

## **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PROGIMNAZIJOJE TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS**

1. Duomenų tvarkymas – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys.
2. Duomenų subjektas – fizinis asmuo, kurio asmens duomenys progimnazijoje tvarkomi.
3. Asmens duomenys – informaciją, susijusi su fiziniu asmeniu – Duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai.
4. Automatinis duomenų tvarkymo būdas – veiksmai, visiškai ar iš dalies atliekami automatinėmis priemonėmis.
5. Darbuotojas – asmuo, kuris su progimnazija yra sudaręs darbo sutartį ir progimnazijos direktoriaus yra paskirtas tvarkyti Asmens duomenis arba, kurio Asmens duomenys yra tvarkomi.
7. Duomenų gavėjas – juridinis ar fizinis asmuo, kuriam teikiami Asmens duomenys. Duomenų gavėjas(-ai) turi būti registruojami Lietuvos Respublikos Valstybinė duomenų apsaugos inspekcijoje.

### **II SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

8. Tvarkant Asmens duomenis vadovaujamosi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais įstatymais ir teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų tvarkymą ir apsaugą, taip pat šiomis Taisyklėmis.
9. Vadovaudamasi duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais, progimnazija taiko priemones, kurios užkirstų kelią neteisėtai prieigai arba neteisėtam Duomenų subjekto duomenų panaudojimui.
10. Progimnazija užtikrina, jog Duomenų subjekto pateikiami duomenys būtų apsaugoti nuo bet kokių neteisėtų veiksmų: neteisėto asmens duomenų pakeitimo, atskleidimo ar sunaikinimo, asmens tapatybės vagystės, sukčiavimo bei, kad asmens duomenų apsaugos lygis atitiktų Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus.
11. Progimnazijoje naudojamos duomenų saugojimo ir apdorojimo duomenų bazės yra apsaugotos nuo neleistinos prieigos per kompiuterinius tinklus.
13. Šis dokumentas reglamentuoja progimnazijos Darbuotojų veiksmus tvarkant Asmens duomenis, taip pat nustato Duomenų subjektų teises, Asmens duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksniai, Asmens duomenų apsaugos įgyvendinimo priemonės ir kitus su Asmens duomenų tvarkymu susijusius klausimus.
14. Asmens duomenys turi būti tikslūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti. Jei reikia, Asmens duomenys nuolat atnaujinami.
15. Asmens duomenų tvarkymo tikslai – teisėti bei iš anksto prieš renkant duomenis apibrėžti tikslai.
16. Progimnazija tvarko tokius Duomenų subjektų Asmens duomenis:
  - 16.1. vardas;

- 16.2. pavardė;
- 16.3. gyvenamosios vietos adresas;
- 16.4. asmens kodas;
- 16.5. elektroninio pašto adresas;
- 16.6. telefono numeris;
- 16.7. gimimo data;
- 16.8. lytis;
- 16.9. asmens sąskaita banke;
- 16.10. banko kortelės numeris;
- 16.11. šeiminei padėtis.

17. Ypatingi asmens duomenys – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą.

### **III SKYRIUS**

#### **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS**

18. Asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu ir automatiniu būdu naudojant progimnazijoje įrengtas asmens duomenų tvarkymo priemones.

19. Duomenų subjektų asmens duomenis gali tvarkyti tik progimnazijos direktoriaus įgalioti asmenys.

20. Kiekvienas Darbuotojas, tvarkantis Asmens duomenis, privalo:

20.1. pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą/sutartį;

20.2. tvarkyti Asmens duomenis griežtai vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, instrukcijomis ir šiomis Taisyklėmis;

20.3. saugoti Asmens duomenų paslaptį, laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su Asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas; konfidencialumo principo Darbuotojas turi laikytis ir pasibaigus darbo santykiams;

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

20.5. siekdamas užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam Asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengti nereikalingų kopijų darymo;

20.6. dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio;

20.7. nedelsiant pranešti progimnazijos direktoriui ar jo paskirtam atsakingam asmeniui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę Asmens duomenų saugumui ir imtis priemonių tokiai situacijai išvengti.

21. Darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko Asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi Asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

22. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad Asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (shared) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos periodiškai.

23. Atsakingas už kompiuterių priežiūrą darbuotojas daro kompiuteriuose esančių duomenų rinkmenų kopijas. Praradus ar sugadinus šias rinkmenas, atsakingas darbuotojas turi jas atstatyti per kelias darbo dienas.

24. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti Asmens duomenis, kai pasibaigia darbuotojo darbo ar panašaus pobūdžio sutartis, arba kai progimnazijos direktorius atšaukia Darbuotojo paskyrimą tvarkyti Asmens duomenis.

25. Duomenų subjektų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos spintose arba kitose ne viešose vietose.

#### **IV SKYRIUS**

##### **DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS**

26. Duomenų subjektas, pateikdamas progimnazijai asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, turi teisę gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokių tikslu jie yra ar bus tvarkomi, ir kam jie teikiami.

27. Galimybė ištaisyti arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus Duomenų subjektui sudaroma pateikus progimnazijai rašytinį ar žodinį prašymą, jei galima identifikuoti Duomenų subjektą. Progimnazija, gavusi tokį prašymą, nedelsdama patikrina asmens duomenis ir Duomenų subjekto prašymu nedelsdama ištaiso neteisingus, neišsamius, netikslius asmens duomenis.

28. Progimnazija nedelsdama praneša Duomenų subjektui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą.

#### **V SKYRIUS**

##### **ASMENS DUOMENŲ PERDAVIMAS**

29. asmens duomenys gali būti teikiami tik tiems Duomenų gavėjams, su kuriais progimnazija yra pasirašiusi atitinkamas sutartis dėl asmens duomenų perdavimo/teikimo ir Duomenų gavėjas užtikrina adekvačią perduodamų asmens duomenų apsaugą.

30. asmens duomenys taip pat gali būti perduodami tretiesiems asmenims kitais Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatytais atvejais ir tvarka.

31. Progimnazija nenaudoja ir neatskleidžia ypatingų asmens duomenų be Duomenų subjekto aiškaus sutikimo, išskyrus atvejus, kai to reikalauja ar tai leidžia įstatymai bei pats Duomenų subjektas.

32. asmens duomenų apsaugą organizuoja, užtikrina ir vykdo progimnazijos direktorius ar jo paskirtas Darbuotojas.

---