

## KAUNO „AUŠROS“ GIMNAZIJOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

### I SKYRIUS

#### BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno „Aušros“ gimnazijos (toliau Gimnazija) Asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – *Taisyklės*) reguliuoja fizinių asmenų (toliau – *Duomenų subjektas*) asmens duomenų tvarkymo tikslus, nustato Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarką, įtvirtina organizacines, technines ir fizines duomenų apsaugos priemones, reguliuoja asmens duomenų tvarkytojo pasitelkimo atvejus ir kitus pagrindinius asmens duomenų apsaugos klausimus.

2. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – *Reglamentas*), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – *ADTAI*) bei kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga.

3. Gimnazijoje asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis:

- 3.1. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu;
- 3.2. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu;
- 3.3. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;
- 3.4. Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu;
- 3.5. Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksu;
- 3.6. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;
- 3.7. Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksu;
- 3.8. Šiomis Taisyklėmis;
- 3.9. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

4. Šios Taisyklės taikomos automatinio ir neautomatinio būdu tvarkant Kauno „Aušros“ gimnazijos darbuotojų, įstaigoje praktiką atliekančių asmenų, kandidatų į darbuotojus asmens duomenis. Mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenų tvarkymo atveju, šios Taisyklės taikomos kartu su Kauno „Aušros“ gimnazijos Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis. Šios Taisyklės taip pat nustato Kauno „Aušros“ gimnazijos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant asmens duomenis.

5. Šių Taisyklių reikalavimai privalomi visiems Kauno „Aušros“ gimnazijos darbuotojams (toliau - *Darbuotojai*), kurie tvarko Kauno „Aušros“ gimnazijos esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

### II SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

6. **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.

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

8. **Duomenų valdytojas** – Kauno „Aušros“ gimnazijos, juridinio asmens kodas: 190133777, adresas: Laisvės al. 95, Kaunas, elektroninio pašto adresas: ausra@ausra.kaunas.lm.lt (toliau - *Duomenų valdytojas*);

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

10. **Duomenų subjektas** - fizinis asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi.

11. **Kandidatas** - asmuo, dalyvaujantis ar ketinantis dalyvauti Duomenų valdytojo vykdomoje personalo atrankoje.

12. **Sutikimas** – savanoriškas Duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomą tikslu.

13. **Duomenų apsaugos pareigūnas** – Duomenų valdytojo paskirtas darbuotojas ar išorinis paslaugų teikėjas, tvarkomų duomenų atžvilgiu atliekantis pareigas, nustatytas duomenų apsaugos pareigūnui Reglamente ir ADTAĮ.

14. **Vidaus administravimas** - veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, dokumentų valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas ir pan.)

15. Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Reglamente ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

### III SKYRIUS

#### ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI, TIKSLAI IR APIMTIS

16. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais:

16.1. Asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau negali būti tvarkomi tikslais, nesuderinamais su nustatytais prieš renkant asmens duomenis;

16.2. Asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

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

16.4. Asmens duomenys turi būti tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

16.5. Renkant ir tvarkant asmens duomenis laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys;

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

16.7. Asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines, fizines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (vientisumo ir konfidencialumo principas);

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

17. Kauno „Aušros“ gimnazijos Duomenų subjektų asmens duomenis tvarko šiais tikslais:

17.1. **Vidaus administravimo tikslu** (Taisyklių 1 Priedas);

17.2. **Darbuotojų atrankos vykdymo tikslu** (Taisyklių 2 Priedas);

17.3. **Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymo tikslu** (Taisyklių 3 Priedas);

17.4. **Bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Kauno „Aušros“ gimnazijos veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus tikslu** (bendruomenės narių kūrybinių darbų, informacijos apie mokymosi pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, nuotraukų, filmuotos medžiagos ir pan. skelbimas Kauno „Aušros“ gimnazijos internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje, skelbimų lentoje) (Taisyklių 4 Priedas);

17.5. Kauno „Aušros“ gimnazijos **turto bei asmenų saugumo tikslu** (atliekamas vaizdo stebėjimas, kaip nurodyta Kauno „Aušros“ gimnazijos Vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėse);

17.6. **Svečių, apsilankusių Kauno „Aušros“ gimnazijos, registracijos tikslu** (pildomas registracijos žurnalas popieriniu formatu) (Taisyklių 5 Priedas);

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

17.8. **Darbų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos tvarkymo tikslais** (Taisyklių 7 Priedas);

17.9. Gimnazijos darbuotojų asmens duomenys tvarkomi pagal pasirašytą Sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo (8 priedas).

18. Tikslai, kurių siekiama tvarkant mokinių ir jų tėvų asmens duomenis, yra nurodyti Kauno „Aušros“ gimnazijos mokinių duomenų tvarkymo taisyklėse.

19. 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, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 patvirtintoje ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programų vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklėje ir kituose teisės aktuose. Nesant teisės aktuose įtvirtinto duomenų saugojimo termino, konkretų asmens duomenų saugojimo terminą nustato pats Duomenų valdytojas.

#### **IV SKYRIUS DUOMENŲ VALDYTOJO IR TVARKYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS**

20. Duomenų valdytojas turi šias teises:

20.1. Rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą;

20.2. Paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį;

20.3. Parinkti įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis;

20.4. Spręsti dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo;

20.5. Tvarkyti asmens duomenis;

21. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:

21.1. Užtikrinti, kad būtų laikomasi Reglamento, ADTAI ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą;

21.2. Įgyvendinti Duomenų subjekto teises šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;

21.3. Užtikrinti asmens duomenų saugumą įgyvendinant technines, organizacines ir fizines asmens duomenų saugumo priemones;

21.4. Tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą;

21.5. Vertinti poveikį duomenų apsaugai;

21.6. Konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;

21.7. Skirti duomenų apsaugos pareigūną;

21.8. Užtikrinti, kad duomenų apsaugos pareigūnas būtų įgaliotas atsakyti į duomenų subjektų prašymus ir skundus, tinkamai ir laiku įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą;

21.9. Užtikrinti būtinus išteklius, kurie reikalingi duomenų apsaugos pareigūnui vykdant jam pavestas užduotis;

21.10. Suteikti galimybę duomenų apsaugos pareigūnui išlaikyti ir tobulinti savo žinias asmens duomenų apsaugos srityje;

21.11. Užtikrinti, kad duomenų apsaugos pareigūnas negautų jokių nurodymų dėl jam pavestų asmens duomenų tvarkymo užduočių vykdymo, ir neskirti užduočių ir pareigų, galinčių sukelti interesų konfliktą;

21.12. Pranešti apie duomenų saugumo pažeidimą.

22. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:

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

22.2. Teikia metodinę pagalbą darbuotojams ir duomenų tvarkytojams asmens duomenų tvarkymo tikslais;

22.3. Organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

22.4. Organizuoja duomenų tvarkymą;

22.5. Vykdo kitas funkcijas, reikalingas Duomenų valdytojo teisėms ir pareigoms įgyvendinti.

23. Jeigu duomenų tvarkymo veiksmams pasitelkiamas ir įgaliojamas duomenų tvarkytojas, jis turi teises ir pareigas bei vykdo funkcijas, numatytas duomenų tvarkymo sutartyje. Su Duomenų tvarkytoju Duomenų valdytojas sudaro rašytinę sutartį dėl asmens duomenų tvarkymo, kurioje numatoma, kokius duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti Duomenų tvarkytojas. Duomenų valdytojas privalo parinkti toki Duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines, organizacines ir fizines duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi.

24. Jei pasitelkiamas duomenų tvarkytojas, jis turi šias teises:

24.1. Teikti duomenų valdytojui pasiūlymus dėl duomenų tvarkymo techninių ir programinių priemonių gerinimo;

24.2. Tvarkyti asmens duomenis, kiek tam yra įgaliotas duomenų valdytojo.

25. Jei pasitelkiamas duomenų tvarkytojas, jis turi šias pareigas:

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

25.2. Supažindinti naujai priimtus savo darbuotojus su šiomis Taisyklėmis;

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

25.4. Užtikrinti, kad asmens duomenys būtų saugomi Taisyklėse nustatytais terminais;

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

25.6. Saugoti asmens duomenų paslaptį, neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų jokiais priemonėmis su ja susipažinti nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek įstaigoje, tiek už jos ribų;

25.7. Tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą;

25.8. Padėti duomenų valdytojui užtikrinti jam numatytas prievoles;

25.9. Skirti duomenų apsaugos pareigūną (jei tai yra reikalinga);

25.10. Pranešti duomenų valdytojui apie duomenų saugumo pažeidimą;

25.11. Laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis, susijusią informaciją, su kuria susipažino atlikdami duomenų tvarkymo veiksmus.

25.12. Dėl tvarkomų Duomenų valdytojo duomenų konsultuotis su paskirtu Duomenų valdytojo duomenų apsaugos pareigūnu ar kitu atsakingu asmeniu;

26. Jei pasitelkiamas duomenų tvarkytojas, jis atlieka šias funkcijas:

26.1. Įgyvendina asmens duomenų saugumo priemones;

26.2. Tvarko asmens duomenis pagal Duomenų valdytojo nurodymus.

## **V SKYRIUS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS**

27. Kauno „Aušros“ gimnazijos duomenų pareigūnas atsakingas už vykdomą duomenų tvarkymo veiklą savo kompetencijos ribose.

28. Duomenų apsaugos pareigūnas:

28.1. Kontroliuoja, kaip darbuotojai ir kiti Kauno „Aušros“ gimnazijos valdomų asmens duomenų tvarkytojai vykdo asmens duomenų tvarkymo pareigas ir tvarko asmens duomenis;

28.2. Kauno „Aušros“ gimnazijos vadovui teikia siūlymus ir išvadas dėl duomenų apsaugos ir duomenų tvarkymo priemonių nustatymo, prižiūri, kaip šios priemonės įgyvendinamos ir naudojamos;

28.3. Teikia darbuotojams tiesioginius nurodymus pašalinti asmens duomenų tvarkymo pažeidimus;

28.4. Supažindina darbuotojus, įgaliotus tvarkyti asmens duomenis, su teisės aktu, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatomis;

28.5. Inicijuoja ir organizuoja poveikio tvarkant asmens duomenis vertinimus;

28.6. Padeda duomenų subjektams įgyvendinti jų teises;

28.7. Konsultuoja asmens duomenų tvarkytojus asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos klausimais;

28.8. Atsako už duomenų tvarkymo veiklos įrašų parengimą, o pasikeitus asmens duomenų tvarkymo veiksmams ar kitai informacijai, susijusiai su asmens duomenų tvarkymu, užtikrina duomenų tvarkymo veiklos įrašuose esančios informacijos atnaujinimą.

28.9. sprendžia dėl poreikio atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą ir prireikus jį atlieka.

28.10. Prireikus, duomenų apsaugos pareigūnas kreipiasi į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją dėl išankstinių konsultacijų;

28.11. Įvykus asmens duomenų incidentui imasi įmanomų priemonių siekiant atstatyti prarastus asmens duomenis ir (ar) sumažinti incidentu asmens duomenims padarytą žalą;

28.12. Nustatytais atvejais apie įvykusį asmens duomenų incidentą praneša Duomenų subjektui ir Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;

28.13. Užtikrina slaptumą arba konfidencialumą, susijusį su jo užduočių vykdymu, laikydamasis Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų reikalavimų;

28.14. Ne rečiau kaip kartą per 2 (dvejus) metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, parengia ir Kauno „Aušros“ gimnazijos direktoriui pateikia ataskaitą bei prireikus imasi priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;

28.15. Raštu informuoja Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją, jeigu nustato, kad asmens duomenys tvarkomi pažeidžiant teisės aktu, reglamentuojančių duomenų apsaugą, nuostatas, ar atsisakant vykdyti tiesioginius nurodymus pašalinti šiuos pažeidimus;

28.16. Vykdo kitas teisės aktuose priskirtas užduotis ir pareigas.

## **VI SKYRIUS**

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

29. 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.

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

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

31.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Reglamente (ES) 2016/679, Taisyklėse ir kituose teisės 5 aktuose;

31.2. 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);

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

31.4. nedelsiant pranešti Gimnazijos darbuotojui, vykdančiam pretendentų į gimnazijos darbuotojus, esamų ir buvusių gimnazijos darbuotojų, asmenų, pateikusių gimnazijai skundą, prašymą ar pranešimą (toliau – Duomenų subjektai) asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi gimnazijoje kontrolės funkcijas, apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Gimnazijoje tvarkomų asmens duomenų saugumui. Esant asmens duomenų apsaugos pažeidimui, Gimnazijos darbuotojas, vykdamas Duomenų subjektų 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 Duomenų subjektų asmens duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti;

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

32. Gimnazijos darbuotojas, vykdamas Duomenų subjektų asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Gimnazijoje kontrolės funkcijas, darbuotojus, tvarkančius asmens duomenis, pasirašytinai supažindina su šiomis Taisyklėmis.

33. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (9 priedas). Pasirašytas pasižadėjimas saugomas asmens byloje.

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

## **VI SKYRIUS**

### **DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS**

35. Duomenų subjektas, kurio duomenys tvarkomi Duomenų valdytojo veikloje, turi šias teises:

35.1. Žinoti (būti informuotas) apie savo duomenų tvarkymą (teisė žinoti);

35.2. Susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi (teisė susipažinti);

35.3. Reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti asmens neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti);

35.4. Savo duomenis sunaikinti arba sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą) (teisė sunaikinti ir teisė „būti pamirštam“);

35.5. Turi teisę reikalauti, kad asmens Duomenų valdytojas apribotų asmens duomenų tvarkymą esant vienai iš teisėtų priežasčių (teisė apriboti);

35.6. Teisę į duomenų perkėlimą (teisė perkelti);

35.7. Nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys, kai šie duomenys tvarkomi ar ketinami tvarkyti tiesioginės rinkodaros tikslais, įskaitant profiliavimą, kiek jis susijęs su tokia tiesiogine rinkodara;

35.8. Pateikti skundą Lietuvos Respublikos Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

36. Informacija apie Kauno „Aušros“ gimnazijos atliekamą duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą pateikiama viešai skelbiamoje Kauno „Aušros“ gimnazijos privatumo politikoje, šiose Taisyklėse, Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarkos apraše, Mokiinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

37. Duomenų valdytojas esant duomenų subjekto prašymui įgyvendinti teisę susipažinti su savo asmens duomenimis pagal Reglamento 16 straipsnį, turi pateikti:

37.1. Informaciją, ar duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi ar ne;

37.2. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi, su asmens duomenų tvarkymu susijusią informaciją, numatytą Reglamento 15 straipsnio 1 ir 2 dalyse;

37.3. Tvarkomų asmens duomenų kopiją.

38. Duomenų subjektas, vadovaudamasis Reglamento 16 straipsniu, turi teisę reikalauti, kad bet kokie jo tvarkomi netikslūs asmens duomenys būtų ištaisyti, o neišsamūs papildyti.

39. Siekiant įsitikinti, kad tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys yra netikslūs ar neišsamūs, Duomenų valdytojas gali duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius įrodymus.

40. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištaisyti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Duomenų valdytojas šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

41. Duomenų subjekto teisė ištrinti jo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) įgyvendinama Reglamento 17 straipsnyje numatytais atvejais tik dėl šių asmens duomenų, tvarkomų žemiau nurodytais tikslais:

41.1. Bendruomenės ir visuomenės informavimo apie įstaigos veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus tikslas – kai Duomenų subjektas pageidauja, kad įstaiga nebetvarkytų ir ištrintų informaciją apie jo kūrybinius darbus ar pasiekimus, nuotraukas ar vaizdo medžiagą.

42. Duomenų subjekto teisė reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) gali būti neįgyvendinta Reglamento 17 straipsnio 3 dalyje numatytais atvejais.

43. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištrinti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Duomenų valdytojas šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

44. Reglamento 18 straipsnio 1 dalyje numatytais atvejais Duomenų valdytojas privalo įgyvendinti duomenų subjekto teisę apriboti jo asmens duomenų tvarkymą.

45. Asmens duomenys, kurių tvarkymas apribotas, yra saugomi, o prieš tokio apribojimo panaikinimą duomenų subjektas telefonu, tiesiogiai žodžiu ar elektroninių ryšių priemonėmis yra informuojamas.

46. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (kurių tvarkymas apribotas pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Duomenų valdytojas šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

47. Duomenų subjekto teisę į duomenų perkėlimumą, numatytą Reglamento 20 straipsnyje, Duomenų valdytojas įgyvendina tik dėl šių asmens duomenų, tvarkomų žemiau nurodytais tikslais:

47.1. Duomenų perkėlimas BĮBA (vardas, pavardė, adresas, banko sąskaitos numeris).

48. Ši teisė gali būti įgyvendinta tada, kai duomenys tvarkomi Duomenų subjekto sutikimo pagrindu arba vykdant sutartį, kurios šalis yra Duomenų subjektas, ir tik tada, kai duomenys tvarkomi automatizuotomis priemonėmis. Duomenų subjekto teisė į duomenų perkeliamumą negali daryti neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms.

49. Jeigu Duomenų subjektas pageidauja gauti ir/ar persiųsti kitam duomenų valdytojui savo asmens duomenis, kuriuos jis pats pateikė Duomenų valdytojui, prašyme Duomenų valdytojui jis turi nurodyti, kokius jo asmens duomenis ir kokiam duomenų valdytojui pageidauja perkelti.

50. Jei tai techniškai įmanoma, Duomenų valdytojas Duomenų subjektui ir/ar kitam duomenų valdytojui prašymą pateikusio Duomenų subjekto asmens duomenis susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu (duomenys gali būti pateikiami internetu arba įrašyti į CD, DVD ar kitą duomenų laikmeną).

51. Pagal duomenų subjekto prašymą perkelti jo asmens duomenys nėra automatiškai ištrinami. Jeigu duomenų subjektas to pageidauja, turi kreiptis į duomenų valdytoją dėl teisės reikalauti ištrinti duomenis („teisės būti pamirštam“) įgyvendinimo.

52. Duomenų subjektas, vadovaudamasis Reglamento 21 straipsniu, turi teisę dėl su juo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad Duomenų valdytojas tvarkytų jo asmens duomenis šiais atvejais:

52.1. Jei tai liečia asmens duomenis apie jo rasę, tautybę, ligos istoriją ir pan.

53. Apie duomenų subjekto teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu Duomenų valdytojas informuoja viešai skelbiamoje Kauno „Aušros“ gimnazijos privatumo politikoje, šiose Taisyklėse, Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

54. Duomenų subjektui išreiškus nesutikimą su asmens duomenų tvarkymu, toks tvarkymas atliekamas tik tuo atveju, jeigu motyvuotai nusprendžiama, kad priešastys, dėl kurių atliekamas asmens duomenų tvarkymas, yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba jeigu asmens duomenys yra reikalingi pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus.

## **VII SKYRIUS**

### **PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES PATEIKIMAS**

55. Duomenų subjektas dėl savo teisių įgyvendinimo į Duomenų valdytoją gali kreiptis raštu, valstybine kalba elektroniniu paštu adresu [ausra@ausra.kaunas.lm.lt](mailto:ausra@ausra.kaunas.lm.lt), įteikiant prašymą asmeniškai arba paštu adresu Kauno „Aušros“ gimnazija, Laisvės al. 95, LT-44292.

56. Duomenų subjektas su savo prašymu Duomenų valdytojui taip pat pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. To nepadarius, duomenų subjekto teisės nėra įgyvendinamos. Ši nuostata netaikoma, jeigu duomenų subjektas kreipiasi dėl informavimo apie asmens duomenų tvarkymą pagal Reglamento 13 ir 14 straipsnius. Duomenų subjektas savo prašyme turi nurodyti pageidaujama bendravimo būdą.

57. Prašymas įgyvendinti duomenų subjekto teises turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, jame turi būti nurodyti duomenų subjekto vardas, pavardė, adresas ir kontaktiniai duomenys ryšiui palaikyti ar kuriais pageidaujama gauti atsakymą dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo.

58. Savo teises duomenų subjektas gali įgyvendinti pats arba per atstovą.

59. Asmens atstovas prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, adresą ir kontaktinius duomenis ryšiui palaikyti, kuriais asmens atstovas pageidauja gauti atsakymą, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gimimo datą, reikalingus duomenų subjekto identifikavimui, bei pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją.

60. Esant abejonių dėl duomenų subjekto tapatybės, duomenų valdytojas prašo papildomos informacijos, reikalingos ja įsitikinti.



61. Visais klausimais, susijusiais su duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymu ir naudojimu savo teisėmis, duomenų subjektas turi teisę kreiptis ir į duomenų apsaugos pareigūną, jei toks pareigūnas įstaigoje paskirtas. Siekiant užtikrinti konfidencialumą, kreipiantis į duomenų apsaugos pareigūną paštu, ant voko užrašoma, kad korespondencija skirta duomenų apsaugos pareigūnui.

## **VIII SKYRIUS**

### **PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS NAGRINĖJIMAS**

62. Gavus duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo, jam pateikiama informacija apie tai, kokių veiksmų buvo imtasi pagal gautą prašymą. Jeigu bus vėluojama pateikti informaciją, per nurodytą terminą duomenų subjektas informuojamas apie tai, nurodant vėlavimo priežastis ir apie galimybę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

63. Jeigu prašymas pateiktas nesilaikant Šiose Taisyklėse nustatytos tvarkos ir reikalavimų, jis nenagrinėjamas, ir nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienų terminą duomenų subjektas apie tai informuojamas nurodant priežastis.

64. Jeigu prašymo nagrinėjimo metu nustatoma, jog duomenų subjekto teisės yra apribotos Reglamento 23 straipsnio 1 dalyje numatytais pagrindais, duomenų subjektas apie tai informuojamas.

65. Informacija pagal duomenų subjekto prašymą dėl jo teisių įgyvendinimo pateikiama valstybine kalba.

66. Visi veiksmai pagal duomenų subjekto prašymus įgyvendinti duomenų subjekto teisės atliekami ir informacija teikiama nemokamai.

67. Duomenų valdytojas įgyvendindamas duomenų subjekto teises, užtikrina, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

## **IX SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS**

68. Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo įgyvendinamos šiose Taisyklėse nurodomos techninės, fizinės ir organizacinės asmens duomenų saugumo priemonės.

68.1. Infrastruktūrinės priemonės: tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių duomenų saugojimo priemonių fizinių ir programinių saugumo priemonių įgyvendinimas, priešgaisrinės saugos ir darbų saugos nustatytų normų laikymasis.

68.2. Administracinės priemonės: tinkamas darbo organizavimas, informacinių sistemų priežiūra.

68.3. Telekomunikacinės priemonės: tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos informacinių technologijų priemonės.

69. 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:

69.1. Nepaliekiant 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.

69.2. Dokumentus laikant taip, kad jų (ar jų fragmentų) negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys.

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

70. Darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi Duomenų subjektų duomenys arba iš kurių kompiuterių galima pateikti į Kauno „Aušros“ gimnazijos informacines sistemas, kuriuose yra Duomenų subjektų duomenys, savo kompiuteriuose naudoja slaptažodžius, užtikrinant jų konfidencialumą, kurie yra unikalūs, sudaryti iš ne mažiau kaip 8 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos, keičiami ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius, pirmojo prisijungimo metu naudotojo privalomai keičiami. „Svečio“ (angl. – „*guest*“) tipo, t. y. neapsaugoti slaptažodžiais, vartotojai yra draudžiami. Šiuose kompiuteriuose taip pat reikia naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.

71. Darbuotojų kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos su Duomenų subjektų duomenimis, negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių. Šių kompiuterių antivirusinė programinė įranga turi būti nuolat atnaujinama.

72. Nesant būtinybės rinkmenos su Duomenų subjekto duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, t. y. kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.

73. Jei asmens duomenys tvarkomi vidiniame kompiuteriniame tinkle, užtikrinama asmens duomenų apsauga nuo neteisėto prisijungimo elektroninių ryšių priemonėmis naudojant ugniasienę;

74. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos), esantys išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, turi būti ištrinti nedelsiant nuo jų panaudojimo ir (ar) perkėlimo į saugojimo vietas, tačiau ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

75. Darbuotojams, naudojančiams elektroninį paštą, interneto prieigą ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą, draudžiama:

75.1. Siųsti elektroninio pašto žinutes, naudojantis kito asmens arba neegzistuojančiu elektroninio pašto adresu.

75.2. Siųsti elektroninio pašto žinutes, nuslepiant savo tapatybę.

75.3. Kurti ar platinti laiškus, sukeliančius įtarimus, skatinančius gavėją siųsti laiškus kitiems. Laiškai su perspėjimais dėl kompiuterinių virusų, telefonų pasiklausymų ar kitų tariamų reiškinų, kuriuose prašoma nusiųsti gautą laišką visiems savo kolegoms, draugams ar pažįstamiems, turi būti nedelsiant ištrinami.

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

75.5. Parsiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusių grafines, 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

75.6. Atskleisti prisijungimo prie gimnazijos sistemų informaciją (prisijungimo vardą, slaptažodį) arba leisti naudotis savo prisijungimo vardu kitiems asmenims.

76. Darbuotojai slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims. Dirbant su slaptažodžiais privaloma laikytis taisyklių:

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

76.2. Nenaudoti trumpų ir elementarių slaptažodžių sudarytų iš reikšminių žodžių;

76.3 Apeiti ar kitaip pažeisti bet kurio kompiuterio, tinklo ar paskyros autentifikacijos arba saugumo sistemas;

76.4. Ardyti ar išmontuoti ar kitaip keisti kompiuterinę įrangą;

76.5. Perkopijuoti programinę įrangą;

76.6. Savarankiškai šalinti kompiuterinės įrangos gedimus;

76.7. Parsisiųsti ar žaisti internetinius ar kitus kompiuterinius žaidimus;

76.8. Savavališkai blokuoti antivirusines programas ar kitas programas;

76.9. Sutrikdyti kompiuterinės sistemos darbą arba panaikinti galimybę naudotis teikiama paslauga ar informacija;

76.10. Dalyvauti interneto lažybose ir azartiniuose lošimuose;

76.11. Naudoti Gimnazijos išteklius komercinei veiklai vystyti ar naudai gauti;

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

76.13. Pažeisti kitų tinklų, kurių paslaugomis naudojama, naudojimo arba ekvivalentiškas taisykles;

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

76.15. Atlikti bet kokius kitus su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ir teisės aktams prieštaraujančius veiksmus;

76.16. Neįgaliotiems asmenimis gimnazijoje ar už jos 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

77. Perduodant informaciją elektroniniu paštu, būtina:

77.1. Atidžiai užrašyti adresato elektroninio pašto adresą, kad informacija nebūtų perduota kitam asmeniui;

77.2. Už įstaigos ribų siunčiamiems laiškamis naudoti el. pašto programoje numatytą el. laiško parašą (angl. „signature“) ir jo nekeisti;

77.3. 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;

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

77.5. Už pašalinių asmenų naudojimąsi internetu kompiuteryje ir informacijos perdavimą elektroniniu paštu yra atsakingas kompiuterio naudotojas.

78. Prieigos prie asmens duomenų kontrolė užtikrinama atliekant šiuos veiksmus:

78.1. Kompiuteriai, kuriuose laikomi asmens duomenys yra užrakinti, prie jų prisijungti gali tik tas darbuotojas, kuriam suteiktą prisijungimo teisė. Prie užšifruotų asmens duomenų, esančių serveryje gali prisijunti tik prisijungimo teisę turintys darbuotojai;

78.2. Prisijungimai, bandymai prisijungti prie asmens duomenų: prisijungimo identifikatorius, data, laikas, trukmė, jungimosi rezultatas (sėkmingas, nesėkmingas), atlikti veiksmai su asmens duomenimis yra fiksuojami kompiuterių žurnaluose (ang. – „logs“);

79. Siekiant apsaugoti asmens duomenis taikomos fizinės asmens duomenų saugumo priemonės:

79.1. Patalpos, kuriose saugomi kompiuteriai, dokumentai su asmens duomenimis, yra rakinamos, pašaliniai asmenys be Kauno „Aušros“ gimnazijos darbuotojų priežiūros į jas patekti negali;

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

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

79.3. Kauno „Aušros“ gimnazijos patalpose naudojama apsaugos signalizacijos sistema.

79.4. Kauno „Aušros“ gimnazijos vidaus ir lauko teritorijos yra fiksuojama vaizdo stebėjimo kameromis. Lauko ir vidaus teritorijų stebėjimo vaizdo kameromis bei vaizdo įrašymo, saugojimo ir naudojimo tvarka numatyta Kauno „Aušros“ gimnazijos vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėse.

80. Siekiant apsaugoti asmens duomenis vykdoma kompiuterinės ir programinės įrangos priežiūra:

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

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

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

82. Darbuotojai, kurie tvarko Duomenų subjekto duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami pareigas. Ši pareiga išlieka galioti perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams. Šis reikalavimas įgyvendinamas darbuotojams pasirašant įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį.

83. Darbuotojai automatinio būdu tvarkyti asmens duomenis gali tik po to, kai jiems suteikiama prieigos teisė prie atitinkamos informacinės sistemos. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam asmeniui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti.

84. Darbuotojai su asmens duomenimis gali atlikti tik tuos veiksmus, kuriuos atlikti jiems yra suteikta teisė. Darbuotojai, vykdantys duomenų tvarkymo funkcijas, turi užkirsti kelią atsitiktiniam ir neteisėtam duomenų tvarkymui, turi saugoti dokumentus tinkamai ir saugiai (pvz., vengiant nereikalingų kopijų su Duomenų subjekto duomenimis kaupimo ir kt.). Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi Duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

85. Šios taisyklės ir kiti Kauno „Aušros“ gimnazijos dokumentai, reglamentuojantys asmens duomenų apsaugą, peržiūrimi ir tikslinami esant poreikiui ir pasikeitus teisės aktų nuostatomis, reglamentuojančioms asmens duomenų tvarkymą, bet ne rečiau kaip kartą per 2 metus.

## **X SKYRIUS**

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

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

87. Įvertinus duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, kiekvienu konkrečiu atveju Kauno „Aušros“ gimnazijos vadovas priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.

88. Prireikus, Kauno „Aušros“ gimnazijos vadovas, duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas paskirtas atsakingas asmuo imasi pareigos užtikrinti, kad apie duomenų/ informacijos saugumo

pažeidimus būtų pranešta (ne vėliau kaip per 72 val. nuo sužinojimo apie pažeidimą) Asmens duomenų apsaugos inspekcijai ir/ar teisėsaugos institucijoms ir susijusiems asmenims, laikantis Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų reikalavimų.

## **XI SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS**

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

90. Duomenų teikimas tretiesiems asmenims galimas tik šiais atvejais:

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

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

## **XII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

93. Patvirtinus Taisykles, darbuotojai su jomis supažindinami pasirašytinai arba išsiunčiat jiems sukurtu gimnazijos elektroniniu paštu ar pasitelkiant informaciją naudojantis kitomis informacinėmis technologinėmis priemonėmis. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas. Už supažindinimą su Taisyklėmis atsakingas Kauno „Aušros“ gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

94. Kauno „Aušros“ gimnazijos užtikrina darbuotojų mokymus ir galimybę kelti kvalifikaciją asmens duomenų apsaugos srityje.

95. Už Taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas Kauno „Aušros“ gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo, įvertinęs Taisyklių taikymo praktiką, esant poreikiui, inicijuoja Taisyklių atnaujinimą.

96. Taisyklių priedai tampa neatsiejama šių Taisyklių dalimi.

**KAUNO „AUŠROS“ GIMNAZIJOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS VIDAUS ADMINISTRAVIMO TIKSLU**

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Kauno „Aušros“ gimnazijos esami ir buvę darbuotojai	LR Darbo kodeksas, LR Švietimo įstatymas ir kiti įstaigos kaip darbdavio pareigas bei darbo teisinius santykius reglamentuojantys teisės aktai, darbo sutartis	Kauno „Aušros“ gimnazijos esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, darbovietės adresas, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, banko sąskaitų numeriai, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, gyvenimo aprašymas, duomenys apie išsilavinimą, diplomų kopijos, duomenys apie mokymus, kvalifikacijos pažymėjimų kopijos, paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, vairuotojo pažymėjimo numeris (kopija), pasinės nuotraukos, šeimyninė padėtis, nepilnamečių vaikų gimimo liudijimų kopijos, santuokos, mirties (mirus darbuotojui arba jo artimiesiems) išrašai, darbuotojo teistumo (neteistumo) pažyma, bei kiti asmens duomenys, kuriuos įpareigoja tvarkyti Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba  Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos  Raštinė, archyvas, BIBA	Saugojimo terminai yra numatyti: Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100;  Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511

**KAUNO „AUŠROS“ GIMNAZIJOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS DARBUOTOJŲ ATRANKOS VYKDYMO TIKSLU**

<b>Duomenų subjektų grupė</b>	<b>Teisinis pagrindas</b>	<b>Tvarkomi asmens duomenys</b>	<b>Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės</b>	<b>Duomenų saugojimo terminas</b>
Kandidatai pageidaujantys įsidarbinti Kauno „Aušros“ gimnazijoje, praktikantai	Duomenų subjekto sutikimas, Praktinio mokymo sutartis	Kandidatų pageidaujančių įsidarbinti Kauno „Aušros“ gimnazijoje, praktikantų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, asmens tapatybės kortelės (paso) numeris, gyvenamosios vietos adresas, gimimo data, amžius, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo patirtį.	Informacija kitiems gavėjams neperduodama	<b>1 (vieneri)</b> metai nuo sutikimo gavimo; praktinio mokymo sutartis saugoma <b>3 (tris) metus</b> po sutarties pasibaigimo, vadovaujantis bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100

**KAUNO „AUŠROS“ GIMNAZIJOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS TINKAMOS KOMUNIKACIJOS  
SU DARBUOTOJ AIS NE DARBO METU PALAIKYMO TIKSLU**

<b>Duomenų subjektų grupė</b>	<b>Teisinis pagrindas</b>	<b>Tvarkomi asmens duomenys</b>	<b>Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės</b>	<b>Duomenų saugojimo terminas</b>
Kauno „Aušros“ gimnazijos esami darbuotojai	Darbuotojo sutikimas	Kauno „Aušros“ gimnazijos darbuotojų asmens duomenys: asmeninis telefono numeris, asmeninis elektroninis paštas.	Informacija kitiems gavėjams neperduodama	Iki darbo santykių su Kauno „Aušros“ gimnazija pabaigos, išskyrus jei šie duomenys pateikti darbuotojo asmens byloje – <b>10 (dešimt) metų</b> pasibaigus darbo santykiams vadovaujantis bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100



**KAUNO „AUŠROS“ GIMNAZIJOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS BENDRUOMENĖS IR VISUOMENĖS INFORMAVIMO APIE  
KAUNO „AUŠROS“ GIMNAZIJOS VEIKLĄ IR BENDRUOMENĖS NARIŲ PASIEKIMUS TIKSLU**

<b>Duomenų subjektų grupė</b>	<b>Teisinis pagrindas</b>	<b>Tvarkomi asmens duomenys</b>	<b>Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės</b>	<b>Duomenų saugojimo terminas</b>
Kauno „Aušros“ gimnazijos bendruomenės nariai	Duomenų subjekto sutikimas	Bendruomenės narių asmens duomenys: darbuotojų, mokinių, jų tėvų, kitų bendruomenės narių vardas, pavardė, kūrybiniai darbai, informacija apie pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, nuotrauka, vaizdo medžiaga, kurioje užfiksuotas Duomenų subjektas	Šie duomenys, esant Duomenų subjekto sutikimui, gali būti skelbiami Kauno „Aušros“ gimnazijos internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje, skelbimų lentoje	<b>10 (dešimt) metų</b> (nuo gimnazijos baigimo ar išėjimo iš darbo), vadovaujantis bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100

**KAUNO „AUŠROS“ GIMNAZIJOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS SVEČIŲ, APSILANKIUSIŲ KAUNO „AUŠROS“ GIMNAZIJOJE,  
REGISTRACIJOS TIKSLU**

<b>Duomenų subjektų grupė</b>	<b>Teisinis pagrindas</b>	<b>Tvarkomi asmens duomenys</b>	<b>Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės</b>	<b>Duomenų saugojimo terminas</b>
Kauno „Aušros“ gimnazijos svečiai	Apsilankiusio asmens sutikimas	Kauno „Aušros“ gimnazijos svečių asmens duomenys, kuriuos pateikia patys svečiai: vardas, pavardė, pas ką atvyko ir koku tikslu	Informacija kitiems gavėjams neperduodama	<b>1 (vieneri) metai</b> nuo paskutinio įrašo žurnale

**KAUNO „AUŠROS“ GIMNAZIJS SKUNDŲ, PRAŠYMŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMO IR RAŠTVEDYBOS TIKSLU**

<b>Duomenų subjektų grupė</b>	<b>Teisinis pagrindas</b>	<b>Tvarkomi asmens duomenys</b>	<b>Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės</b>	<b>Duomenų saugojimo terminas</b>
Kauno „Aušros“ gimnazijos skundą, prašymą ir pranešimą pateikę asmenys	LR Švietimo įstatymas ir kiti teisės aktai, įpareigojantys įstaigą nagrinėti skundus, prašymus ir pranešimus	Kauno „Aušros“ gimnazijos skundą, prašymą ir pranešimą pateikusių asmenų duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, skunde, prašyme ar pranešime nurodyta informacija, skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatas, įstaigos atsakymo data ir numeris, skundo, prašymo ar pranešimo, nagrinėjimo metu gauta informacija.	Teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms bei kitoms institucijoms, turinčioms teisinį pagrindą nagrinėti skunde, prašyme ir pranešime nurodytą klausimą	<b>1 (vieneri) metai</b> įstaigai priėmus sprendimą vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100

**KAUNO „AUŠROS“ GIMNAZIJOS DARBŲ SAUGOS IR SVEIKATOS BEI GAISRINĖS SAUGOS TVARKYMO TIKSLU**

<b>Duomenų subjektų grupė</b>	<b>Teisinis pagrindas</b>	<b>Tvarkomi asmens duomenys</b>	<b>Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės</b>	<b>Duomenų saugojimo terminas</b>
Kauno „Aušros“ gimnazijos darbuotojai, praktikantai	LR darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas ir kiti jį lydintys teisės aktai, LR priešgaisrinės saugos įstatymas ir kiti jį lydintys teisės aktai	Kauno „Aušros“ gimnazijos darbuotojų ir praktikantų duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas.	Direktorius pavadootoja ūkiui Archyvas	Pagal patvirtintą, galiojantį dokumentacijos planą, vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100

---

(vardas, pavardė, pareigos)

**Kauno „Aušros“ gimnazija**  
Kodas: 190133777  
Adresas: Laisvės al. 95, Kaunas

## SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

---

(data)

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

**1. Esu informuotas, kad:**

mano darbdavys Kauno „Aušros“ gimnazija (toliau – *Darbdavys*), įgyvendindamas teisės aktų reikalavimus ir siekdamas teisėtų darbdavio interesų, Kauno „Aušros“ gimnazijos Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse nustatytais tikslais renka ir tvarko mano asmens duomenis.

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

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

- *asmeninį telefono numerį;*
- *asmeninio elektroninio pašto adresą.*

Šiuos mano duomenis Darbdavys saugos iki darbo santykių tarp manęs ir Kauno „Aušros“ gimnazijos pabaigos, išskyrus jei šie duomenys pateikti darbuotojo asmens byloje. Tokiu atveju taikomi 2011 m. kovo 9 d. Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ saugojimo terminai.

**3. Man yra žinoma, kad aš turiu teisę:**

- 3.1. būti informuotas apie savo asmens duomenų tvarkymą;
- 3.2. susipažinti su tvarkomais mano asmens duomenimis ir žinoti, kaip jie yra tvarkomi;
- 3.3. reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius savo asmens duomenis;
- 3.4. nesutikti (pareiškiant nesutikimą raštu), kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys.

**4. Esu informuotas, kad turiu teisę atšaukti šį savo duotą sutikimą bet kuriuo metu, informuodamas apie tai Kauno „Aušros“ gimnaziją raštu.**

**5. Man yra žinomos kitos mano, kaip duomenų subjekto, teisės, nustatytos 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.**

**6. Patvirtinu, kad Kauno „Aušros“ gimnazija mane tinkamai ir visapusiškai supažindino su šio Sutikimo davimo tikslu, galimomis pasekmėmis, mano teisėmis.**

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

**ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ**

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

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

Aš \_\_\_\_\_,  
(vardas, pavardė, pareigų pavadinimas)

1. **Pripažįstu**, kad dirbdamas Kauno „Aušros“ gimnazijoje ir vykdydamas (-a) savo pareigas, galiu sužinoti ir gauti darbuotojų, praktikantų, kandidatų į darbuotojus, mokinių, mokinių tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų), jų šeimos narių ir kitų duomenų subjektų (fizinių asmenų) asmens duomenis.

2. **Patvirtinu**, kad man yra žinomi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (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 įstatymo, Kauno „Aušros“ gimnazijos vidinių dokumentų ir kitų teisės aktų nuostatos, reglamentuojančios asmens duomenų apsaugą.

3. **Pasižadu:**

3.1. Saugoti asmens duomenų paslaptį visą mano pareigų Kauno „Aušros“ gimnazijoje vykdymo laiką ir pasibaigus mano ir Kauno „Aušros“ gimnazijos santykiams, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.

3.2. Asmens duomenis tvarkyti tik teisėtais tikslais ir tik tokia apimtimi, kuri būtina jiems tvarkyti ir mano vykdomai funkcijai atlikti;

3.3. Tvarkyti tikslus asmens duomenis ir prireikus nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netikslus ar neišsamius duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymą.

3.4. Asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir vykdomai funkcijai atlikti (įskaitant ir nepasilikimą tvarkytų duomenų kopijų, nebent to reikalauja galiojantys teisės aktai).

3.5. Asmens duomenis tvarkyti taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi, įgyvendinti, vėliau šiuos duomenis sunaikinti.

3.6. Įgyvendinti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatas, numatančias, kaip asmens duomenis apsaugoti nuo neteisėto tvarkymo ar atskleidimo.

3.7. Neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis su ja susipažinti nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek Kauno „Aušros“ gimnazijos viduje, tiek už jos ribų.

3.8. Informuoti Kauno „Aušros“ gimnazijos vadovą apie kiekvieną įtartina situaciją, kuri gali sukelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

3.9. Teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą.

3.10. Laikytis visų reikalavimų, susijusių su asmens duomenų apsauga, nustatytų įstaigos vidaus teisės aktuose ir taikomuose Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktuose.

4. **Suprantu**, kad pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti padarytą žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, ir kad už asmens duomenų atskleidimą man gali būti taikoma Kauno „Aušros“ gimnazijos vidaus dokumentuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

\_\_\_\_\_  
(asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė)