų kompensavimo tikslu tvarkomi asmens duomenys: Mokinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data, važiavimo maršrutas, vežėjas; Vieno iš tėvų (kitų įstatyminių atstovų) vardas, pavardė, adresas, telefonas, atsiskaitomoji banko sąskaita kompensacijai pervesti, banko pavadinimas, deklaruotos 		
--	---	--	--

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

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

Duomenų subjektų grupė	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Gimnazijos darbuotojai, kuriems suteikta teisė naudotis Gimnazijos nuosavybės teise ar kitu teisiniu pagrindu valdomu turtu – transporto priemonėmis.	<ul style="list-style-type: none"> • Vardas (-ai), pavardė (-ės), darbovietė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, automobilio numeris, buvimo vietos koordinatės / judėjimo trajektorija / maršrutas, važiavimo trukmė, kuro kortelės numeris. 	<ul style="list-style-type: none"> • GPS įrašymo sistemos paslaugų teikėjas; • Teisėsaugos institucijos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Duomenys saugomi 6 (šešis) mėnesius, o nustačius pažeidimą – iki tyrimo pabaigos. Suėjus nustatytam terminui asmens duomenys sunaikinami.

UŽKLAUSŲ, KOMENTARŲ IR NUSISKUNDIMŲ ADMINISTRAVIMAS

Duomenų subjektų grupė	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Klientai ir kiti asmenys, norintys gauti informacijos apie Gimnazijos teikiamas prekes ir paslaugas, palikti komentarus, atsiliepimus ar nusiskundimus apie Gimnazijos vykdomą veiklą ir siunčiantys užklausas, komentarus ar nusiskundimus elektroniniu paštu, paštu ar kitomis siuntų pristatymo priemonėmis.	Vardas (-ai), pavardė (-ės) ir/arba vartotojo vardas (-ai), elektroninio pašto adresas, telefono numeris, adresas, užklausos, komentaro ar nusiskundimo tema, užklausos, komentaro ar nusiskundimo tekstas.	<ul style="list-style-type: none"> • Asmenys, turintys teisėtą pagrindą įstatymų nustatytais atvejais gauti, reikalauti asmens duomenų, nustatytoms funkcijoms vykdyti. 	<ul style="list-style-type: none"> • Užklausų ir komentarų duomenys saugomi 1 metus nuo jų pateikimo.

GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ, MOKINIŲ, SVEČIŲ BEI JŲ TURTO SAUGUMO UŽTIKRINIMAS (VAIZDO STEBĖJIMAS)

Duomenų subjektų grupė	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Gimnazijos darbuotojai; mokiniai; Gimnazijos renginiuose dalyvaujantys tretieji asmenys.	Bendras į stebėjimo lauką patenkantis vaizdas, į kurį gali patekti asmenų atvaizdai, asmenų buvimo vieta ir judėjimas per kamerų stebėjimo laukus, asmenų turimas turtas, elgesys ir kita susijusi informacija (data, laikas).	<ul style="list-style-type: none"> • Vaizdo stebėjimo įrangos priežiūros paslaugų teikėjas; • Draudimo bendrovės; • Teisėsaugos institucijos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vaizdo stebėjimo įrašymas vaizdo kameromis vyksta 24 valandas per parą ir jomis gauti asmens duomenys (vaizdo duomenys) saugomi iki 14 (keturiolikos) dienų nuo jų užfiksavimo momento, po to automatinio būdu sunaikinami, išskyrus atvejus, kai esama pagrindo manyti, kad yra užfiksuotas nusižengimas, darbo pareigų pažeidimas, daroma nusikalstama veika ar kiti neteisėti veiksmai (iki atitinkamo tyrimo ir (ar) bylos nagrinėjimo pabaigos). • Pasibaigus duomenų saugojimo terminui asmens duomenys yra sunaikinami automatinio būdu, juos ištrinant iš vaizdo įrašymo įrenginių (laikmenos), o į atsilaisvinusią vietą įrašomas naujausias vaizdo srautas.

PRAKTIKOS SUTARČIŲ VYKDYMAS

Duomenų subjektų grupė	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Asmenys, atliekantys praktiką gimnazijoje.	<ul style="list-style-type: none"> Vardas (-ai), pavardė (-ės), asmens kodas, jeigu jo nėra – gimimo data, parašas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, adresas, mokymosi įstaiga, teistumo/neteistumo duomenys, praktikos atlikimo laikas, veikla. 	<ul style="list-style-type: none"> Asmenys, turintys teisėtą pagrindą įstatymų nustatytais atvejais gauti, reikalauti asmens duomenų nustatytoms funkcijoms vykdyti. 	<ul style="list-style-type: none"> Duomenys saugomi Gimnazijos Slapukų politikoje nurodytais terminais.

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS APIE GIMNAZIJOS VEIKLĄ, DALYVAVIMĄ RENGINIuose, NUOTRAUKŲ, FILMUOTOS MEDŽIAGOS SKELBIMAS GIMNAZIJOS INTERNETINIAME PUSLAPYJE, SOCIALINIO TINKLO PASKYROJE AR SKELBIMŲ LENTOJE TIKSLAS

Duomenų subjektų grupė	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Gimnazijos darbuotojai; mokiniai; Gimnazijos renginiuose dalyvaujantys tretieji asmenys.	<ul style="list-style-type: none"> Nufotografuotas ar nufilmuotas darbuotojo, mokinio ar kitų Gimnazijos renginiuose dalyvaujančių trečiųjų asmenų atvaizdas; intelektinės nuosavybės objektas (nuotrauka, vaizdo įrašas); vardas (-ai), pavardė (-ės), įvykio apibūdinimas, vieta, laikas. 	<ul style="list-style-type: none"> Visuomenė (duomenys skelbiami viešai Gimnazijos interneto svetainėje, pristatymuose ir kituose renginiuose ar medžiagoje). 	<ul style="list-style-type: none"> Asmens duomenys interneto svetainėje skelbiami neribotą laiką. Esant duomenų subjekto prašymui, asmens duomenys naikinami per 5 (penkias) darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos. Darbuotojo darbo metu sukurtas intelektinės nuosavybės objektas pagal susitarimą laikomas Gimnazijos nuosavybe ir saugomas pagal poreikį.

ŽAIDIMŲ, KONKURSŲ VYKDYMAS

Duomenų subjektų grupė	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Asmenys dalyvaujantys konkurse (žaidime).	<ul style="list-style-type: none"> • Vardas (-ai), pavardė (-ės) ir/arba vartotojo vardas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Duomenys neteikiami. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asmens duomenys saugomi iki einamųjų mokslo metų pabaigos.