

## ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TRAKŲ R. LENTVARIO MOTIEJAUS ŠIMELIONIO GIMNAZIJOJE TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Trakų r. Lentvario Motiejaus Šimelionio gimnazijoje 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 Trakų r. Lentvario Motiejaus Šimelionio gimnazijoje (toliau – Mokykla).

2. Mokykloje asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis:

2.1. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu;

2.2. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ);

2.3. 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) ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais;

2.4. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu;

2.5. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;

2.6. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2.7. šiomis Taisyklėmis ir kitais teisės aktais.

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 valdytojas** – Trakų r. Lentvario Motiejaus Šimelionio gimnazija, juridinio asmens kodas 190663494, adresas Klevų alėja 26, Lentvaris, tel. 8 (528) 28 280, el. p. simelioniogimnazija@gmail.com;

3.3. **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;

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

3.5. **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.

3.6. **Duomenų apsaugos pareigūnas** – MB „Stiprūs patarimai“, el. paštas [dap@asmens-duomenys.lt](mailto:dap@asmens-duomenys.lt);

3.7. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir Reglamente vartojamas sąvokas.

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

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

## **II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS**

6. Įstaigoje tvarkomų asmens duomenų valdytoja yra Mokykla, kuri:

6.1. užtikrina duomenų subjekto teisių įgyvendinimą ir vykdo bendruosiuose reikalavimuose organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytas asmens duomenų valdytojo pareigas;

6.2. paskiria asmenį (-is), atsakingus už asmens duomenų tvarkymą Mokykloje;

6.3. rengia asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, ne rečiau kaip kartą metus peržiūri Taisyklės ir prireikus inicijuoja pakeitimus;

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

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

## **III SKYRIUS SPECIALIEJI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI**

7. Mokykla įgyvendina Taisyklėse nurodytas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

8. Asmens duomenų subjektas apie pasikeitusius jo asmens duomenis ne vėliau kaip kitą administracijos darbo dieną privalo raštu informuoti Mokyklą. Remiantis duomenų subjekto rašytiniu pranešimu, esantys duomenys patikslinami. Pranešimas apie pasikeitusius asmens duomenis dedamas į asmens bylą.

9. 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.

10. 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.

11. Asmens duomenų (dokumentų, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijų) saugojimo terminai nustatomi vadovaujantis Mokyklos direktoriaus patvirtintu dokumentacijos planu ir taisyklėmis. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) nereikalingi jų tvarkymo tikslams, darbuotojai,

atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, juos perduoda darbuotojui, kuris Mokykloje atsakingas už dokumentų naikinimą ir asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) sunaikinami.

12. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ir jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

13. Kompiuteriuose, kuriuose yra saugomi asmens duomenys, turi būti naudojama ekrano užsklanda su slaptažodžiu. Darbuotojai prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.

#### **IV SKYRIUS**

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

14. 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.

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

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

16.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų ADTAĮ, Reglamente, Taisyklėse ir kituose teisės aktuose;

16.2. konsultuotis su duomenų apsaugos pareigūnų visais neįprastais klausimais, kuriais susiduria savo veikloje. Jeigu darbuotojui kyla bent menkiausia abejonė dėl duomenų tvarkymo teisėtumo ar keliamų reikalavimų, darbuotojas privalo kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną ir gauti jo rekomendaciją;

16.3. kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną, kai gaunamas duomenų subjekto prašymas dėl duomenų ištaisymo, ištrynimo, susipažinimo su tvarkomais asmens duomenimis ar perkėlimo;

16.4. 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 Mokykloje);

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

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

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

17. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, pasirašytinai arba kitokiu būdu (turi būti užtikrintas susipažinimo įrodomumas) supažindinami su šiomis Taisyklėmis.

18. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą. Pasižadėtas pasižadėjimas saugomas asmens byloje.

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

#### **V SKYRIUS**

##### **ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS**

20. Mokyklos direktorius paskiria atsakingus asmenis, kurie užtikrina, kad duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų saugoma, pateikiama tinkamai, laiku ir priimtina forma.

21. Asmens duomenų subjektai, turi šias teises, įtvirtintas ADTAĮ ir Reglamente:

21.1. žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą.

21.1.1. Mokykla, rinkdama asmens duomenis, privalo informuoti, kokius duomenis asmuo turi pateikti, koku tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir koku tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės;

21.1.2. Mokykla privalo duomenų subjektui suteikti informaciją apie teisę susipažinti su jo asmens duomenimis, teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus jo asmens duomenis bei teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi duomenų subjekto asmens duomenys. Tokia informacija turėtų būti suteikiama duomenų rinkimo metu, pvz., grupės tėvų susirinkimo metu, kai mokinių tėvai pildydami anketas pateikia savo ir mokinio ar vaiko asmens duomenis. Informaciją apie duomenų subjekto teises rekomenduojama paskelbti viešai;

21.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi.

21.2.1. Duomenų subjektas turi teisę 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.

21.2.2. Duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Mokyklos direktorių su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir koku tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi. Vieną kartą per metus duomenų subjektui ši informacija pateikiama nemokamai. Jeigu duomenų subjektas kreipiasi daugiau nei vieną kartą per metus dėl tokios informacijos pateikimo, mokestis už šios informacijos pateikimą negali viršyti tokios informacijos pateikimo sąnaudų;

21.2.3. Mokyklos direktoriaus paskirtas asmuo parengia atsakymą ir pateikia prašomus duomenis ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo kreipimosi dienos. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu;

21.3. reikalauti ištaisyti pastebėtas klaidas, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ, Reglamento ir kitų įstatymų nuostatų;

21.3.1. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir raštu kreipiasi į Mokyklą, Mokykla nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, patikrina asmens duomenis ir ištaiso neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis ir (arba) sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

21.3.2. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai, ir kreipiasi į Mokyklą, Mokykla nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, neatlygintinai patikrina asmens duomenų tvarkymo teisėtumą, sąžiningumą ir nedelsdama sunaikina neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus asmens duomenis ar sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

21.3.3. Mokykla, duomenų subjekto prašymu sustabdžiusi jo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, asmens duomenis, kurių tvarkymo veiksmai sustabdyti, saugo tol, kol jie bus ištaisyti ar sunaikinti (duomenų subjekto prašymu arba pasibaigus duomenų saugojimo terminui). Kiti tvarkymo veiksmai su tokiais asmens duomenimis gali būti atliekami tik:

21.3.3.1. turint tikslą įrodyti aplinkybes, dėl kurių duomenų tvarkymo veiksmai buvo sustabdyti;

21.3.3.2. jei duomenų subjektas duoda sutikimą toliau tvarkyti savo asmens duomenis;

- 21.3.3.3. jei reikia apsaugoti trečiųjų asmenų teises ar teisėtus interesus.
- 21.3.4. Mokykla nedelsdama, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, praneša duomenų subjektui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą;
- 21.3.5. asmens duomenys taisomi ir naikinami arba jų tvarkymo veiksmai sustabdomi pagal duomenų subjekto tapatybę ir jo asmens duomenis patvirtinančius dokumentus, gavus duomenų subjekto rašytinį prašymą;
- 21.3.6. jeigu Mokykla abejoja duomenų subjekto pateiktų asmens duomenų teisingumu, ji sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, duomenis patikrina ir patikslina. Tokie asmens duomenys naudojami tik jų teisingumui patikrinti;
- 21.3.7. Mokykla nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, informuoja duomenų gavėjus apie duomenų subjekto prašymu ištaisytus ar sunaikintus jo asmens duomenis, sustabdytus asmens duomenų tvarkymo veiksmus.
- 21.3.8. Mokykla, siekdama įgyvendinti duomenų subjekto teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, kreipiasi į duomenų subjektą raštu ir nustato terminą, per kurį duomenų subjektas turi teisę išreikšti savo nesutikimą.
- 21.3.9. Jeigu duomenų subjekto nesutikimas yra teisiškai pagrįstas, Mokykla nedelsdama nutraukia asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus.
- 21.3.10. Jeigu duomenų subjektas per Mokyklos nustatytą terminą nepateikia rašytinio pranešimo apie nesutikimą, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, laikoma, kad duomenų subjektas nepasinaudojo savo teise nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys.
- 21.3.11. Duomenų subjekto prašymu Mokykla raštu praneša duomenų subjektui apie jo asmens duomenų tvarkymo veiksmų nutraukimą ar atsisakymą nutraukti duomenų tvarkymo veiksmus, nurodydama motyvus.
- 21.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys. Duomenų subjektas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys.
- 21.4.1. Darbuotojo nesutikimas gali būti išreikštas įdarbinimo metu neužpildant tam tikrų darbuotojo anketos ar kitų pildomų dokumentų skilčių arba pateikiant pranešimą apie nesutikimą dėl asmens duomenų darbdaviui asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis. Jeigu duomenų subjekto nesutikimas yra teisiškai pagrįstas, Mokykla privalo neatlygintinai nutraukti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir apie tai informuoja darbuotoją;
- 21.4.2. mokinys (jo tėvai ar globėjai) turi teisę nesutikti (raštu, žodžiu ar kitokia forma), kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti pareikštas duomenų rinkimo metu neužpildant tam tikrų prašymo, sutarties ar anketos vietų (eilučių) arba vėliau gavus bet kokios formos duomenų subjekto prašymą nutraukti tam tikrų neprivalomų asmens duomenų tvarkymą. Kad ši teisė būtų įgyvendinama, duomenų subjektui privalo būti suteikta informacija, kurie jo asmens duomenys yra neprivalomi tvarkyti.
- 21.4.3. Mokykla nedelsiant nutraukia neprivalomų asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus.

## **VI SKYRIUS**

### **PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO PATEIKIMAS**

22. Duomenų subjektai, siekdami įgyvendinti savo teises, Mokyklai turi pateikti rašytinį prašymą asmeniškai, paštu ar per pasiuntinį, ar elektroninių ryšių priemonėmis.

23. Prašymas turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, duomenys ryšiui palaikyti ir informacija apie tai, kokią iš Taisyklių 21 punkte nurodytų teisių ir kokia apimtimi duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti.

24. Pateikdamas prašymą, duomenų subjektas privalo patvirtinti savo tapatybę:

24.1. pateikdamas rašytinį prašymą Mokyklos darbuotojui, registruojančiam prašymą, turi pateikti asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą;

24.2. pateikdamas prašymą paštu ar per pasiuntinį, kartu turi pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą notaro, ar šio dokumento kopiją, patvirtintą kita teisės aktų nustatyta tvarka;

24.3. pateikdamas prašymą elektroninių ryšių priemonėmis, turi pasirašyti jį elektroniniu parašu.

25. Duomenų subjektas savo teises Mokykloje gali įgyvendinti pats arba per atstovą.

26. Jei atstovaujamo duomenų subjekto vardu į Mokyklą kreipiasi asmens atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, duomenis ryšiui palaikyti, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, informaciją apie tai, kokią iš Taisyklių 21 punkte nurodytų duomenų subjekto teisę ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti, ir pridėti atstovavimą patvirtinančią dokumentą, patvirtintą notaro, ar jo kopiją. Atstovo pateiktas prašymas turi atitikti šio Taisyklių 22–24 punktų reikalavimus.

## VII SKYRIUS

### PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO NAGRINĖJIMAS

27. Mokykla duomenų subjekto prašymo, kuris pateiktas nesilaikant šių Taisyklių 22–26 punktuose nustatytų reikalavimų, nenagrinėja, jeigu Mokyklos direktorius nenusprendžia kitaip. Apie atsisakymo nagrinėti prašymą motyvus Mokykla raštu informuoja prašymą pateikusį asmenį.

28. Taisyklių reikalavimus atitinkantį prašymą Mokykla privalo išnagrinėti ir įgyvendinti duomenų subjekto teises, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, kai reikia užtikrinti:

28.1. viešąją tvarką, nusikalstamų veikų prevenciją ar tyrimą;

28.2. tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą;

28.3. duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą.

29. Duomenų subjekto prašymą įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto, teises duomenų apsaugos pareigūnas išnagrinėja ir atsakymą pateikia ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi.

30. Duomenų subjekto prašymas įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto, teises Mokykloje išnagrinėjamas ir atsakymas duomenų subjektui pateikiamas ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos. Atsakymas duomenų subjektui pateikiamas valstybine kalba duomenų subjekto pasirinktu būdu (registruotu laišku, asmeniškai ar elektroninių ryšių priemonėmis). Mokykla, dėl objektyvių priežasčių negalėdama pateikti atsakymo duomenų subjektui jo pasirinktu būdu, atsakymą pateikia registruotu paštu.

31. Mokykla, atsisakydama vykdyti duomenų subjekto prašymą įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto, teises, duomenų subjektui pateikia tokio atsisakymo motyvus.

32. Duomenų subjektas gali skusti Mokyklos veiksmus (neveikimą), susijusius su duomenų subjekto teisių įgyvendinimu, Valstybinei asmens duomenų apsaugos inspekcijai pagal Reglamento 77 straipsnio 1 dalies nustatytus reikalavimus ir Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 23 straipsnyje nustatytus terminus.

33. Duomenų subjekto teisės Mokykloje įgyvendinamos neatlygintinai.

34. Mokykla užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.

35. Mokykla, įgyvendindama duomenų subjekto teises, užtikrina, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

## **VIII SKYRIUS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS**

36. Duomenų apsaugos pareigūno funkcijos:
- 36.1. informavimas duomenų valdytojo ir darbuotojų apie pareigas pagal asmens duomenų apsaugą reglamentuojančius aktus;
  - 36.2. informavimas duomenų valdytojo apie bet kokius neatitikimus (pažeidimus) duomenų apsaugos srityje, kuriuos duomenų apsaugos pareigūnas nustato vykdydamas savo funkcijas;
  - 36.3. rengimas ir teikimas atsakymų į duomenų subjektų pateiktus duomenų valdytojui prašymus, susijusius su jų asmens duomenų tvarkymu ir naudojimu;
  - 36.4. bendradarbiavimas ir kontaktavimas su priežiūros institucija (Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija), kontaktinio asmens funkcijų atlikimas su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais;
  - 36.5. konsultavimas dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo;
  - 36.6. mokymų ir konsultacijų duomenų apsaugos klausimais teikimas.
37. Duomenų valdytojas prieš patvirtindamas, pasirašydamas ar kitokiu būtu priimdamas vidaus dokumentą (tvarką, politiką, taisykles, aprašą ar kitą, nepriklausomai nuo jo pavadinimo ar formos, dokumentą), sutartį ar kitą dokumentą, kuris potencialiai gali reglamentuoti arba būti susijęs su asmens duomenų apsauga, privalo gauti duomenų apsaugos pareigūno nuomonę.
38. Duomenų valdytojas privalo užtikrinti, jog duomenų apsaugos pareigūnas būtų tinkamai ir laiku įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą.
39. Darbuotojai, tvarkantys duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:
- 39.1. konsultuotis su duomenų apsaugos pareigūnų visais neįprastais klausimais, kuriais susiduria savo veikloje. Jeigu darbuotojui kyla bent menkiausia abejonė dėl duomenų tvarkymo teisėtumo ar keliamų reikalavimų, darbuotojas privalo kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną ir gauti jo rekomendaciją;
  - 39.2. kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną, kai gaunamas duomenų subjekto prašymas dėl duomenų ištaisymo, ištrynimo, susipažinimo su tvarkomais asmens duomenimis ar perkėlimo.
40. Duomenų apsaugos pareigūno dalyvavimas įvykus duomenų saugumo pažeidimu reglamentuotas Reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūros apraše.
41. Duomenų apsaugos pareigūnas, ne rečiau kaip kartą per metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą ir ataskaitą pateikia Mokyklos direktoriui.

## **IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

42. Šios Taisyklės atnaujinamos (peržiūrimos, keičiamas, papildomas, rengiamos naujos) ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.
43. Mokyklos darbuotojai ir mokiniai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.
44. Mokyklos darbuotojai, mokiniai ir jų tėvai (kiti įstatyminiai atstovai) sutikimą tvarkyti neprivalomus pateikti jų asmens duomenis išreiškia raštu, pasirašydami Mokyklos patvirtintą sutikimo formą.
45. Darbuotojai, kurie atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, arba darbuotojų atliekamos funkcijos sudaro galimybę sužinoti asmens duomenis, privalo vykdyti šiose taisyklėse nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.
46. Už Taisyklių pažeidimą darbuotojams taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta atsakomybė.
-