

PATVIRTINTA  
Gimnazijos direktoriaus  
2023 m. lapkričio 16 d.  
įsakymu Nr. 01-V-244  
(2025 m. sausio 8 d.  
įsakymo Nr. 01-V-5  
nauja redakcija)

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO  
KAUNO JONO BASANAVIČIAUS GIMNAZIJOJE TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Asmens duomenų tvarkymo Kauno Jono Basanavičiaus gimnazijos taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, taip pat pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo ir duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones Kauno Jono Basanavičiaus gimnazijoje (toliau – Gimnazija).
2. Gimnazijoje asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis:
  - 2.1. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu;
  - 2.2. Lietuvos Respublikos asmens duomenų, tvarkomų nusikalstamų veikų prevencijos, tyrimo, atskleidimo ar baudžiamojo persekiojimo už jas, bausmių vykdymo arba nacionalinio saugumo ar gynybos tikslais, teisinės apsaugos įstatymu (Teisėsaugos ADTAĮ);
  - 2.3. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau ADTAĮ);
  - 2.4. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (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 (ES) 2016/679) ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais;
  - 2.5. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu;
  - 2.6. Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu;
  - 2.7. Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksu;
  - 2.8. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;
  - 2.9. Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksu;
  - 2.10. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimas Nr. 254 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

2.11. Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms, patvirtintais Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71(1.12) „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“;

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;

3.2. **Duomenų subjektas**- fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas ar duomenų tvarkytojas, pvz. Lietuvos Respublikos pilietis ar asmuo, deklaruojantis gyvenamąją vietą Lietuvos Respublikoje, taip at Gimnazijos darbuotojas, kurio asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas.

3.3. **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.

3.4. **Specialių kategorijų asmens duomenys** – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilmė, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą, genetiniai ir biometriniai duomenys.

3.5. **Duomenų valdytojas** – Kauno Jono Basanavičiaus gimnazija, juridinio asmens kodas 190139463, adresas Šarkuvos g. 28, Kaunas, tel.+37065744113, el. p. gimnazija@jbasanavicius.kaunas.lm.lt

3.6. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.

3.7. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne. Tačiau valdžios institucijos, kurios pagal Sąjungos arba valstybės narės teisę 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;

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

3.9. **Duomenų tvarkymo veiklos įrašai (toliau – DTVI)** – dokumentas, kuriame fiksuojama Gmnazijos vykdomų duomenų tvarkymo veiklų tikslai, duomenų subjektai, duomenų gavėjai, duomenų ištrynimo terminai ir kita reikalaujama arba reikšminga informacija apie duomenų tvarkymo veiklas

3.10. **Duomenų apsaugos pareigūnas (toliau – asmuo atsakingas už duomenų apsaugą Gimnazijoje)** – Gimnazijos direktoriaus vadovo paskirtas darbuotojas ar paslaugų teikėjas, atliekantis BDAR nustatytas duomenų apsaugos pareigūno funkcijas.

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

4. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (toliau-ADTAI) ir Reglamente (ES) 2016/679 (toliau-BDAR) vartojamas sąvokas.

5. Pasikeitus Apraše minimų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatomis, taikomos aktualios tų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

6. Asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatiniu būdu.

7. Kiekvienas darbuotojas, kuris tvarko asmens duomenis arba turi bet kokio pobūdžio prieigą prie asmens duomenų, yra atsakingas už Taisyklių laikymąsi ir įgyvendinimą bei asmens duomenų tvarkymo teisėtumą.

## II SKYRIUS

### ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

8. Gimnazija, tvarkydama darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi Reglamento 5 straipsnio I dalyje nustatytais principais:

8.1. asmens duomenis tvarko teisėtai, sąžiningai, skaidriu būdu ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas BDAR 5 str. 1 d. (a) p.);

8.2. asmens duomenis tvarko tikslingai, nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais, ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu (tikslų apribojimo principas BDAR 5 str. 1 d. (b) p.);

8.3. 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) punktas);

8.4. asmens duomenis tvarko taip, kad jie būtų tikslūs, prireikus atnaujinami: imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištaisomi, ištrinami arba sustabdomas jų tvarkymas (tikslumo principas BDAR 5 str. 1 d. (d) p.)

8.5. asmens duomenis tvarko tik tokia apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti; asmens duomenis saugo tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi (saugojimo trukmės apribojimo principas, BDAR 5 str. 1 d. (e) p.);

8.6. asmens duomenis tvarko 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.);

8.7. tvarkomi asmens duomenys turi būti adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslo, dėl kurių jie tvarkomi (duomenų kiekio mažinimo principas, BDAR 5 str. 1 d. (c) punktas).

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

### **III SKYRIUS**

#### **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISINIAI PAGRINDAI**

10. Gimnazija, tvarkydama asmens duomenis savo tiesioginėms funkcijoms atlikti ir ugdymo veiklai vykdyti, kaip teisėto asmens duomenų tvarkymo pagrindu remiasi BDAR 6 straipsnio 1 dalies (a) punktu, kai duomenų subjektas davė sutikimą, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais konkrečiais tikslais (pagal poreikį), BDAR 6 str. 1 dalies (b) punktu, kai tvarkyti duomenis būtina siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas, arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį, BDAR 6 str. 1 dalies (c) punktu, kai tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė bei BDAR 6 str. 1 dalies (f) punktu, kai tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų bei (e) punktu, nes tvarkyti asmens duomenis būtina, siekiant atlikti užduotis, vykdomas viešojo intereso labui.

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

11.1. tvarkyti duomenis būtina, kad duomenų valdytojas arba duomenų subjektas galėtų įvykdyti prievoles 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;

11.2. 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;

11.3. tvarkomi asmens duomenys, kuriuos duomenų subjektas yra akivaizdžiai paskelbęs viešai;

11.4. tvarkyti duomenis būtina siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus;

11.5. 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;

11.6. tvarkyti duomenis būtina profilaktinės arba darbo medicinos tikslais, siekiant įvertinti darbuotojo darbingumą;

11.7. tvarkyti duomenis būtina dėl viešojo intereso priežasčių visuomenės sveikatos srityje, pavyzdžiui, siekiant apsaugoti nuo rimtų tarpvalstybinio pobūdžio grėsmių sveikatai.

#### **IV SKYRIUS**

##### **DUOMENŲ SUBJEKTŲ INFORMAVIMAS**

12. Duomenų valdytojas privalo informuoti duomenų subjektą apie jo asmens duomenų tvarkymo veiklą (2 priedas).

13. Kai asmens duomenys gaunami iš paties duomenų subjekto, informacija apie duomenų valdytojo atliekamą duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą, nurodyta Reglamento 13 ir 14 straipsniuose, pateikiama prieš gaunant asmens duomenis arba asmens duomenų gavimo metu;

14. Kai duomenų subjekto asmens duomenys renkami ne tiesiogiai iš duomenų subjekto, apie šio duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą informuojama raštu:

14.1. per pagrįstą laikotarpį nuo asmens duomenų gavimo, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį, atsižvelgiant į konkrečias asmens duomenų tvarkymo aplinkybes;

14.2. jeigu asmens duomenys bus naudojami ryšiams su duomenų subjektu palaikyti – ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su tuo duomenų subjektu, arba;

14.3. jeigu numatoma asmens duomenis atskleisti kitam duomenų gavėjui – ne vėliau kaip atskleidžiant duomenis pirmą kartą.

15. Taisyklių 14 punktą netaikomas, kai duomenų subjektas tokią informaciją jau turi arba kai tokių duomenų rinkimo bei teikimo tvarka ir duomenų gavėjai apibrėžiami įstatymuose ir kituose teisės aktuose ar yra kitos Reglamento 14 straipsnio 5 dalyje nurodytos sąlygos.

16. Bendra informacija apie duomenų valdytojo vykdomą asmens duomenų tvarkymą pateikiama įstaigos interneto svetainės skiltyje „Asmens duomenų apsauga“.

17. Jei duomenų valdytojas ketina toliau tvarkyti asmens duomenis kitu tikslu, nei tas, kuriuo asmens duomenys buvo renkami, prieš toliau tvarkydamas asmens duomenis pateikia duomenų subjektui informaciją apie kitą tikslą.

18. Už duomenų subjektų informavimą atsakingas darbuotojas, kuris renka ir tvarko konkretaus duomenų subjekto duomenis. Dėl informavimo pareigos tinkamo vykdymo konsultuojamasi su duomenų apsaugos pareigūnu.

## **V SKYRIUS**

### **REIKALAVIMAI DUOMENŲ SUBJEKTO SUTIKIMUI**

19. Duomenų subjekto sutikimas – tai bet koks laisva valia duotas, konkretus, išsamus ir nedviprasmiškas duomenų subjekto valios išreiškimas pareiškimu arba vienareikšmiais veiksmais, kuriais jis sutinka, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys.

20. Aplinkybės, vertinant, ar duomenų subjekto sutikimas duotas laisva valia turi būti:

20.1. ar duomenų subjektas turi galimybę pasirinkti duoti sutikimą ar ne;

20.2. ar nėra duomenų valdytojo ir duomenų subjekto galios disbalanso;

20.3. ar duomenų subjektui nėra daromas spaudimas ar įtaka duoti sutikimą;

20.4. ar sutikimas su duomenų tvarkymu nėra neatskiriamai susijęs su kitomis sąlygomis, su kuriomis reikia sutikti, arba kai su sutarties vykdymu ar paslaugos teikimu yra susiejamas prašymas duoti sutikimą;

20.5. ar duomenų subjektas gali atsisakyti sutikti su duomenų tvarkymu arba atšaukti sutikimą nepatirdamas dėl to žalos.

21. Kai duomenys tvarkomi ne vienu tikslu, sutikimas turėtų būti duotas dėl visų duomenų tvarkymo tikslų (pavyzdžiui, sutikti tik su kai kuriomis duomenų tvarkymo operacijomis, nesutinkant su kitomis).

22. Laikoma, kad sutikimas yra išsamus, jeigu duomenų subjektui pateikiama ši informacija:

22.1. duomenų valdytojo duomenys;

22.2. kiekvienos iš duomenų tvarkymo operacijų, kurioms prašoma sutikimo, tikslas;

22.3. konkretūs asmens duomenys, kurie bus tvarkomi tam tikrais duomenų tvarkymo tikslais;

22.4. duomenų subjekto teisė bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą.

24. Tam, kad sutikimas būtų laikomas nedviprasmišku duomenų subjekto valios išreiškimu, sutikimas turi būti pateiktas aiškia ir suprantama kalba bei išreikštas aktyviais veiksmais. duomenų subjekto tylėjimo arba neveikimo, iš anksto pažymėtų laukelių, taip pat vien tolesnio naudojimosi tam tikra paslauga negalima laikyti aktyviu pareiškimu apie savo pasirinkimą.

25. Asmens duomenys sutikimo pagrindu tvarkomi:

25.1. kai tvarkomi asmens duomenys bendruomenės ir visuomenės informavimo apie įstaigos veiklą tikslu. Kiekvienas darbuotojas yra pasirašęs sutikimą dėl darbuotojo fotografavimo, filmavimo ir atvaizdo viešinimo (3 priedas);

- 25.2. kai tvarkomi darbuotojų asmens duomenys vidaus administravimo tikslu (perduodant informaciją, susijusią su darbo funkcijų vykdymu, asmeniniu el. paštu arba telefonu) ;
- 25.3. kai tvarkomi darbuotojų asmens duomenys sveikinimo gimimo dienos proga tikslu (4 priedas);
- 25.4. kai tvarkomi ugdytinių ir jų atstovų duomenis duomenų valdytojo ar trečiųjų asmenų (.pavyzdžiui, savivaldybės) apklausų vykdymo tikslu;
- 25.5. kai tvarkomi ugdytinių ir jų atstovų duomenys informacinių pranešimų siuntimo tikslu;
- 25.6. kitais atvejais, kai tiesiogiai numatyta Taisyklėse, Reglamente, ADTAĮ arba kituose teisės aktuose;
- 25.7. kai duomenų valdytojas neturi kito teisinio pagrindo tvarkyti asmens duomenis ar įvykdyti kitus Reglamente nustatytus įpareigojimus visa apimtimi. Jeigu asmens duomenys gali būti tvarkomi bent vienu Reglamente įtvirtintu pagrindu, duomenų subjekto sutikimo papildomai prašyti nereikia;
- 25.8. kai duomenų valdytojas neturi kito teisinio pagrindo tvarkyti asmens duomenis ar įvykdyti kitus Reglamente nustatytus įpareigojimus visa apimtimi. Jeigu asmens duomenys gali būti tvarkomi bent vienu Reglamente įtvirtintu pagrindu, duomenų subjekto sutikimo papildomai prašyti nereikia;
- 25.9. kai tai labiausiai atitinka duomenų valdytojo interesus ir sumažina asmens duomenų tvarkymo neteisėtumo riziką.
26. Duomenų subjekto sutikimai gali būti renkami šiais būdais: raštu, įskaitant gautus elektroninėmis priemonėmis, žodžiu ar veiksmais, jeigu yra galimybė įrodyti, kad toks sutikimas buvo duotas, ir jeigu duomenų subjektas savo veiksmais aiškiai sutinka su siūlomu jo asmens duomenų tvarkymu. Pirmenybė kiekvienu atveju yra teikiama duomenų subjekto sutikimams, gautiems raštu (įskaitant gautus elektroninėmis priemonėmis), o kiti sutikimo būdai gali būti naudojami tik kiekvienu konkrečiu atveju įsitikinus, kad yra įmanoma įrodyti duomenų subjekto sutikimo davimo faktą.
27. Visais atvejais būtina gauti sutikimą prieš tai, kai duomenų valdytojas pradeda tvarkyti asmens duomenis, dėl kurių reikia sutikimo.
28. Kai asmens duomenys yra tvarkomi sutikimo pagrindu, tvarkomi tik tie asmens duomenys, kurie nurodyti sutikime, tik tais tikslais, kurie nurodyti sutikime, ir su jais atliekamos tik tos tvarkymo operacijos (veiksmai), kurios nurodytos sutikime. Jeigu keičiasi tvarkomų duomenų kiekis, tvarkymo tikslas ar tvarkymo operacijos (veiksmai), privaloma gauti papildomą sutikimą tokiam duomenų tvarkymui arba turi egzistuoti kitas Taisyklėse ar Reglamente įtvirtintas asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas.
29. Jeigu asmuo sutikimo nedavė arba darbuotojas nežino ar davė, laikoma, kad duomenų subjektas nesutinka, jog jo asmens duomenys būtų tvarkomi.

30. Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą. Duomenų subjektas norėdamas atšaukti sutikimą, turi informuoti duomenų valdytoją el. paštu [gimnazija@jbasanavicius.kaunas.lm.lt](mailto:gimnazija@jbasanavicius.kaunas.lm.lt). Sutikimo atšaukimas negali sukelti duomenų subjektui neigiamų padarinių, įskaitant paslaugos kokybės sumažinimą. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui.

31. Sutikimas galioja iki jo atšaukimo momento arba iki sutikime nurodyto jo galiojimo termino pabaigos.

32. Jei sutikimo duomenys naudojami kaip įrodymai ikiteisminiame ar kitokiame tyrime, įskaitant ir Inspekcijos vykdomame tyrime, civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje arba kitais įstatymų nustatytais atvejais, asmens duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikia šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

## **VI SKYRIUS**

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

33. Asmens duomenys Gimnazijoje tvarkomi šiais tikslais:

33.1. darbdavio teisių prievolių vykdymas (vidaus administravimas): darbo sutarčių sudarymas, tinkamas vykdymas, apskaita (darbo užmokesčio ir kitų išmokų administravimas ir nutraukimas; mokymai, 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), duomenų valdytojo kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamas vykdymas;

33.2. pagrindinio ir vidurinio ugdymo organizavimas ir vykdymas, gimnazijos veiklos užtikrinimo ir tęstinumo vykdymas: sutarčių sudarymo bei vykdymo, pirkimų procedūrų organizavimas ir vykdymas;

33.3. užklausų, komentarų, nusiskundimų administravimas (skundai, prašymai, pranešimai ir pan.);

33.4. svečių, apsilankiusių Gimnazijoje, registracija;

33.5. gimnazijos darbuotojų, mokinių, svečių bei jų turto saugumo užtikrinimas (vaizdo stebėjimas);

33.6. kandidatų į darbo vietas gyvenimo aprašymų (CV) duomenų bazės administravimas;

33.7. bendruomenės ir visuomenės informavimas apie Gimnazijos veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus, darbuotojo kūrybinius darbus, dalyvavimą renginiuose, nuotraukų, filmuotos medžiagos, kurioje yra užfiksuotas darbuotojas skelbimas Gimnazijos internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje, skelbimų lentoje, televizijos ekrane.



34. Tikslai, kurių siekiama tvarkant mokinių ir jų tėvų asmens duomenis, yra nurodyti Gimnazijos mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

35. Asmens duomenys Gimnazijoje renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, kuris pasirašo nustatytos formos sutikimą tvarkyti jo asmens duomenis ( 1 priedas).

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

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

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

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

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

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

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

43. Konkretūs asmens duomenų saugojimo terminai yra įtvirtinti Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtintoje Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83 patvirtintoje Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo 3 terminų rodyklėje ir kituose teisės aktuose. Nesant teisės aktuose įtvirtinto duomenų saugojimo termino, konkretų asmens duomenų saugojimo terminą nustato pats Duomenų valdytojas.

44. 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.

45. 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.

## **VII SKYRIUS**

### **DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠŲ VEDIMO TVARKA**

46. Tam, kad Gimnazija turėtų nuolatinę ir aktualią informaciją apie savo duomenų tvarkymo veiklos apimtį, joje dalyvaujančius asmenis ir naudojamas tvarkymo priemones, teisės aktų numatytais atvejais, Gimnazija privalo sudaryti ir tvarkyti DTVĮ.

47. DTVĮ yra Gimnazijos vidaus dokumentas, kuriame gali būti konfidencialios informacijos, todėl jie negali būti viešinami ir turi būti saugomi kaip ir kita Gimnazijos konfidenciali informacija.

48. Gimnazijoje yra tvarkomi duomenų veiklos įrašai pagal šiose Taisyklėse patvirtintą Duomenų tvarkymo veiklos įrašų formą (6 priedas). Gimnazijoje vykdoma asmens duomenų tvarkymo veikla privalo tiksliai atitikti duomenų tvarkymo veiklos įrašuose aprašytą tvarką.

49. Gimnazijoje daromi šie duomenų tvarkymo veiklos įrašai:

49.1. Tvarkomų duomenų registras, kuriame numatyti:

49.1.1. asmens duomenų valdytojas – pavadinimas ir kontaktiniai duomenys ir asmuo, atsakingas už duomenų apsaugą: vardas, pavardė, kontaktinė informacija (el. pašto adresas ir telefono numeris);

49.1.2. asmens duomenų tvarkymo tikslai – koku tikslu yra tvarkomi duomenys;

49.1.3. tvarkomų asmens duomenų subjektų kategorijos;

49.1.4. tvarkomų asmens duomenų kategorijos;

49.1.5. duomenų tvarkymo teisinis pagrindas – dėl ko vyksta šis rinkimas;

49.1.6. duomenų šaltiniai- iš kur gaunami duomenys;

49.1.7. asmens duomenų gavėjai – kas yra galutinis arba galimas šių duomenų gavėjas;

49.1.8. informacija apie duomenų perdavimą į trečiąsias valstybes arba tarptautinėms organizacijoms, įskaitant valstybės arba tarptautinės organizacijos pavadinimą, duomenų perdavimų atvejais tinkamų apsaugos priemonių dokumentai (kai taikoma);

49.1.9. asmens duomenų saugojimo terminai – laikotarpis metais, kai nurodoma, kiek saugojami duomenys, ir momentas, nuo kada šis laikotarpis skaičiuojamas;

49.1.10. duomenų ištrynimo (panaikinimo) terminai – laikotarpis metais, kuriais nurodoma, kuriam laikui praėjus šie saugomi duomenys bus ištinti, ir momentas, nuo kada šis laikotarpis skaičiuojamas;

49.1.11. atsakingas darbuotojas;

49.1.12. duomenų įvedimo, keitimo data;

49.1.13. techninės organizacinės duomenų saugumo priemonės ir asmens duomenų tvarkymui taikomų saugumo priemonių sąrašas aprašyti Taisyklių IX, X skyriuose;

49.1.14. dokumente gali būti ir kitų nuostatų, pildomų pagal poreikį.

49.2. Duomenų tvarkymo veiklos įrašus pildo asmuo, atsakingas už duomenų apsaugą;

50. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai tvarkomi raštu, įskaitant elektronine forma. Atsiradus naujam duomenų tvarkymo tikslui pildomas naujas veiklos įrašas, o atsiradus kurio nors veiklos įrašo punkto pasikeitimams – veiklos įrašė daromas reikalingo punkto pakeitimas, nurodant pakeitimo datą, kad užtikrinti atsekamumą.

51. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai yra saugomi pas asmenį, atsakingą už duomenų apsaugą;

52. Įgaliotai valdžios institucijai pateikus pagrįstą reikalavimą susipažinti su duomenų tvarkymo veiklos įrašais, atitinkamus įrašus per prašyme nustatytą terminą pateikia Gimnazijos direktorius arba, jo pavedimu, kitas darbuotojas.

53. Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose esanti informacija yra patikrinama ir atnaujinama ne rečiau kaip 2 (du) kartus per kalendorinius metus.

54. Darbuotojai, kurie atlieka duomenų tvarkymo veiksmus, atsiradus naujam duomenų tvarkymo tikslui ar kurio nors veiklos įrašo formos punkto pasikeitimams, privalo nedelsiant raštu informuoti atsakingą už duomenų apsaugą asmenį.

55. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai turi būti teisingi, aktualūs ir išsamūs, atspindėti realią Gimnazijos duomenų tvarkymo veiklą.

56. Ne rečiau kaip kartą per vienus metus turi būti atliekamas pasirinktinai iki 10 procentų visų veiklos įrašų patikrinimas.

57. Už veiklos įrašų patikras atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas, kuris patikrai atlikti gali pasitelkti įstaigos darbuotojus. Apie peržiūrėjimą pažymima veiklos įrašuose. Nustatyti neatitikimai yra įforminami išvada, kurioje nurodomi trūkumai bei rekomendacijos, kaip nustatytus trūkumus ištaisyti. Patikros išvados pateikiamos įstaigos vadovui.

58. Darbuotojai, atliekantys duomenų tvarkymo veiksmus, su veiklos įrašais bei jų pakeitimais ir atnaujinimais supažindinami elektroninio ryšio priemonėmis.

59. Pasibaigus duomenų apsaugos pareigūno paslaugų teikimo sutarčiai arba pasikeitus darbuotojui, kuris eina duomenų apsaugos pareigūno pareigas, veiklos įrašai su naujausiais

pakeitimais ir atnaujinimais elektronine forma privalo būti perduoti duomenų valdytojo vadovui.

60. Visi šiame skyriuje nenumatyti veiksmai, susiję su duomenų tvarkymo veiklos įrašų vedimu Gimnazijoje privalo būti derinami su atsakingu už asmens duomenų tvarkymą asmeniu.

## **VIII SKYRIUS**

### **REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS**

61. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tiems darbuotojams, kurie atsakingi už asmens duomenų tvarkymą arba, kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti.

62. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti darbuotojams yra suteiktos teisės.

63. Darbuotojai, tvarkantys duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

63.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Reglamentas (ES) 2016/679, Taisyklėse ir kituose teisės aktuose;

63.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus (pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir pasibaigus darbo santykiams Gimnazijoje); Gimnazijos darbuotojai, kurie tvarko asmens duomenis arba kuriems Gimnazijos direktoriaus įsakymo pagrindu suteikti įgaliojimai ir/arba prieiga prie asmens duomenų, privalo pasirašyti Darbuotojo konfidencialumo pasižadėjimą saugoti asmens duomenis (5 priedas) ir duomenis tvarkyti tokia apimtimi, kiek tai susiję su jų darbo funkcijomis. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį išlieka ir perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbiniam santykiams;

63.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis;

63.4. nedelsiant pranešti Gimnazijos darbuotojui, vykdančiam asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Gimnazijoje kontrolės funkcijas, apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę Gimnazijoje tvarkomų asmens duomenų saugumui. Esant asmens duomenų apsaugos pažeidimui, Gimnazijos darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Gimnazijos kontrolės funkcijas, įvertina rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius bei kiekvienu konkrečiu atveju teikia pasiūlymus Gimnazijos direktoriui dėl priemonių, reikiamų asmens duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti;

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

64. Darbuotojai netenka teisės tvarkyti duomenų subjektų asmens duomenų, kai pasibaigia darbo santykiai su Gimnazija arba kai jiems pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

## **IX SKYRIUS**

### **TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS**

65. Gimnazija, saugodama asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, nurodytas BDAR 32 straipsnio 1 dalyje, 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.

66. 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.

67. 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:

67.1. 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.;

67.2. administracinės priemonės: tinkamas darbo organizavimas, informacinių sistemų priežiūra;

67.3. telekomunikacinės priemonės: tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kt.

68. 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:

68.1. 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;

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

68.3. jei dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, kitiems darbuotojams, įstaigoms perduodami per asmenis, kurie neturi teisės tvarkyti asmens duomenis, arba per pašta ar kurjerį, jie privalo būti perduodami užklijuotame nepermatomame voke. Šis punktas netaikomas, jeigu minėti pranešimai įteikiami klientams, kitiems interesantams asmeniškai ir konfidencialiai.

69. Darbuotojams, naudojantiems elektroninį pašta, interneto prieigą ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą, draudžiama:

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

69.2. siųsti elektroninio pašto žinutes, nuslepiant savo tapatybę;

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

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

69.5. kurti ar platinti laiškus, skatinančius gavėją siųsti laiškus kitiems. Laiškai su perspėjimais dėl kompiuterinių virusų, telefonų pasiklausymų ar kitų tariamų reiškinių, 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;

69.6. naudoti interneto prieigą ir elektroninį pašta asmeniniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinančiojo 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;

69.7. atlikti veiksmus, pažeidžiančius fizinio ar juridinio asmens teises, kurias saugo autorių, gretutinių ir intelektualinės nuosavybės teisių apsaugos įstatymai. Tarp tokių veiksmų yra programinės įrangos diegimas, naudojimas, saugojimas arba platinimas neturint licencijos, neleistas autorių teisėmis apsaugotų kūrinių kopijavimas;

69.8. 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;

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

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

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

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

69.11. ardyti ar išmontuoti ar kitaip keisti kompiuterinę įrangą;

69.12. perkopijuoti programinę įrangą;

69.13. savarankiškai šalinti kompiuterinės įrangos gedimus;

69.14. parsisiųsti ar žaisti internetinius ar kitus kompiuterinius žaidimus;

69.15. savavališkai blokuoti antivirusines programas ar kitas programas;

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

69.17. dalyvauti interneto lažybose ir azartiniuose lošimuose;

69.18. naudoti Mokyklos išteklius komercinei veiklai vystyti ar naudai gauti;

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

69.20. pažeisti kitų tinklų, kurių paslaugomis naudojamasi, naudojimo arba ekvivalentiškas taisykles;

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

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

69.23. 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.

70. Keitimosi informacija politika:

70.1. Perduodant informaciją elektroniniu paštu, būtina:

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

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

70.1.3. 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; 70.2. neatverti pridėtų (angl. „attached“) failų, kurie yra gauti iš nepažįstamų asmenų, arba nėra galimybės įsitikinti šių failų turiniu;

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

71. Bendros apsaugos nuo virusų taisyklės:

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

71.2. kilus įtarimui patikrinti kompiuterį nuo virusų;

71.3. 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;

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

72. 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.

73. 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.

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

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



76. 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.

77. 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)“.

## **X SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMOUI TAIKOMŲ SAUGUMO PRIEMONIŲ**

#### **SĄRAŠAS**

78. Asmens duomenų tvarkymui taikomų saugumo priemonių sąrašas:

78.1. nedarbo metu Gimnazijos patalpos rakinamos;

78.2. Gimnazijos patalpose esantys kabinetai rakinami, raktus turi tik tame kabinete dirbantys darbuotojai ir Gimnazijos administracija;

78.3. įrengta patalpų signalizacijos sistema;

78.4. trečiosios šalys priimamos tam skirtose Gimnazijos patalpose, tokiu būdu apribojant jų patekimą į darbo vietas, kuriose tvarkomi asmens duomenys;

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

78.6. vidinis tinklas apsaugotas ugnies sienomis;

78.7. kontroliuojamas trečiųjų šalių vartotojų prisijungimas;

78.8. apribota programinė prieiga prie duomenų;

78.9. šifruojami saugomi duomenys;

78.10. 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;

78.11. užtikrinamas saugių protokolų (pvz., SSL, SDB) ir (arba) slaptažodžių naudojimas, kai asmens duomenys perduodami išoriniais duomenų perdavimo tinklais;

78.12. naudojama sertifikuota programinė įranga;

78.13. programinė įranga atnaujinama, laikantis nustatytos tvarkos;

78.14. kompiuteriuose įdiegtos antivirusinės programos, kurios nuolat atnaujinamos;

- 78.15. darbuotojai supažindinti su tvarka, kaip elgtis piktaivališkų programų antplūdžio atveju;
- 78.16. 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;
- 78.17. 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.;
- 78.18. už Gimnazijos duomenų bazėse ir IT sistemose esančių duomenų sunaikinimą atsakingi šias sistemas administruojantys darbuotojai;
- 78.19. už elektronine forma saugomų asmens duomenų rinkmenų sunaikinimą atsako konkrečiu kompiuteriu, kuriame saugomos asmens duomenų rinkmenos, dirbantis darbuotojas;
- 78.20. darbuotojai mokomi dirbti su programine įranga;
- 78.21. ne rečiau kaip 1 (vieną) kartą per kalendorinius metus numatytas darbuotojų mokymas duomenų saugos klausimais;
- 78.22. daromos atsarginės duomenų kopijos;
- 78.23. įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas;
- 78.24. priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai;
- 78.25. stebima duomenų perdavimo tinklo būklė;
- 78.26. svarbiausios kompiuterinės įrangos techninė būklė nuolat stebima;
- 78.27. tinkamai suplanuotos ir įrengtos svarbiausios kompiuterinės įrangos laikymo patalpos;
- 78.28. įrengta vandens nutekėjimo sistema;
- 78.29. patalpose yra ugnies gesintuvų;
- 78.30. pastato patalpose įrengti dūmų jutikliai;
- 78.31. svarbiausiai kompiuterinei įrangai skirti nenutrūkstamo maitinimo šaltiniai;
- 78.32. stebima elektros srovės tiekimo būklė;
- 78.33. kabeliai yra izoliaciniuose vamzdžiuose;
- 78.34. elektros ir duomenų kabeliai saugiai atskirti.

## **XI SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJAI IR GAVĖJAI**

79. Tais atvejais, kai Gimnazija įgailoja įgalioja duomenų tvarkytoją atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, tarp Gimnazijos ir duomenų tvarkytojo turi būti sudaroma duomenų tvarkymo sutartis.
80. Sprendimą perduoti duomenų subjekto duomenų tvarkymą asmens duomenų tvarkytojui priima Gimnazijos direktorius.

81. 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.

82. 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 išipareigojimai Gimnazijai, įskaitant išipareigojimą laikytis ADTAĮ įtvirtintų reikalavimų, duomenų tvarkymo trukmė, pobūdis, asmens duomenų rūšis, duomenų subjektų kategorijos, duomenų tvarkytojo pareiga ištrinti arba gražinti Gimnazijai asmens duomenis, jų kopijas, pabaigus Gimnazijai teikti paslaugas.

83. 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.

84. 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.

85. 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.

86. 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, duomenų tvarkymo veiklos įrašas papildomas nauja informacija. Atitinkamai, atsisakius duomenų tvarkytojo paslaugų ar pasikeitus duomenų gavėjui, taip pat padaromi atitinkami pokyčiai DTVĮ.

## **XII SKYRIUS**

### **. POVEIKIO ASMENS DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS (PDAV)**

87. Remiantis Reglamento ir Inspekcijos direktoriaus 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. IT-35(1.12.E) „Dėl duomenų tvarkymo operacijų, kurioms taikomas reikalavimas atlikti poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimą, sąrašo patvirtinimo“, prieš pradėdama vykdyti naują (-as) duomenų tvarkymo operaciją (-as) arba pasikeitus vykdomos operacijos pobūdžiui, mastui ir pan., privalo atlikti poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimą. Poveikio duomenų apsaugai procedūra aprašyta Taisyklėse ( 7 priedas)

88. Poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimas atliekamas, jei asmens duomenų tvarkymas:

88.1. keltų didelį pavojų asmens duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (pvz., atvejai, kai duomenys būtų perduodami už Europos Sąjungos ribų ar būtų pradėti tvarkyti duomenys, kurie gauti juos sujungus su duomenimis iš kitų šaltinių, būtų pradėti naudoti nauji technologiniai sprendimai, pvz., veido atpažinimo sistemos ir kt.);

88.2. automatizuotai būtų tvarkomi asmeniniai aspektai, vykdomas profiliavimas ir priimami teisiniai ar kiti didelio poveikio (pvz. kai asmens duomenų tvarkymas gali lemti asmenų atskirtį ar diskriminaciją) sprendimai;

88.3. būtų pradėtas vykdyti sistemingas vaizdo stebėjimas dideliu mastu;

89. Jei Gimnazija, atlikdama poveikio asmens duomenų vertinimą, nustatytų, kad asmens duomenų teisėms ir laisvėms gali kilti didelis pavojus ir šio pavojaus neįmanoma pašalinti jokiais priemonėmis, ji privalo konsultuotis su Priežiūros institucija dėl tinkamų saugumo ir kitų priemonių įgyvendinimo.

90. Atliekant poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimą, Gimnazija turi nustatyti:

90.1. kokia (-ios) bus atliekama (-os) asmens duomenų tvarkymo operacija (-os);

90.2. kiek konkreti duomenų tvarkymo operacija yra reikalinga ir proporcinga;

90.3. koks gali būti poveikis asmens duomenų subjektams;

90.4. kokios yra galimos potencialių pavojų šalinimo, saugumo užtikrinimo priemonės.

91. Poveikio asmens duomenų vertinimas gali būti atliekamas ir esamoms duomenų tvarkymo operacijoms ( t.y. vykdomoms iki BDAR įsigaliojimo), jei tose operacijoje atsirastų reikšmingų pokyčių, pvz.: būtų pradėtos naudoti naujos technologijos, asmens duomenys būtų pradėti tvarkyti kitu tikslu, nei atsirastų naujos rizikos, susijusios su įvykdytomis kibernetinėmis atakomis, įsilaužimais į Gimnazijos kompiuterinę sistemą, asmens duomenys būtų pradėti teikti naujiems duomenų gavėjams, tvarkytojams už Europos Sąjungos ribų. kt.

92. Poveikio duomenų apsaugai vertinimą atlieka duomenų valdytojo darbuotojai arba asmenys pagal paslaugų teikimo sutartį.

93. Atlikus poveikio duomenų apsaugai vertinimą, surašoma ataskaita, kurioje pateikiama . Reglamento 35 straipsnio 7 dalyje nurodyta informacija. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaita turi įtraukti tiek duomenų apsaugos pareigūno suteiktas konsultacijas/išvadas, tiek nurodymą, ar į jas buvo atsižvelgta.

94. Jeigu, atlikus poveikio duomenų apsaugai vertinimą, nustatoma, kad tvarkant asmens duomenis kiltų didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, jeigu duomenų valdytojas nesiimtų priemonių pavojui sumažinti, konsultuojamasi su Priežiūros institucija pagal Priežiūros institucijos nustatytą procedūrą ir rekomendacijas.

### **XIII SKYRIUS**

#### **ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS**

95. Gimnazijoje tvarkomų asmens duomenų valdytoja yra Kauno Jono Basanavičiaus gimnazija, juridinio asmens kodas 190139463, adresas: Šarkuvos g. 28, LT-48168 Kaunas, kuri:

95.1 užtikrina duomenų subjekto teisių įgyvendinimą ir vykdo Bendruosiuose reikalavimuose organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytas asmens duomenų valdytojo pareigas;

95.2. paskiria asmenį (-is), atsakingą (-us) už asmens duomenų tvarkymą Gimnazijoje;

95.3. rengia asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus peržiūri Taisykles ir prireikus inicijuoja pakeitimus;

95.4. ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, parengia ataskaitą ir prireikus imasi priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;

95.5. organizuoja darbuotojų, atsakingų už duomenų tvarkymą, mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą asmens duomenų teisinės apsaugos srityje.

### **XIV SKYRIUS**

#### **DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS**

96. Gimnazijoje yra paskirtas asmuo atsakingas už asmens duomenų apsaugą.

97. Asmens atsakingo už duomenų apsaugą kontaktiniai duomenys skelbiami Gimnazijos interneto svetainėje „Asmens duomenų apsauga“.

98. Atsakingas už duomenų apsaugą asmuo privalo:

98.1. 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;

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

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

98.4. 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;

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

98.6. bendradarbiauti, būti kontaktiniu asmeniu santykiuose su VDAI.

99. Asmuo atsakingas už duomenų apsaugą Gimnazijoje savo pareigas ir užduotis atlieka nepriklausomai. Gimnazijos vadovas, ir jokie kiti Gimnazijos darbuotojai negali jam teikti jokių nurodymų dėl jo užduočių vykdymo.

100. Asmuo atsakingas u duomenų apsaugą turi teisę naudotis Gimnazijos personalo pagalba, prašyti ir gauti iš jų informaciją, reikalingą jo funkcijoms vykdyti.

## **XV SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

101. Taisyklės atnaujinamos (peržiūrimos, keičiamas, papildomas, rengiamos naujos) ne račiau kaip kartą per du metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

102. Darbuotojai su Taisyklėmis ir informaciniu pranešimu apie jo asmens duomenų tvarkymą supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis jose nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Taisyklėse nurodytais principais. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąjį darbo dieną.

103. Už Taisyklių, ADTAĮ ir (ar) BDAR pažeidimus, darbuotojai atsako teisės aktų numatyta tvarka.

104. Taisyklės skelbiamos Gimnazijos interneto svetainėje.

---

Asmens duomenų tvarkymo taisyklių  
1 priedas

(Sutikimo tvarkyti asmens duomenis forma)  
**SUTIKIMAS TVARKYTI ASMENS DUOMENIS**

\_\_\_\_\_ (data)

Kaunas

Aš,

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(įrašyti savo ranka: **patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi)**)

su Kauno Jono Basanavičiaus gimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis,  
patvirtintomis direktoriaus 2023 m. lapkričio 16 d. įsakymu Nr. 01-V-244 (2025 m. sausio 8 d.  
įsakymo Nr. 01-V-5 nauja redakcija),

\_\_\_\_\_  
(įrašyti savo ranka: **Sutinku, kad mano asmens duomenis gimnazija tvarkytų šiose**

\_\_\_\_\_  
**taisyklėse nurodytais tikslais)**

**Sutinku/Nesutinku (nereikalingą išbraukti), kad:**

Darbdavys **tinkamos komunikacijos su manimi ne darbo metu palaikymo tikslu** tvarkytų  
ir saugotų mano šiuos asmens duomenis:

- asmeninį telefono numerį,
- asmeninio elektroninio pašto adresą.

\_\_\_\_\_  
(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Asmens duomenų tvarkymo taisyklių

2 priedas

## KAUNO JONO BASANAVIČIAUS GIMNAZIJA

### INFORMAVIMAS APIE DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

\_\_\_\_\_

(data)

\_\_\_\_\_

(vieta)

Aš,

\_\_\_\_\_,  
(pareigos, vardas ir pavardė)

**1. Esu informuotas (-a)**, kad mano asmens duomenys yra tvarkomi duomenų valdytojo – Kauno Jono Basanavičiaus gimnazijos, (juridinio asmens kodas 190139463, adresas: Šarkuvos g. 28, Kaunas);

2. Kauno Jono Basanavičiaus gimnazijoje yra tvarkomi šie mano asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, parašas, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo aprašymas, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, kompetencijas, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, viešų ir privačių interesų deklaravimo duomenys, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, dokumentų registracijos data ir numeris, vaizdo / garso įrašų darymo savivaldybės patalpose metu gauti duomenys bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikiu aš pats ir (arba) kuriuos tvarkyti duomenų valdytoją įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai.

Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas – 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 įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir juos įgyvendinantys poįstatyminiai teisės aktai bei vidaus teisės aktai, reguliuojantys asmens duomenų tvarkymą. Duomenų subjekto teises, kaip darbuotojas, galiu įgyvendinti remdamasis Reglamento ir kitų teisės aktų nuostatomis, Kauno Jono Basanavičiaus gimnazijos darbuotojų asmens duomenų tvarkymo politika ir asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

**3. Esu informuotas (-a)**, kad mano asmens duomenys yra (gali būti) perduodami tretiesiems asmenims, tokiems kaip: valstybės įstaigos ir institucijos, kiti asmenys, vykduojantys įstatymų



jiems pavestas funkcijas (pavyzdžiui, Valstybinė mokesčių inspekcija, Sodra, teisėsaugos institucijos, Gimnazijos priežiūrą atliekančios institucijos), IT sistemas tvarkančios įmonės.

4. Mano asmens duomenys gali būti perduoti šiems duomenų gavėjams:

4.1. kitiems fiziniams / juridiniams asmenims, kurie pagal sutartinius įsipareigojimus atlieka tam tikrus darbus ar teikia paslaugas Kauno Jono Basanavičiaus gimnazijai, tokia apimtimi, kiek tai yra būtina sutarčiai / susitarimui įgyvendinti;

4.2. teismui bei kitoms teisėsaugos įstaigoms ar valstybės institucijoms tiek, kiek tokį teikimą nustato teisės aktų reikalavimai;

4.3. kitiems fiziniams / juridiniams asmenims mano sutikimu, jei toks sutikimas gaunamas dėl konkretaus atvejo.

5. Mano asmens duomenys bus saugomi 50 metų (išskyrus asmens duomenis Kauno Jono Basanavičiaus gimnazijos renginių viešinimo tikslu). Šis terminas gali būti pratęstas, jei asmens duomenys yra naudojami arba gali būti naudojami kaip įrodymai ar informacijos šaltinis ikiteisminiame ar kitokiame tyrime, įskaitant ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos vykdomame tyrime, civilinėje administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais įstatymų nustatytais atvejais. Tokiu atveju asmens duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

6. Taip pat esu **informuotas (-a)**, kad turiu teisę:

6.1. būti informuotas apie savo asmens duomenų tvarkymą;

6.2. susipažinti su tvarkomais savo asmens duomenimis ir žinoti, kaip jie yra tvarkomi;

6.3. reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius mano asmens duomenis;

6.4. reikalauti sustabdyti duomenų tvarkymo veiksmus bei reikalauti sunaikinti neteisėtai, nesąžiningai sukauptus mano asmens duomenis bei nesutikti (teisiškai pagrįstai), kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys.

**7. Esu informuotas**, kad turiu teisę atšaukti savo šį duotą sutikimą bet kuriuo metu, informuodamas apie tai Kauno Jono Basanavičiaus gimnaziją raštu.

Dėl savo asmens duomenų subjekto teisių įgyvendinimo bei kitų klausimų galiu kreiptis į atsakingą už asmens duomenų apsaugą asmenį. Visa informacija skelbiama svetainėje <http://www.jbasanavicius.kaunas.lm.lt>. Turiu teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (A. Juozapavičiaus g. 6, 09310 Vilnius, tel.: (8 5) 271 2804 / 279 1445, el. p. [ada@ada.lt](mailto:ada@ada.lt)), jeigu Kauno Jono Basanavičiaus gimnazija neteisėtai tvarko mano asmens duomenis arba neįgyvendina mano teisių.

**Susipažinau ir sutinku** su Kauno Jono Basanavičiaus gimnazijos asmens duomenų tvarkymo Taisyklėmis ir informaciniu pranešimu apie asmens duomenų tvarkymą:

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

Asmens duomenų tvarkymo taisyklių

3 Priedas

## SUTIKIMAS

### DĖL ASMENS DUOMENŲ SKELBIMO, ASMENS FILMAVIMO IR (AR) FOTOGRAVIMO BEI ATVAIZDO IR (AR) FILMUOTOS MEDŽIAGOS VIEŠINIMO BENDRUOMENĖS IR (AR) VISUOMENĖS INFORMAVIMO APIE GIMNAZIJOS VEIKLĄ, TIKSLAIS

---

(data)

Darbuotojas

---

(vardas, pavardė)

1. Darbuotojas pareiškia, kad:

1.1. yra susipažinęs su Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis. Šios taisyklės viešai skelbiamos įstaigos interneto tinklapyje: <http://www.jbasanavicius.kaunas.lm.lt>. „Duomenų apsauga“.

2. Darbuotojas nurodo, kad:

2.1. **sutinka/nesutinka (tinkamą pabraukti)**, darbo santykių su Gimnazija metu mano vardas (ai) ir (ar) pavardė (-ės) būtų skelbiami Gimnazijos interneto svetainėje <http://www.jbasanavicius.kaunas.lm.lt> ir (ar) Gimnazijos socialiniuose tinkluose, ir (ar) Gimnazijos stenduose;

2.2. **sutinka/nesutinka (tinkamą pabraukti)**, darbo santykių su Gimnazija metu mano vardas ir (ar) pavardė būtų naudojami sudarant elektroninio pašto adresą, komunikuojant su trečiaisiais asmenimis;

2.3. **sutinka/nesutinka (tinkamą pabraukti)**, darbo santykių su Gimnazija metu mano elektroninio pašto adresas būtų skelbiamas Gimnazijos interneto svetainėje [gimnazija@jbasanavicius.kaunas.lm.lt](mailto:gimnazija@jbasanavicius.kaunas.lm.lt) ir (ar) elektroniniame dienyne;

2.4. **sutinka/nesutinka (tinkamą pabraukti)**, darbo santykių su Gimnazija metu mano telefono numeris būtų skelbiamas Gimnazijos interneto svetainėje <http://www.gimnazija@jbasanavicius.lm.lt> ir (ar) elektroniniame dienyne;

2.5. **sutinka/nesutinka (tinkamą pabraukti)**, kad būtų fotografuojamas (-a), filmuojamas (-a) ar daromi garso įrašai įstaigoje ar už jo ribų vykstant viešiams ir neviešiams

renginiams, netradicinio ugdymo pamokoms, išvykoms, sporto varžyboms ir kitai ugdomajai veiklai;

2.6. **sutinka/nesutinka** (tinkamą pabraukti), kad būtų fotografuojamas (-a) grupinei visų įstaigos mokinių/grupės ir pedagogų nuotraukai;

2.7. **sutinka/nesutinka** (tinkamą pabraukti), kad nuotraukos, filmuota vaizdinė medžiaga kur matosi mano atvaizdas, garso įrašai, padaryti Gimnazijoje ar už jo ribų, būtų skelbiami įstaigose interneto svetainėje, socialinių tinklų paskyrose, spaudoje ir (ar) kituose informavimo šaltiniuose;

2.8. **sutinka/nesutinka** (tinkamą pabraukti), kad darbuotojo ar darbuotojų grupės nuotraukos, filmuota vaizdinė medžiaga, kur matomas mano atvaizdas, ar garso įrašai, padaryti įstaigoje ar už jo ribų, būtų skelbiami įstaigos leidiniuose (lankstinukuose, knygoje, internetinėje svetainėje ir pan.);

2.9. **sutinka/nesutinka** (tinkamą pabraukti), kad nuotraukomis, filmuota vaizdine medžiaga, kur matosi mano atvaizdas, garso įrašais, padarytais įstaigoje ar už jo ribų būtų dalinamasi su įstaigos bendruomene per duomenų perdavimo priemones, pavyzdžiui „Dropbox“, siekiant informuoti tėvus (kitus įstatyminius atstovus) apie įvykusius renginius bei pasidalinti juose užfiksuotais momentais;

2.10. **sutinka/nesutinka** (tinkamą pabraukti), kad darbuotojo kūrybiniai darbai (piešiniai ir pan.) bei kiti darbai būtų eksponuojami nurodant vardą ir pavardę Gimnazijos patalpose, įstaigos partnerių patalpose, siekiant sudaryti galimybę visuomenei susipažinti su darbuotojo pasiekimais.

2.11. **sutinka/nesutinka** (tinkamą pabraukti), kad dalyvaučiau visuomenės informavimo priemonių organizuojamuose reportažuose, interviu, kuriuose būtų pateikiamas mano atvaizdas, nuomonės, mintys ir kt.), būtų skelbiami įvairiose informavimo priemonėse (televizijoje, radijuje, internete, socialiniuose tinkluose ir pan.)

**3. Sutikimas galioja iki jo atšaukimo. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio atlikto duomenų tvarkymo teisėtumui iki sutikimo atšaukimo.**

4. Gimnazija įsipareigoja:

4.1. skelbti tik tas darbuotojo nuotraukas, filmuotą vaizdinę medžiagą ir garso įrašus, kurie nežemina darbuotojo garbės ir orumo, bei yra susiję su darbuotojo veikla Gimnazijoje;

4.2. atsižvelgiant į darbuotojo išreikštą valią, pašalinti iš įstaigos internetinės svetainės, socialinių tinklų paskyrų nepageidautinas nuotraukas;

5. Teisės aktų nustatyta tvarka, kreipdamiesi į duomenų valdytoją raštu turite teisę:

- susipažinti su tvarkomais savo asmens duomenimis;
- teisę kreiptis į mus su prašymu ištaisyti netikslius duomenis;

- teisę reikalauti ištrinti savo asmens duomenis, išskyrus teisės aktuose numatytas išimtis;
- teisę gauti ar perduoti (perkelti) kitam savo asmens duomenis;
- teisę apriboti asmens duomenų tvarkymą tam tikromis aplinkybėmis;
- teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu;
- teisę pateikti skundą priežiūros institucijai;
- teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu tiesioginės rinkodaros tikslais.

Duomenų valdytojas yra Kauno Jono Basanavičiaus gimnazija, juridinio asmens kodas 190139463, adresas Šarkuvos g. 28, Kaunas, tel. 37065744113, el. p. [gimnazija@jbasanavičius.kaunas.lm.lt](mailto:gimnazija@jbasanavičius.kaunas.lm.lt)

Darbuotojas \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
( parašas)

(vardas, pavardė)

**SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ (GIMIMO DIENOS IR VIEŠO  
SVEIKINIMO) TVARKYMO**

(data)

Sutikimą bet kuriuo metu galite atšaukti siųsdami elektroninį laišką į el. p.

[gimnazija@jbasanavičius.kaunas.lm.lt](mailto:gimnazija@jbasanavičius.kaunas.lm.lt)

Aš, \_\_\_\_\_

(Darbuotojo vardas, pavardė, pareigos)

**sutinku** \_\_\_\_\_ / **nesutinku** \_\_\_\_\_, kad Kauno Jono Basanavičiaus gimnazijos (toliau – Gimnazija (**pabraukti pasirinktą variantą ir pasirašyti**), juridinio asmens kodas 190139463, vidiniame interneto puslapyje (internete) būtų skelbiami šie mano asmens duomenys: gimimo metai, mėnesis ir diena. Duomenų tvarkymo tikslas - pateikti informaciją apie mane kitiems Gimnazijos darbuotojams bei galimybė **viešai pasveikinti**.

Nurodyti asmens duomenys bus tvarkomi iki darbo sutarties pabaigos arba sutikimo tvarkyti asmens duomenis atšaukimo.

Esu informuotas, kad turiu:

1. teisę būti informuotam apie asmens duomenų tvarkymą (BDAR 13-14 str.)
2. teisę susipažinti su tvarkomais mano asmens duomenimis (BDAR 15 str.)
3. teisę prašyti ištaisyti netikslius duomenis (BDAR 16 str.).
4. teisę ištrinti neteisėtai tvarkomus duomenis arba apriboti jų tvarkymą (BDAR 17 str., kurio 3 dalis tuo pačiu numato ir išimtį, kuomet šia teise negalima pasinaudoti);
5. teisę nesutikti su duomenų tvarkymu (BDAR 21 str., kurio 1 dalis numato ir išimtį, kada ši teisė gali būti ir neįgyvendinta, duomenų valdytojui įrodžius duomenų tvarkymo būtinybę);
6. teisę į duomenų perkeliamumą (BDAR 20 str.);
7. teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

\_\_\_\_\_  
(Darbuotojo parašas)\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

**DARBUOTOJO KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20.....-.....-.....

Kaunas

**1. Suprantu, kad:**

1.1. dirbdamas (-a) Kauno Jono Basanavičiaus gimnazijoje, (toliau – Gimnazija) naudosiu ir tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgalotiems asmenims ar institucijoms;

1.2. draudžiama perduoti ar dalintis su kitais asmenimis Gimnazijos viduje ar už jos ribų slaptažodžiais ir kitais duomenimis, leidžiančiais programinėmis ir techninėmis priemonėmis naudotis bet kokios formos asmens duomenimis;

**2. Pasižadu ir įsipareigoju:**

2.1. saugoti asmens duomenų paslaptį;

2.2. tvarkyti asmens duomenis, vadovaujantis LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ), Bendroju duomenų apsaugos reglamentu (toliau – BDAR) ir kitais teisės aktais, pareigybės aprašymu ir Gimnazijos lokaliniais teisės aktais, reglamentuojančiais funkcijas, kurias vykdant man bus patikėtas asmens duomenų tvarkymas, apibrėžtais ir teisėtais tikslais;

2.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų jokiais priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek Gimnazijos viduje, tiek už jos ribų;

2.4. pranešti savo tiesioginiam vadovui ir (ar) už duomenų saugą atsakingiems asmenims apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

**3. Žinau, kad:**

3.1. už šio įsipareigojimo nesilaikymą ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų pažeidimus turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

3.2. asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo, taip pat kitų asmenų veiksmų ar neveikimo, pažeidžiančių ADTAĮ, BDAR nuostatas, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ir neturtinę žalą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

---

Duomenų subjekto (darbuotojo) parašas, vardas, pavardė





## POVEIKIO ASMENS DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMO PROCEDŪRA

### I. SAŲOKOS

1. Asmens duomenų saugumo pažeidimas reiškia pažeidimą, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami, persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga.
2. **Poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimo procedūra** (toliau – PADAV) reiškia poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimą.
3. **Priežiūros institucija** reiškia valstybės narės pagal BDAR 51 straipsnį įsteigtą nepriklausomą valdžios instituciją. Lietuvos Respublikos atveju tokia institucija yra Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija.
4. **Procedūra** reiškia šią Poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimo procedūrą.
5. **Projekto vadovas** (toliau – PV) reiškia asmenį, kuris yra atsakingas už projektą, kurio metu sukuriama nauja ar iš esmės atnaujinama Kauno Jono Basanavičiaus gimnazijos vykdomo asmens duomenų tvarkymo sistema.

### II. APIMTIS

6. Šis dokumentas taikomas PADAV procedūroms, kurias asmens duomenų valdytojas vykdo naujos ar atnaujintos automatinio asmens duomenų tvarkymo sistemos kūrimo pradžioje ir jos metu.

### III. PROCESAS

7. PADAV tikslas yra sistemiškai identifikuoti rizikas ir galimą asmens duomenų rinkimo, saugojimo ir skleidimo poveikį ir iširti bei įvertinti alternatyvius asmens duomenų tvarkymo procesus tam, kad būtų galima sušvelninti galimas privatumo grėsmes.
8. PADAV atlikimas yra privalomas tada, jei tam tikro pobūdžio asmens duomenų tvarkymas gali kelti didelį pavojų, visų pirma tada, kai naudojamos naujos technologijos, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus, fizinių asmenų teisėms bei laisvėms.
9. PADAV turėtų būti įgyvendintas prieš tvarkymą. Atitinkamai, PADAV turėtų prasidėti taip anksti, kaip yra praktiška kuriant tvarkymo operaciją, net jei tam tikri jos aspektai vis dar nėra žinomi. Tai, kad gali prireikti atnaujinti PADAV kai tvarkymas jau bus prasidėjęs nėra pateisinama priežastis atidėti ar nevykdyti PADAV.

10. Kai asmens duomenų tvarkymas tikėtina gali kelti didelę riziką fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, asmens duomenų valdytojas turi atlikti PADAV tam, kad būtų įvertinta visų pirma to pavojaus kilmė, pobūdis, specifika ir rimtumas.

11. Kiekvienam projektui, kurio metu planuojama sukurti naujas ar iš esmės atnaujinti esamas Kauno Jono Basanavičiaus gimnazijos (toliau-Gimnazija) valdomas asmens duomenų tvarkymo sistemas, turi būti priskiriamas Darbuotojas, veikiantis kaip PV ir atitinkamai esantis atsakingas už tokio projekto vykdymą.

12. PADAV atliekamas PV bendradarbiaujant su atitinkamomis suinteresuotomis šalimis ir atsakingu už duomenų apsaugą asmeniu.

13. Vienas PADAV gali įvertinti keletą panašių tvarkymo operacijų, keliančių panašias dideles rizikas.

14. Sistemoms, kurios niekaip neidentifikuoja asmenų, įprastai nekeliamas reikalavimas atlikti PADAV. Tačiau būtina atsižvelgti į tai, kad tai, kas gali atrodyti nuasmenintais asmens duomenimis, iš tikro gali būti identifikuojantys naudojant juos kartu su kita informacija, taigi nuasmeninti asmens duomenys turėtų būti atidžiai įvertinti siekiant įsitikinti, kad jais nebus identifikuojami individai.

#### **IV. I ETAPAS - POREIKIO ATLIKTI PDAV NUSTATYMAS**

15. Šio etapo metu PV atsako į atrankos klausimus.

16. Atrankos klausimai skirti nustatyti, ar yra reikalingas PADAV. Jei atsakymas į bet kurį iš šių klausimų yra „taip“, PADAV turėtų būti atliekamas:

16.1. Ar sistema tikėtina gali kelti didelę riziką fizinių asmenų teisėms ir laisvėms?

16.2. Ar sistema apima sistemingą ir išsamų su fiziniais asmenimis susijusių asmeninių aspektų vertinimą, kuris yra grindžiamas automatizuotu tvarkymu, įskaitant profiliavimą, ir kuriuo remiantis priimami sprendimai, kuriais padaromas su fiziniu asmeniu susijęs teisinis poveikis arba kurie daro panašų didelį poveikį fiziniam asmeniui?

16.3. Ar ši sistema apima specialių kategorijų duomenų, atitinkamai (a) asmens duomenis, atskleidžiančius rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narystę profesinėse sąjungose, (b) genetinius duomenis, biometrinius duomenis, siekiant konkrečiai nustatyti fizinio asmens tapatybę, sveikatos duomenis arba duomenis apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją ar (c) asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas tvarkymą dideliu mastu?

16.4. Ar šia sistema naudojantis bus atliekamas sistemingas viešos vietos stebėjimas dideliu mastu?

16.5. Ar šia sistema atliekamos tvarkymo operacijos, kurioms taikomas reikalavimas atlikti PADAV pagal Priežiūros institucijos parengtą tokių operacijų sąrašą?

17. Kiti kriterijai kurie turėtų būti įvertinti kaip galintys lemti duomenų tvarkymo operacijų „didelę riziką“, dėl kurios reikėtų atlikti PADAV, yra tokie:

17.1. Ar asmens duomenys yra tvarkomi dideliu mastu? Į žemiau įvardytus faktorius turėtų būti atsižvelgta sprendžiant, ar tvarkymas atliekamas dideliu mastu:

17.1.1. Paveikiamų asmens duomenų subjektų skaičius kaip konkretus skaičius arba kaip proporcija iš atitinkamos populiacijos;

17.1.2. Asmens duomenų kiekį ir/ar tvarkomų skirtingų duomenų spektrą;

17.1.3. Asmens duomenų tvarkymo veiksmų trukmę arba pastovumą;

17.1.4. Tvarkymo veiksmų geografinę apimtį.

17.2. Ar asmens duomenų rinkiniai buvo suderinti arba sujungti tada, kai, pavyzdžiui, jie kilo iš dviejų ar daugiau skirtingų asmens duomenų tvarkymo veiklų, atliktų skirtingais tikslais ir/arba skirtingų asmens duomenų valdytojų, tokiu būdu, kuris peržengtų pagrįstus asmens duomenų subjekto lūkesčius?

17.3. Ar tvarkomi asmens duomenys susiję su labiau pažeidžiamais duomenų subjektais (vaikais, darbuotojais, pacientais ir t.t.)?

17.4. Ar tvarkymas vykdomas pritaikant inovatyvius technologinius ar organizacinius sprendimus?

17.5. Ar asmens duomenys bus perduodami už Europos Sąjungos ribų?

17.6. Ar pats asmens duomenų tvarkymas gali apriboti asmens duomenų subjektų galimybės įgyvendinti savo teises arba naudotis paslaugomis ar sudaryti sutartį?

18. Kuo daugiau iš aukščiau nurodytų kriterijų atitinka tvarkymas, tuo labiau tikėtina, kad jis kelia didelę grėsmę asmens duomenų subjektų teisėms bei laisvėms ir atitinkamai reikalauja PADAV. Tvarkymas, atitinkantis mažiau nei du kriterijus, įprastai nereikalauja PADAV dėl žemesnės rizikos, tačiau būtina racionaliai įvertinti faktinę situaciją. Atitinkamai PV visais atvejais privalo išsamiai aprašyti savo sprendimą nevykdyti PADAV.

19. Jei pagal atsakymus į aukščiau nurodytus klausimus arba egzistuojant kitiems „didelės rizikos“ egzistavimo pagrindams PADAV turėtų būti atliekamas, tada PV tęsia pagal Procedūros 2 etapą.

20. Procedūra pakartojama tada, jei atliekami esminiai vertinto asmens duomenų tvarkymo pakeitimai.

## V. 2 ETAPAS – PASIRUOŠIMAS

21. PV parengia sistematišką planuojamų tvarkymo procedūrų ir jų tikslų aprašymą įskaitant, kur tai tinkama, Gimnazijos, kaip asmens duomenų valdytojo, siekiamus teisėtus interesus.

22. Tuo atveju, jei teisėtų interesų siekimas yra taikomas kaip teisėto asmens duomenų tvarkymo pagrindas, Gimnazija taip pat turėtų išsiaiškinti asmens duomenų subjektų ar jų atstovų nuomonę apie numatytą asmens duomenų tvarkymą.

23. Jei Gimnazija priima sprendimą nesiaiškinti asmens duomenų subjektų nuomonės arba jos galutinis sprendimas skiriasi nuo asmens duomenų subjektų išreikštos nuomonės, tokių sprendimų pateisinimas turi būti aprašomas.

### **VI. 3 ETAPAS – DUOMENŲ RINKIMAS**

24. Šiame etape PV kritiškai išanalizuoja asmens duomenų tvarkymo situacijas, nustatytas 2 etapo metu.

25. DV privalo išanalizuoti ir aprašyti esmines su asmens duomenimis susijusias sritis atsakydamas į šiuos klausimus:

25.1. Kokie asmens duomenys bus tvarkomi?

25.2. Koks yra asmens duomenų tvarkymo tikslas(-ai)?

25.3. Kaip vyksta asmens duomenų tvarkymo procesas (aprašyti, kaip asmens duomenų tvarkymas vyksta nuo asmens duomenų gavimo iki sunaikinimo)?

25.4. Ar asmens duomenų subjektui bus pateikiama visa reikiama informacija?

25.5. Ar visi tvarkomi asmens duomenys būtini duomenų tvarkymui vykdyti (pagrįsti būtinumą)?

25.6. Ar asmens duomenys yra tikslūs ir esant poreikiui atnaujinami?

25.7. Kiek laiko saugomi asmens duomenys?

25.8. Kaip asmens duomenų subjektai informuojami apie asmens duomenų tvarkymą?

25.9. Jei asmens duomenys tvarkomi remiantis sutikimu, koku būdu jis gaunamas?

25.10. Kaip asmens duomenų subjektai gali įgyvendinti savo teises?

25.11. Jei pasitelkiamas asmens duomenų tvarkytojas ar tvarkytojai, ar jų pareigos tinkamai aprašytos susitarime pagal BDAR reikalavimus?

25.12. Jei asmens duomenys teikiami už Europos Sąjungos ribų, ar asmens duomenys yra tinkamai apsaugomi?

25.13. Kokias saugumo priemones Gimnazija įgyvendins siekdama apsaugoti asmens duomenis?

### **VII. RIZIKOS NUSTATYMAS**

26. Kai nustatomos tvarkymo situacijos ir susijusių asmens duomenų pobūdis, PV įvertina grėsmes asmens duomenų subjektų teisėms ir laisvėms.

27. Esminiai asmens duomenų subjektams kylančių grėsmių tipai, atitinkantys asmens duomenų saugumo pažeidimų rūšis, yra šie:

27.1. Konfidencialumo pažeidimas – netyčia ar neteisėtai atskleidžiami asmens duomenys arba prie asmens duomenų suteikiama prieiga tam teisės neturintiems asmenims;

27.2. Pasiekiamumo pažeidimas – netyčia ar neteisėtai prarandama prieiga prie asmens duomenų arba asmens duomenys yra sunaikinami;

27.3. Vientisumo pažeidimas – netyčia ar neteisėtai atliekami nepageidaujami asmens duomenų pakeitimai.

28. Įvardijęs grėsmes, PV jas aprašo atsakydamas į šiuos klausimus:

28.1. Kokios tikėtinos pasekmės asmens duomenų subjektams tada, jei įvyktų pažeidimas?

28.2. Kokie veiksmai/įvykiai galėtų sudaryti sąlygas tokiam pažeidimui įvykti?

28.3. Kokie yra grėsmės šaltiniai (asmenys ar aplinkybės, dėl kurių tyčia ar atsitiktinai gali įvykti pažeidimas)?

29. PV įvertina sistemos atitiktį reikalavimams, nustatytiems BDAR ir atitinkamuose įstatymuose ir kituose teisės aktuose.

### **VIII. 5 ETAPAS – RIZIKOS VALDYMO PRIEMONIŲ NUSTATYMAS**

30. Šio etapo metu PV turi aprašyti, kokios esamos ar planuojamos techninės (fizinio ir kibernetinio saugumo) bei organizacinės priemonės padės suvaldyti nustatytas grėsmes asmens duomenų subjektų teisėms ir laisvėms. Pirmenybė teikiama reikšmingiausioms nustatytoms saugumo grėsmėms ir jų valdymo priemonėms, tačiau turi būti pagrindžiamas tam tikrų grėsmių ignoravimas.

31. Aprašius rizikos valdymo priemones, turi būti nurodoma, kokio rimtumo ir tikėtimumo grėsmė išlieka atsižvelgiant į taikomas ar planuojamas taikyti priemones, skirtas jo išvengti.

### **IX. 6 ETAPAS – REZULTATŲ ATASKAITOS TEIKIMAS**

32. Šiame etape PV parengia ataskaitą apie PADAV rezultatus.

33. Ataskaitoje turi būti aprašomi ankstesnių etapų eiga ir rezultatai, nurodomi konkretūs veiksmai, kurių reikia imtis siekiant suvaldyti kylančias grėsmes, jei esamų rizikos valdymo priemonių tam nepakanka.

34. Kai iš PADAV paaiškėja, kad asmens duomenų tvarkymo operacijos kelia didelį pavojų asmens duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, o asmens duomenų valdytojas jo negali sumažinti tinkamomis rizikos valdymo priemonėmis, atsižvelgiant į turimas technologijas ir įgyvendinimo sąnaudas, prieš pradėdamas duomenų tvarkymą turi būti konsultuojamasi su Priežiūros institucija.

35. Asmens duomenų tvarkymo veiklos kūrimo procesui tęsiantis, PDAV turėtų būti peržiūrėtas, patikslintas ir atnaujintas jei projekto raida ar įgyvendinimas daro naują įtaką privatumui, kuri anksčiau nebuvo įvertinta.

## POVEIKIO ASMENS DUOMENŲ APSAUGAI ĮVERTINIMO ATASKAITA

(data)

<b>Duomenų valdytojas:</b>			
Duomenų valdytojo (jei taikoma, ir bendro duomenų valdytojo pavadinimas (jei fizinis asmuo- vardas ir pavardė)			
adresas	tel. nr.	el.p.	kitos ryšio priemonės

<b>Atsakingas asmuo už duomenų apsaugą:</b>			
Atsakingo asmens už duomenų apsaugą vardas ir pavardė			
adresas	tel. nr.	el. p.	kitos ryšio priemonės

<b>Priežastys dėl kurių būtina atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą:</b>			
Planuojamos vykdyti veiklos aprašymas, jos tikslai ir planuojamos atlikti asmens duomenų tvarkymo operacijos. Paaiškinimas, kodėl būtina atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą. Jei reikia, prie formos pridedami susiję dokumentai.			

<b>Asmens duomenų tvarkymo aprašymas</b>			
Aprašomi asmens duomenų rinkimo, naudojimo, saugojimo ir naikinimo veiksmai, nurodoma, iš kokių šaltinių bus renkami duomenys, kam bus teikiami (galima pateikti asmens duomenų tvarkymo veiksmų schemą). Aprašoma, kokie asmens duomenų tvarkymo veiksmai gali kelti pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms.			

Aprašomas tvarkymo mastas: kokių kategorijų asmens duomenys bus tvarkomi; ar bus tvarkomi specialių kategorijų asmens duomenys arba duomenys apie apkaltinamuosius nusprendžius ir nusikalstamas veikas; kiek duomenų, kaip dažnai bus renkama ir naudojama; kaip ilgai bus saugomi asmens duomenys; nurodomas apytikslis duomenų subjektų skaičius bei geografinė duomenų tvarkymo aprėptis.			
---	--	--	--

Aprašomas duomenų tvarkymo pobūdis: kokio pobūdžio santykiai sieja Jūsų įmonę su duomenų subjektais; ar duomenų subjektai turės galimybę kontroliuoti duomenų tvarkymą; ar duomenų subjektai gali numatyti, kad jų asmens duomenys bus tvarkomi šiuo būdu; ar bus tvarkomi vaikų ir kitų pažeidžiamų asmenų duomenys; įvertinama, ar toks duomenų tvarkymas yra saugus; ar duomenų tvarkymo technologijos yra naujos, ar egzistuojančios technologijos bus panaudotos kitokiu būdu; koks yra technologijų išsivystymo lygis šioje srityje; ar yra kokių nors visuomeninių ar pan. problemų ar klausimų, į kuriuos būtina atsižvelgti; nurodoma, ar yra įsipareigojimas laikytis patvirtinto elgesio kodekso ar patvirtinto sertifikavimo mechanizmo.			
--	--	--	--

Aprašomi asmens duomenų tvarkymo tikslai: kokį rezultatą siekiama gauti; kokį poveikį tai turės fiziniams asmenims; kokia yra tokio duomenų tvarkymo nauda Jūsų įmonei bei kitiems asmenims.			
--	--	--	--

<b>Konsultacijos</b>			
Aprašoma, kaip planuojama sužinoti suinteresuotų asmenų nuomonę arba pagrindžiama, kodėl to daryti nebūtina: kokių asmenų nuomonę planuojama gauti; kokie asmenys bus pasitelkti Jūsų įmonėje, ar bus pasitelkti duomenų tvarkytojai; ar planuojama konsultuotis su duomenų saugos ekspertais ar kitokių sričių ekspertais			

<b>Būtinumo ir proporcingumo įvertinimas</b>			
Aprašomas asmens duomenų tvarkymo teisėtumas ir tvarkymo proporcingumas:			

<p>nurodomas teisėto tvarkymo pagrindas; įvertinama, ar tvarkant asmens duomenis bus pasiektas Jūsų tikslas; ar tą patį rezultatą įmanoma pasiekti kitokiu būdu; koku būdu bus išvengta veiklos sutrikimų; kaip bus užtikrinta duomenų kokybė ir įgyvendintas duomenų kiekio mažinimo principas; kokia informacija bus pateikta duomenų subjektams; kaip Jūsų įmonė planuoja įgyvendinti duomenų subjektų teises; koku būdu bus užtikrinta, kad duomenų tvarkytojas laikytųsi reikalavimų; koku būdu bus užtikrintas į užsienio valstybes teikiamų asmens duomenų saugumas.</p>				
<b>Pavojų nustatymas ir įvertinimas</b>				
Aprašomas pavojaus ir poveikio fiziniam asmeniui pobūdis, Jei būtina aprašoma susijusi verslo rizika.		<b>Žalos tikimybė</b>	<b>Žalos sunkumas</b>	<b>Bendras pavojaus lygis</b>
		Mažai tikėtina, tikėtina ar labai tikėtina	Minimali, reikšminga ar sunki	Žemas, vidutinis ar aukštas
<b>Priemonių sumažinti pavojų nustatymas</b>				
Nurodomos papildomos priemonės, kurių galima imtis siekiant sumažinti ar panaikinti aukšto ar vidutinio lygio pavojus				
<b>Pavojus</b>	<b>Priemonės sumažinti arba pašalinti pavojų</b>	<b>Priemonės pritaikymo rezultatas</b>	<b>Likęs pavojus</b>	<b>Priemonė patvirtinta</b>
		Pašalinta, sumažinta, priimtina rizika	Žemas, vidutinis ar aukštas	Taip, ne
<b>Išvados ir sprendimai</b>				
Nurodomos priemonės ir įvardijamas likęs pavojus		Vardas, pavardė, data, parašas	Pastabos	
Priemonės patvirtintos:			Įtraukti numatytas priemones į veiklos planą, nustatant atlikimo terminą ir atsakingus asmenis	
Likęs pavojus pripažintas priimtina rizika			Jei priimtina rizika pripažintas aukšto lygio pavojus priimtinas, privaloma kreiptis dėl išankstinės konsultacijos į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją	
<b>Atsakingo asmens už duomenų apsaugą nuomonė:</b>				
Duomenų apsaugos pareigūno nuomonė turi būti pateikta dėl asmens duomenų tvarkymo teisėtumo, planuojamų priemonių pavojams mažinti ar pašalinti bei dėl galimybės toliau tvarkyti asmens duomenis.				
Nurodoma duomenų apsaugos pareigūno nuomonė:				
Vardas, pavardė, data, parašas				
<b>Nurodoma, ar atsižvelgta į asmens, atsakingo už duomenų apsaugą, nuomonę</b>				
Jeigu atmesta, pagrindžiama, kodėl.				
Vardas, pavardė, data, parašas				

<b>Gautos kitų asmenų nuomonės</b>	
Trumpai aprašomos kitų asmenų nuomonės ir nurodoma, ar į jas atsižvelgta. Jeigu sprendimas skiriasi nuo susijusių asmenų nuomonės, pagrindžiama, kodėl.	
Vardas, pavardė, parašas	
<b>Už šio poveikio duomenų apsaugai vertinimo priežiūrą paskirtas atsakingas asmuo</b>	
Trumpai aprašomos kitų asmenų nuomonės ir nurodoma, ar į jas atsižvelgta. Jeigu sprendimas skiriasi nuo susijusių asmenų nuomonės, pagrindžiama, kodėl.	
Vardas, pavardė, parašas	