

PATVIRTINTA
Klaipėdos "Varpo" gimnazijos
direktorius 2021-01-19
įsakymu Nr. V-4

KLAIPĖDOS „VARPO“ GIMNAZIJOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos „Varpo“ gimnazijos, juridinio asmens kodas 190451324, adresas Budelkiemio g. 7, Klaipėda (toliau – Įstaiga) asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato – tvarkomus asmens duomenis, jų tvarkymo tikslus, duomenų subjekto teisių įgyvendinimą, techninių ir organizacinių asmens duomenų saugumo užtikrinimo priemonių taikymą.

2. Įstaiga tvarkydama asmens duomenis vadovaujasi 2016 m. balandžio 26 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 (Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu) (toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau - ADTAĮ) bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų apsaugą.

II SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

3. **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.

4. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi Taisyklėse nurodytais tikslais.

5. **Duomenų valdytojas** – Klaipėdos „Varpo“ gimnazija, juridinio asmens kodas – 190451324, adresas – Budelkiemio g. 7, Klaipėda, el. pašto adresas – rastine@varpogimnazija.lt.

6. **Duomenų tvarkytojas** – subjektas, kuris tvarko Įstaigos valdomus asmens duomenis pagal Įstaigos nurodymus ir vadovaujantis sudarytomis paslaugų teikimo sutartimis.

7. **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, analizė, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas.

7. **Priežiūros institucija** – Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija;

8. **Darbuotojai** – Įstaigos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis ir/arba bet koks kitas Įstaigos personalas teisėtai atliekantis Įstaigos vadovo nustatytas ir patvirtintas funkcijas, nepriklausomai nuo to ar tai Įstaigos darbuotojas, ar tai kitos organizacijos darbuotojas;

9. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir BDAR vartojamas sąvokas.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

10. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais:
- 10.1. asmens duomenys renkami aiškiai apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau negali būti tvarkomi tikslais, nesuderinamais su nustatytaisiais prieš renkant asmens duomenis;
 - 10.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;
 - 10.3. 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 tvarkymas;
 - 10.4. asmens duomenys turi būti tokios apimties, kuri būtina pasiekti apibrėžtiems tikslams ir būtina duomenims rinkti ir tvarkyti;
 - 10.5. renkant ir tvarkant asmens duomenis laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, nekaupiant ir netvarkant perteklinių duomenų;
 - 10.6. 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;
 - 10.7. 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).

IV SKYRIUS

TVARKOMI ASMENS DUOMENYS IR JŲ TVARKYMO TIKSLAI

11. Įstaiga tvarko asmens duomenis šiais teisėtais tikslais:
- 11.1. Mokymo sutarčių apskaitos, mokinių asmens bylų, žurnalų, elektroninio dienyno pildymo, įvairių pažymėjimų ir pažymų išdavimo, moksleivių krepšelio paskaičiavimo, specialiojo ugdymo komisijos, Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo, nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo, brandos egzaminų vykdymo, neformalaus švietimo veiklos organizavimo, nemokamo maitinimo organizavimo, mokyklos nelankančių moksleivių apskaitos, moksleivių registrų tvarkymo yra tvarkomi asmens duomenys: [moksleivio vardas, pavardė, gimimo data, tėvų vardas, pavardė, el. paštas, telefono numeris];
 - 11.2. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslu pagal BDAR 6 str. 1 d. b) punktą yra tvarkomi šie darbuotojų duomenys: [vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, asmens dokumento numeris];
 - 11.3. Moksleivių, mokytojų bei turto saugumo užtikrinimo tikslu vykdomas vaizdo stebėjimas;
 - 11.4. Paslaugų pirkimo tikslu tvarkomi šie asmens duomenys: tiekėjų darbuotojų vardas, pavardė, el. paštas, telefono numeris.

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJAI, GAVĖJAI

12. Asmens duomenys Įstaigoje tvarkomi tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant:
- 12.1. tiesiogiai iš Duomenų subjekto ar iš kitų šaltinių (esant Duomenų subjekto sutikimui);
 - 12.2. pagal asmens duomenų teikimo sutartį, sudarytą tarp duomenų valdytojo ir duomenų teikėjo, kurioje turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisinis pagrindas, sąlygos, tvarka ir teikiamų asmens duomenų apimtis (daugkartinio asmens duomenų rinkimo atveju);
13. Asmens duomenys teikiami:

- 13.1. Centralizuotai buhalterijai;
- 13.2. Asmens sveikatos priežiūros įstaigoms;
- 13.3. Visuomenės sveikatos biurui,
- 13.4. Klaipėdos psichologinei pedagoginei tarnybai,
- 13.5. Vaiko teisių apsaugai;
- 13.6. Šeimos gerovės centrui;
- 13.7. Mokinių registrui;
- 13.8. Lietuvos Respublikos Švietimo, Mokslo ir Sporto Ministerijai;
- 13.9. Klaipėdos savivaldybei;
- 13.10. teisėsaugos institucijoms;
- 13.11. kitoms švietimo įstaigoms.
- 13.12. Kitiems tretiesiems asmenims BDAR ir ADTAĮ nustatyta tvarka.
- 14. Duomenų tvarkytojai yra:
 - 14.1. Informacinių technologijų įmonės, tame tarpe įmonės teikiančios Interneto prieigą;
 - 14.2. Įmonės, kurios teikia Įstaigai vaizdo stebėjimo paslaugas.
 - 14.3. Kita.

VI SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

- 15. Duomenų subjektai turi teisę:
 - 15.1. žinoti (būti informuoti) apie savo Asmens duomenų tvarkymą;
 - 15.2. pateikę Įstaigai asmens tapatybės dokumentą arba elektroninio ryšio priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, susipažinti su savo Asmens duomenimis ir jų tvarkymu, gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo Asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per paskutinius 1 metus, taip pat gauti dokumentų, kuriame yra jų Asmens duomenys, kopiją;
 - 15.3. reikalauti ištaisyti, ištrinti savo Asmens duomenis arba apriboti duomenų tvarkymą, išskyrus saugojimą, kai duomenys tvarkomi nesilaikant teisės aktų reikalavimų;
 - 15.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo Asmens duomenys;
 - 15.5. reikalauti perkelti duomenis kitam duomenų valdytojui arba pateikti tiesiogiai Duomenų subjektui patogia forma;
 - 15.6. pateikti skundą VDAI;
 - 15.7. atšaukti duotą sutikimą (jei Asmens duomenys tvarkomi sutikimo pagrindu).
 - 15.8. Gavusi Duomenų subjekto prašymą, Įstaiga ne vėliau kaip per 30 dienų neatlygintinai pateikia atsakymą Duomenų subjekto pageidaujamu būdu ir forma.

VII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR APSAUGOS REIKALAVIMAI

- 16. Įstaiga įgyvendina šiose taisyklėse bei kituose Įstaigos dokumentuose, aprašančiuose Informacinę saugą nurodytas organizacines ir technines priemones, siekiant užtikrinti tinkamą asmens duomenų saugumą, įskaitant apsaugą nuo netyčinio ar neteisėto gautų, saugomų ar kitaip tvarkomų duomenų sunaikinimo, praradimo, pakeitimo, atskleidimo be leidimo ar neteisėtos prieigos prie jų.
- 17. Pasikeitus Duomenų subjektų asmens duomenims ir Duomenų subjektams apie tai raštu informavus Įstaigą. Įstaiga, patikrinusi asmens duomenų tikslumą, nepagrįstai nedelsdama imasi veiksmų tvarkomose informacinėse sistemose atnaujina duomenis, ištaiso netikslius su duomenų subjektu susijusius asmens duomenis ar papildžius neišsamius asmens duomenis ar ištrinus su juo susijusius asmens duomenis, išskyrus BDAR nustatytas išimtis.

18. Asmens duomenys laikomi tokia forma, kad Duomenų subjekto tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi, ar reikalauja Duomenų subjektas ir (ar) numato teisės aktai.

19. Įstaigoje turi būti užtikrintas patalpų, kuriose saugomi asmens duomenys, saugumas (apribojamas neįgaliojų asmenų patekimas į atitinkamas patalpas ir pan.).

20. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos saugomi tam skirtose patalpose, rakinamose spintose, seifuose ir pan. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

21. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, saugomi, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ 1 Priedas. Pasibaigus saugojimo terminui, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, sunaikinami.

22. Naikinant dokumentus, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

23. Įstaigos darbuotojai su asmens duomenimis turi atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti yra suteiktos teisės.

24. Įstaiga užtikrina, kad prieiga prie asmens duomenų yra suteikiama tik tiems Įstaigos darbuotojams, kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų darbo funkcijoms vykdyti.

25. Įstaigos darbuotojai, tvarkantys Duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

25.1. laikytis su asmens duomenų tvarkymu susijusių principų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Reglamente (ES) 2016/679, taisyklėse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą;

25.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria susipažino vykdydamas savo darbo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Prievolė saugoti paslaptį galioja ir pasibaigus darbo santykiams Įstaigoje;

25.3. laikytis nustatytų organizacinių ir techninių priemonių, siekiant užtikrinti tinkamą asmens duomenų saugumą, įskaitant apsaugą nuo netyčinio ar neteisėto gautų, saugomų ar kitaip tvarkomų duomenų sunaikinimo, praradimo, pakeitimo, atskleidimo be leidimo ar neteisėtos prieigos prie jų;

25.4. neatskleisti, neperduoti ar kitu būdu nesudaryti galimybės naudotis ir (ar) susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuriam nėra pavesta dirbti ir (ar) susipažinti su asmens duomenimis Įstaigoje ar už jos ribų;

25.5. saugoti dokumentus, kuriuose yra asmens duomenys, bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai, vengti nereikalingų kopijų darymo;

25.6. laikytis kitų taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

26. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdančios ir su Įstaigos tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti Įstaigos darbuotojai, prieš pradėdami tvarkyti asmens duomenis, turi pasirašyti nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą, kuris saugomas Įstaigos darbuotojo asmens byloje.

27. Įstaigos darbuotojas netenka teisės tvarkyti Duomenų subjektų asmens duomenis, kai pasibaigia darbo santykiai įstaigoje arba kai jam pavedama vykdyti su Duomenų subjektų asmens duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Įstaigos vadovas tikrina ir kontroliuoja, ar Darbuotojai ir kiti asmenys laikosi šiose Taisyklėse nustatytų reikalavimų.

27. Įstaigos darbuotojai, pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka

28. Taisyklės periodiškai, ne rečiau kaip kartą per 2 (dvejus) metus, peržiūrimos, jei reikalinga keičiamos, atnaujinamos, papildomos ir tvirtinamos Įstaigos vadovo įsakymu.

DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINŲ RODYKLĖ

Dokumento tipas	Saugojimo terminas
SUTARTYS	
Duomenų tvarkymo sutartys ir su jomis susiję dokumentai	10 metų (pasibaigus sutarčiai)
Duomenų perdavimo sutartys ir su jomis susiję dokumentai	10 metų (pasibaigus sutarčiai)
Pirkimo-pardavimo, nuomos, panaudos, konsultavimo, tarpininkavimo, rangos, subrangos, techninės priežiūros, paslaugų teikimo, darbų atlikimo, tiekimo, laidavimo, garantijų, tarpusavio prievolių įskaitymo, reikalavimo perleidimo, skolos perkėlimo, komercinio atstovavimo ir kitos sutartys, sudaromos su fiziniaisiais asmenimis	10 metų (pasibaigus sutarčiai)
IT SISTEMOSE ESANTYS DUOMENYS	
Darbuotojų elektroninio pašto duomenys	2 metai
Elektroninio pašto dėžutės archyvas	Iki 3 metų
DUOMENŲ SUBJEKTŲ INFORMAVIMO DOKUMENTAI	
Duomenų subjektų sutikimai dėl jų duomenų tvarkymo	2 metai pasibaigus Asmens duomenų, dėl kurių tvarkymo buvo duotas sutikimas
VAIZDO DUOMENYS	
Vaizdo duomenys	Nuo 10 iki 20 kalendorinių dienų nuo užfiksavimo momento
Vaizdo duomenys, kai esama pagrindo manyti, kad yra užfiksuotas nusižengimas, darbo drausmės pažeidimas, daroma nusikalstama veika ar kiti neteisėti veiksmai	Iki atitinkamo tyrimo ir (ar) bylos nagrinėjimo pabaigos, bei papildomą laikotarpį, kuris suteikiamas apeliacijai pateikti.
SU DARBO SANTYKIAIS SUSIJĘ DOKUMENTAI	
Darbo sutartys ir jų priedai (susitarimai dėl papildomų darbo sutarties sąlygų ir kita)	50 metų nuo darbo sutarties pabaigos
Asmens bylos dokumentai (su darbo pradžia, eiga ir pabaiga susiję dokumentai ar jų kopijos)	10 metų, pasibaigus darbo santykiams

Atlyginimų ir darbo užmokesčio dokumentai (asmens sąskaitų kortelės arba darbo užmokesčio apskaičiavimo žiniaraščiai)	50 metų
---	---------
