

## ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO NERINGOS GIMNAZIJOJE TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Asmens duomenų tvarkymo Neringos gimnazijoje taisyklės (toliau – „**Taisyklės**“) reglamentuoja asmens duomenų tvarkymo sąlygas, tvarką ir reikalavimus, taip pat pagrindines asmens duomenų tvarkymo technines bei organizacines priemones ir duomenų subjekto teisių įgyvendinimo procedūrą Neringos gimnazijoje (toliau – ir „**Gimnazija**“).

1.2. Gimnazija, tvarkydama asmens duomenis, vadovaujasi:

1.2.1. 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 – „**BDAR**“);

1.2.2. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;

1.2.3. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu;

1.2.4. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu;

1.2.5. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;

1.2.6. Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu;

1.2.7. šiomis Taisyklėmis ir kitais teisės aktais.

1.3. **Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos:**

1.3.1. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija, susijusi su gyvu asmeniu, kurio tapatybė yra nustatyta arba gali būti nustatyta (pvz., kontekste su kitais duomenimis), pavyzdžiui, vardas, pavardė; namų adresas; asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų duomenys; atvaizdas ir kt.;

1.3.2. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko Gimnazija, pavyzdžiui, mokinys, jo tėvas(-ai) (itėvis(-ai), rūpintojas(-ai), globėjas(-ai)), Gimnazijos darbuotojai, jų šeimos nariai, Gimnazijos lankytojai, svečiai, fiziniai asmenys bei juridinių asmenų atstovai, su kuriais Gimnazija sudaro sutartis ir kt.

1.3.3. **Duomenų valdytojas** – Neringos gimnazija, juridinio asmens kodas 190893381, esanti adresu: G. D. Kuverto g. 12, LT-93127 Nida, tel. Nr. +370 469 52291, +370 682 25085, elektroninio pašto adresas: rastine@neringosgimnazija.lt, tinklalapio adresas: <https://neringosgimnazija.lt/>.

1.3.4. **Duomenų tvarkytojas** – juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kurie Duomenų valdytojo (Gimnazijos) vardu tvarko asmens duomenis, atlieka kitas su asmens duomenų tvarkymu, saugumu susijusias funkcijas. Tam tikrais atvejais, t. y. kai yra įgaliota kito duomenų valdytojo vardu surinkti / tvarkyti tam tikrus asmens duomenis, Gimnazija veikia kaip duomenų tvarkytoja.

1.3.5. **Duomenų apsaugos įstatymai** – BDAR, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas, kiti teisės aktai, reglamentuojantys asmens duomenų tvarkymą.

1.3.6. **Darbuotojas** – Gimnazijos darbuotojas, taip pat – praktikantas, stažuotojas ar kitu teisiniu pagrindu Gimnazijoje tam tikras pareigas einantis ir (ar) funkcijas atliekantis fizinis asmuo.

1.3.7. **Duomenų apsaugos pareigūnas** – Neringos gimnazijos raštinės administratorius, su kuriuo galima susisiekti tel. Nr. +370 682 25085, +370 469 52291, el. p. adresu: [rastine@neringosgimnazija.lt](mailto:rastine@neringosgimnazija.lt).

1.3.8. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai Gimnazija atskleidžia asmens duomenis, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne. Valdžios institucijos, kurios pagal Europos Sąjungos arba Lietuvos Respublikos teisę gali gauti asmens duomenis, vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais; tvarkydamos tuos

duomenis, tos valdžios institucijos laikosi taikomų duomenų tvarkymo tikslus atitinkančių duomenų apsaugos taisyklių.

1.4. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Duomenų apsaugos įstatymuose.

### III SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

1.1. Gimnazija, tvarkydama Duomenų subjektų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

1.1.1. Asmens duomenis Duomenų subjekto atžvilgiu tvarko teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas);

1.1.2. Asmens duomenis renka nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir jų toliau netvarko su tais tikslais nesuderinamu būdu (tikslų apibrėžimo principas);

1.1.3. Renka ir tvarko tik tokius asmens duomenis, kurie yra būtini, siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (duomenų kiekio mažinimo principas);

1.1.4. Užtikrina, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir prareikusių atnaujinami; paaškinę, kad asmens duomenys yra netikslūs – nedelsiant sustabdo jų tvarkymą, juos ištrina arba ištaiso, atsižvelgiant į tikslus, dėl kurių šie duomenys tvarkomi (tikslumo principas);

1.1.5. Asmens duomenis laiko tokia forma, kad Duomenų subjekto tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi (saugojimo trukmės apibrėžimo principas);

1.1.6. Asmens duomenis tvarko tokiu būdu ir taikant tokias technines ar organizacines priemones, kad 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);

1.1.7. Gimnazija yra atsakinga už tai, kad būtų laikomasi aukščiau nurodytų principų, ir turi sugebėti įrodyti, kad jų yra laikomasi (atskaitomybės principas).

### IV SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ APIMTIS, JŲ TVARKYMO TIKSLAI IR TERMINAI

1.2. Ugdytinių, mokinių ir jų tėvų (įtėvių, globėjų, rūpintojų), jų šeimos narių asmens duomenys, kuriuos tvarko Gimnazija, šių asmens duomenų apimtis, tvarkymo tikslai ir saugojimo terminai yra apibrėžti Neringos gimnazijos ugdytinių, mokinių ir jų tėvų (globėjų) asmens duomenų teikimo ir asmens duomenų tvarkymo tvarkos apraše, kuris yra viešinamas Gimnazijos internetinėje svetainėje (<http://www.neringosgimnazija.lt/>).

1.3. Gimnazijos tvarkomi Gimnazijos darbuotojų (kandidatų, praktikantų, stažuotojų), jų šeimos narių asmens duomenys, šių asmens duomenų apimtis, jų tvarkymo tikslai, saugojimo terminai ir kitos tvarkymo sąlygos yra apibrėžti Neringos gimnazijos darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

1.4. Gimnazija taip pat tvarko šiuos asmens duomenis, būtinus numatytiems tikslams pasiekti:

1.4.1. **Sutarties sudarymo ir įvykdymo tikslu** su potencialiais ar esamais paslaugų ir/ar prekių tiekėjais, partneriais, bendradarbiaujančiomis organizacijomis, taip pat su fiziniiais ar juridiniais asmenimis, siekiančiais pasinaudoti Gimnazijos paslaugomis (patalpų, sporto aikštynų, teritorijos, Gimnazijos įrangos ir/ar infrastruktūros nuoma, maitinimo paslaugos ir kt.) gali būti renkami šie asmens duomenys: fizinių asmenų ir/ar juridinių asmenų darbuotojų, atstovų vardai, pavardės, pareigos, atstovaujama organizacija, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, susirašinėjimo turinys, kita informacija, būtina išsiaiškinant galimo susitarimo sąlygas. Šiuos duomenis Duomenų subjektas Gimnazijai perduoda tiesiogiai, telefonu, elektroniniu ar paprastu paštu.

Duomenų tvarkymo pagrindas – sutarties sudarymas (BDAR 6 str. 1 d. b punktas).

Duomenų tvarkymo terminas – iki 6 mėnesių nuo užklausos gavimo dienos, o jei sudaryta sutartis – sutarties galiojimo metu bei 10 metų po jos pasibaigimo.

1.4.2. **Sklandaus Tinklapyje veikimo funkcionalumo ir efektyvumo užtikrinimo tikslu**, panaudojant slapukus gali būti renkami šie asmens duomenys: vartotojo IP adresas, informacija apie naršyklės tipą ir versiją; vartotojo operacinė sistema; vartotojo interneto paslaugų teikėjas, prieigos data ir laikas. Konkretūs Gimnazijos Tinklapyje naudojami slapukai, jais renkama informacija ir slapukų galiojimo laikas yra nurodyti Neringos gimnazijos slapukų politikoje, kuri yra viešinama Gimnazijos Tinklapyje.

Duomenų tvarkymo pagrindas – teisėtas interesas (būtinųjų (techninių) slapukų naudojimo atveju) ir sutikimas (BDAR 6 str. 1 d. a ir f punktai).

Duomenų tvarkymo terminas – slapuko galiojimą laiką.

1.4.3. **Gimnazijos turto apsaugos ir viešosios tvarkos palaikymo tikslu** vykdomas vaizdo stebėjimas Gimnazijos patalpose ir Gimnazijos valdomoje teritorijoje. Apie konkrečioje vietoje vykdomą vaizdo stebėjimą Duomenų subjektas yra išpėjamas, pakabinant informacinę lentelę matomoje vietoje. Vaizdo stebėjimo metu renkami šie asmens duomenys: į vaizdo stebėjimo lauką patenkančių fizinių asmenų atvaizdas, transporto priemonės identifikuojantys požymiai, kita vizualinė informacija, kuri viena ar kontekste su kitais duomenimis gali atskleisti Duomenų subjekto tapatybę. Vaizdo duomenų tvarkymo sąlygos ir tvarka yra apibrėžtos Neringos gimnazijos vaizdo stebėjimo kamerų naudojimo ir vaizdo duomenų tvarkymo tvarkos apraše.

Duomenų tvarkymo pagrindas – teisėtas interesas (BDAR 6 str. 1 d. f punktas).

Duomenų tvarkymo terminas – vaizdo duomenys vaizdo duomenų įrašymo įrenginiuose saugomi ne ilgiau kaip 14 kalendorinių dienų. Pasibaigus duomenų saugojimo terminui, asmens duomenys yra sunaikinami automatinio būdu.

1.4.4. **Gimnazijos veiklos sklaidos ir viešinimo tikslu** Gimnazija tvarko asmens duomenis, susijusius su Gimnazijos, kaip įstaigos, pasiekimais bei Gimnazijos ugdytinių, mokinių, darbuotojų pasiekimais akademinėje, sportinėje, meninėje, socialinės veiklos ir kt. srityse. Šiuos asmens duomenis Gimnazija skelbia Gimnazijoje esančiuose stenduose, skelbimų lentose, ekranuose, savo valdomame tinklapyje <https://neringosgimnazija.lt/>, informaciniuose lankstinukuose, kitoje spausdintinėje ir (ar) elektroninėje medžiagoje apie Gimnaziją, savo vardu administruojamose paskyrose socialiniuose tinkluose, skelbia žodžių įvairių renginių, konferencijų, seminarų metu, perduoda žiniasklaidai ir t.t. Taip pat Gimnazija renka asmens duomenis tų asmenų, kurie dalyvauja Gimnazijos organizuojamuose arba Gimnazijos patalpose vykstančiuose renginiuose – tokiais atvejais, atsižvelgiant į renginio pobūdį, gali būti renkami fizinių asmenų vardai, pavardės, atstovaujama organizacija, pareigos, amžius, elektroninio pašto adresas, telefono ryšio numeris, kita su dalyvavimu renginyje susijusi informacija, vaizdo, garso duomenys (jei renginys fotografuojamas / filmuojamas).

Duomenų tvarkymo pagrindas – Duomenų subjekto sutikimas (BDAR 6 str. 1 d. a punktas).

Duomenų tvarkymo terminas – sutikimo galiojimo laikotarpį.

1.4.5. **Komunikacijos su bendruomene, paklausėjais tikslu** – Gimnazija tvarko asmens duomenis tų asmenų, kurie tiesiogiai, elektroniniu ar paprastu paštu, telefonu ar žinutėmis, komentarais socialiniuose tinkluose kreipiasi su paklausimais / pasiūlymais / pranešimais į Gimnaziją. Tokiais atvejais gali būti tvarkomi šie asmens duomenys: fizinių asmenų vardai, pavardės, pareigos, atstovaujama organizacija, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, socialinio tinklo vartotojo vardas, pavardė ir (ar) pseudonimas, jo veikla paskyroje (fotonuotraukos, video, kita informacija), susirašinėjimo turinys, kita informacija, kuri aktuali vykdant paklausimą / pranešimą, atsakant į pasiūlymą / paklausimą ir pan.

Duomenų tvarkymo pagrindas – Duomenų subjekto sutikimas (BDAR 6 str. 1 d. a punktas).

Duomenų tvarkymo terminas – sutikimo galiojimo laikotarpį ir ne ilgiau, negu įvykdomas paklausimas / priimamas sprendimas dėl pasiūlymo ir pan.

1.5. Esant poreikiui ir iš anksto nenumatytam atvejui, Gimnazija, kaip Duomenų valdytoja, turi teisę rinkti asmens duomenis ir kitais šiose Taisyklėse nenurodytais tikslais, tačiau visais atvejais tik turėdama teisėtą tikslą (BDAR 6 str.), laikydamasi šių Taisyklių 2.1. punkte nurodytų principų bei iš anksto ir skaidriai apie tai informuodama Duomenų subjektą, reikalingas atvejais gaudama jo aiškų ir informuotą išankstinį sutikimą tvarkyti jo asmens duomenis.

1.6. Pasibaigus asmens duomenų saugojimo terminui, asmens duomenys yra sunaikinami. Asmens duomenų saugojimo terminas gali būti pratęstas, jeigu Gimnazija nustato, kad saugoti asmens duomenis toliau yra būtina, ypač atsižvelgiant į būtinybę panaudoti asmens duomenis kaip įrodymą išteisminiame ar kitokiame tyrime, įskaitant ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos vykdomame tyrime, civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais teisės aktų nustatytais atvejais.

## **V SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO TEISĖS IR PAREIGOS**

1.7. Gimnazija, kaip Duomenų valdytojas, turi teisę:

1.7.1. Savo nuožiūra parinkti proporcingas galimai duomenų saugumo pažeidimo rizikai organizacines, technines ir fizines asmens duomenų saugumo priemones;

1.7.2. rengti asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą Gimnazijoje reglamentuojančius teisės aktus, esant poreikiui, tačiau ne rečiau kaip kartą per dvejus metus juos peržiūrėti, ir atnaujinti;

1.7.3. pasitelkti asmens duomenų tvarkytojus, kurie užtikrintų ne mažesnio lygio asmens duomenų apsaugą negu Gimnazija;

1.7.4. spręsti dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo.

1.8. Gimnazija, kaip Duomenų valdytojas, turi šias pareigas:

1.8.1. Parinkti technines, organizacines ir fizines priemones bei jas įgyvendinti tokiu būdu, kad duomenų tvarkymas atitiktų Duomenų apsaugos įstatymų reikalavimus ir būtų užtikrinta tinkama Duomenų subjekto teisių apsauga;

1.8.2. Paskirti asmens Duomenų apsaugos pareigūną;

1.8.3. Užtikrinti, kad prieiga prie asmens duomenų būtų suteikta tik tiems Gimnazijos Darbuotojams ar kitiems Gimnazijos įgaliotiems asmenims, kuriems šie asmens duomenys yra būtini vykdant darbo pareigas ar kitą teisėtą įgaliojimą ir kurie yra išpareigoję užtikrinti asmens duomenų konfidencialumą;

1.8.4. organizuoti Darbuotojų ir (ar) kitų Gimnazijos pasitelktų asmenų, atsakingų už asmens duomenų tvarkymą ir (ar) tvarkančių asmens duomenis ir (ar) turinčių prieigą prie asmens duomenų, mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą asmens duomenų teisinės apsaugos srityje, teikti jiems metodinę pagalbą;

1.8.5. užtikrinti Duomenų subjekto teisių įgyvendinimą, atitinkant Duomenų apsaugos įstatymuose numatytus reikalavimus;

1.8.6. kai dėl asmens duomenų saugumo pažeidimo gali kilti didelis pavojus Duomenų subjektų teisėms ir laisvėms – nedelsiant pranešti apie asmens duomenų saugumo pažeidimą Duomenų subjektui;

1.8.7. vykdyti kitas asmens Duomenų valdytojo pareigas, numatytas Duomenų apsaugos įstatymuose.

## **VI SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS IR PAREIGOS**

1.9. Duomenų subjektas turi teisę:

1.9.1. žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą;

1.9.2. 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;

1.9.3. vieną kartą per kalendorinius metus gauti nemokamą informaciją apie asmens duomenų tvarkymą Gimnazijoje;

1.9.4. reikalauti ištaisyti, papildyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant Duomenų apsaugos įstatymų nuostatų;

1.9.5. nesutikti (raštu, žodžiu ar kitokia forma), kad būtų tvarkomi asmens duomenys (jei jų tvarkymo pagrindas – duomenų subjekto sutikimas);

1.9.6. teikti prašymą dėl tam tikrų neprivalomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo Gimnazijoje. Gimnazija nedelsiant ir nemokamai nutraukia neprivalomų asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus;

1.9.7. tuo atveju, jei mano, kad Gimnazija netinkamai tvarko jo asmens duomenis arba netinka Gimnazijos atsakymas į Duomenų subjekto prašymą – kreiptis į asmens duomenų apsaugos priežiūros instituciją, t. y. į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją (L. Sapiegos g. 17, 10312 Vilnius, <https://vdai.lrv.lt/lt/>), tačiau visų pirma Gimnazija rekomenduoja Duomenų subjektą, prieš teikiant skundą, susisiekti su Gimnazija, siekiant rasti abiem pusėms tinkamą sprendimą.

1.10. Duomenų subjektas turi pareigą:

1.10.1. Gimnazijai ir (ar) jos pasitelktiems duomenų tvarkytojams pateikti tikslus savo asmens duomenis, o jiems pasikeitus – nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 7 (septynias) kalendorines dienas raštu apie tai informuoti Gimnaziją. Remiantis Duomenų subjekto rašytiniu pranešimu, Gimnazijos žinioje esantys asmens duomenys patikslinami.

## **VII SKYRIUS**

### **DUOMENŲ SUBJEKTŲ PRAŠYMŲ DĖL TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA**

1.11. Duomenų subjektas, siekdamas įgyvendinti savo teises, turi pateikti Gimnazijai rašytinį prašymą asmeniškai, paštu ar per pasiuntinį, ar elektroninių ryšių priemonėmis (rekomenduojama prašymo forma yra pridedama prie šių Taisyklių kaip priedas Nr.1. ).

1.12. Duomenų subjekto 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 šių Taisyklių 5.1. punkte nurodytų teisių ir kokia apimtimi Duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti ir tokių prašymą pagrindžiantys argumentai ir (ar) dokumentai.

1.13. Pateikdamas prašymą, Duomenų subjektas privalo patvirtinti savo tapatybę:

1.13.1. pateikdamas rašytinį prašymą Gimnazijos darbuotojui, registruojančiam prašymą, turi pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

1.13.2. 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;

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

1.13.4. Duomenų subjektas savo teises gali įgyvendinti pats arba per atstovą. Jei duomenų subjekto vardu į Gimnaziją kreipiasi Duomenų subjekto 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 Duomenų subjekto teisę ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti, ir pridėti teisinį atstovavimo pagrindą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją teisės aktų nustatyta tvarka. Atstovo pateiktas prašymas turi atitikti šiose Taisyklėse nurodytus reikalavimus, keliamus Duomenų subjekto prašymui.

1.14. Gimnazija turi teisę atsisakyti nagrinėti Duomenų subjekto prašymą, jei jis pateiktas, nesilaikant šiose Taisyklėse nustatytų reikalavimų. Apie atsisakymą nagrinėti prašymą bei atsisakymo motyvus Gimnazija raštu informuoja prašymą pateikusį asmenį.

1.15. Kilus abejonėms dėl Duomenų subjekto tapatybės, Gimnazija turi teisę paprašyti papildomos informacijos, kad įsitikintų, jog dėl Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo kreipiasi tinkamas asmuo.

1.16. Gimnazija, 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:

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

1.16.2. jei Duomenų subjektas duoda sutikimą toliau tvarkyti savo asmens duomenis;

1.16.3. jei reikia apsaugoti Gimnazijos ir / ar trečiųjų asmenų teises ar teisėtus interesus.

1.17. Gimnazija, gavusi Duomenų subjekto (jo atstovo) prašymą, privalo jį atsakyti per ne ilgesnį kaip 30 (trisdešimtys) kalendorinių dienų terminą, skaičiuojamą nuo prašymo gavimo dienos. Tačiau,

esant būtinybei, atsižvelgiant į prašymo sudėtingumą ir gautų prašymų skaičių, šis laikotarpis gali būti pratęstas dar 60 dienų trukmės terminui. Gimnazijai nusprendus terminą pratęsti, ji apie tai Duomenų subjektą informuoja per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo ir nurodo termino pratęsimo priežastį.

1.18. Gimnazijos atsakymas Duomenų subjektui pateikiamas valstybine kalba Duomenų subjekto pasirinktu būdu (registruotu laišku, asmeniškai ar elektroninių ryšių priemonėmis).

1.19. Gimnazija, atsakydama į Duomenų subjekto prašymą, praneša apie atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą, asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą ar kitą priimtą sprendimą bei priimto sprendimo motyvus. Gimnazija, įgyvendindama Duomenų subjekto teises, užtikrina, kad iš pateiktų duomenų nebūtų galima identifikuoti kitų Duomenų subjektų (pavyzdžiui, vaizdo įrašė ar kitokios formos atvaizde esantys tretieji asmenys yra retušuojami).

1.20. Gimnazija užtikrina, kad visa reikalinga informacija Duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.

1.21. Duomenų subjektui išreiškus nesutikimą, kad Gimnazija toliau tvarkytų jo asmens duomenis, kurie tvarkomi Duomenų subjekto sutikimo pagrindu, Gimnazija nedelsdama nutraukia tolesnius asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, ir, jei asmens duomenys buvo perduoti duomenų tvarkytojams ir (ar) duomenų gavėjams, juos apie tai informuoja.

1.22. Gimnazija, įgyvendindama Duomenų subjekto teises, visą informaciją, pranešimus teikia ir prašomus duomenų tvarkymo veiksmus atlieka nemokamai. Tais atvejais, kai Duomenų subjekto prašymas yra akivaizdžiai nepagrįstas arba neproporcingas, pasikartojančio pobūdžio, Gimnazija, atsižvelgdama į administracines išlaidas, gali imti pagrįstą mokesťį už informacijos ar pranešimo teikimą arba prašomų veiksmų vykdymą arba atsisakyti imtis veiksmų pagal Duomenų subjekto prašymą.

## VIII SKYRIUS

### ORGANIZACINĖS IR TECHNINĖS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS

1.23. Gimnazija įgyvendina Gimnazijos vidaus teisės aktuose nustatytas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones, kurios parenkamos atlikus asmens duomenų rizikos vertinimą ir kurios yra tinkamos apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

1.24. Gimnazija, tvarkydama asmens duomenis, taiko šias organizacines priemones:

1.24.1. Asmens duomenų saugumo politika ir procedūros: asmens duomenų ir jų tvarkymo saugumas organizacijoje yra dokumentuotas Gimnazijos vidiniuose teisės aktuose, kurie periodiškai peržiūrimi ir atnaujinami. Gimnazijos Darbuotojai yra supažindinami su Gimnazijos vidaus teisės aktais, nustatančiais taisykles ir pareigas, kaip turi būti atliekamas asmens duomenų tvarkymas bei užtikrinamas asmens duomenų saugumas.

1.24.2. Vaidmenys ir atsakomybės, priegios prie asmens duomenų suteikimas: Prieiga prie Gimnazijos tvarkomų asmens duomenų suteikiama tik tiems Darbuotojams, kurie yra atsakingi už asmens duomenų tvarkymą arba kuriems tokie duomenys yra būtini jų funkcijoms vykdyti. Kiekvienu atveju Gimnazijos Darbuotojams, Duomenų tvarkytojams (jei Gimnazija tokius pasitelkia) suteikiama teisė tvarkyti ir (ar) susipažinti su tokiais asmens duomenimis ir tik tokia jų apimtimi, kuri yra būtina to Darbuotojo ar Duomenų tvarkytojo pareigoms / funkcijoms / paskirtoms užduotims atlikti.

1.24.3. Išteklių ir turto valdymas, pakeitimų valdymas: Gimnazija turi IT išteklių, naudojamų asmens duomenims tvarkyti, registrą, kurio tvarkymas yra priskirtas konkrečiam asmeniui, atsakingam už reguliarių šio registro peržiūrėjimą ir atnaujinimą.

1.24.4. Konfidencialumo įsipareigojimai: Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis arba turintys prieigą prie jų, privalo laikytis konfidencialumo įsipareigojimo, kuris galioja ir pasibaigus darbo santykiams Gimnazijoje. Konfidencialumo reikalavimas netaikomas, kai pateikti asmens duomenis reikalauja teismas, prokuratūra, ikiteisminio tyrimo įstaiga, kitos institucijos, kurioms teisę gauti tam tikrus asmens duomenis nustato Lietuvos Respublikos įstatymai.

1.24.5. Mokymai: Darbuotojai privalo periodiškai dalyvauti mokymuose, skirtuose kelti kompetenciją asmens duomenų apsaugos bei kibernetinio saugumo srityse.

1.24.6. Asmens duomenų saugumo pažeidimai ir incidentai: Siekiant operatyviai reaguoti į asmens duomenų saugumo pažeidimus ir incidentus, Gimnazija nustato planą, kokia tvarka Darbuotojai, pastebėję duomenų saugumo pažeidimą / incidentą apie tai informuoja atsakingus asmenis, o šie – kompetentingas institucijas (įskaitant Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją), bei Duomenų subjektus, kokių imasi priemonių asmens duomenų saugumui sustiprinti.

Tais atvejais, kai dėl duomenų tvarkymo rūšies, atsižvelgiant į duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus, fizinių asmenų teisėms bei laisvėms gali kilti didelis pavojus, Gimnazija, prieš pradėdama tvarkyti asmens duomenis, atlieka numatytų tvarkyti duomenų tvarkymo operacijų (veiksmų) poveikio duomenų apsaugai vertinimą.

1.24.7. Duomenų tvarkytojų pasitelkimas: Gimnazija, nusprendusi tam tikriems asmens duomenų tvarkymo veiksams pasitelkti Duomenų tvarkytojus, su jais sudaro asmens duomenų tvarkymo sutartis, kuriose apibrėžia, kokius konkrečius asmens duomenų tvarkymo veiksmus ir pagal kokius Gimnazijos nurodymus privalo atlikti Duomenų tvarkytojas bei koku būdu jis užtikrina asmens duomenų apsaugą bei konfidencialumą. Duomenų tvarkytojas, užbaigęs teikti su duomenų tvarkymu susijusias paslaugas, ištrina arba gražina Gimnazijai, kaip Duomenų valdytojui, visus asmens duomenis ir ištrina esamas jų kopijas, išskyrus atvejus, kai duomenų tvarkytoją saugoti tam tikrus asmens duomenis įpareigoja Lietuvos Respublikos ar Europos Sąjungos imperatyvūs teisės aktai.

1.25. Gimnazija taiko šias technines priemones:

1.25.1. Prieigų kontrolė ir autentifikavimas: Gimnazijos Darbuotojams, kurie įgalioti tvarkyti asmens duomenis, suteikiamos paskyros su unikaliais slaptažodžiais ir kurios suteikia galimybę pasiekti tik tokią asmens duomenų apimtį, kuri jiems būtina pagal atliekamas darbo funkcijas. Darbuotojams tvarkant Gimnazijos žinioje esančius asmens duomenis, neleidžiama naudoti bendrų naudotojų paskyrų, kurios pasiekiamos skirtingas atsakomybes už asmens duomenų tvarkymą turintiems Darbuotojams. Darbuotojai privalo užtikrinti asmens duomenų, esančių kompiuteriuose, išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, saugumą, naudojant saugius slaptažodžius, laikantis švaraus ekrano politikos, naudojant ir nuolat atnaujinant antivirusines programas.

1.25.2. Programinės įrangos sauga: Gimnazija užtikrina tinkamą techninės, programinės ir tinklo įrangos valdymą, techninės ir kompiuterinės įrangos apsaugą, diegiant ir periodiškai atnaujinant antivirusines programas, saugių protokolų ir (arba) slaptažodžių naudojimą. Taip pat Gimnazija taiko kitas priemones, kurios naudojantis internetu užtikrina asmens duomenų saugumą ir vientisumą, mažina asmens duomenų praradimo, atskleidimo tretiesiems asmenims riziką.

1.25.3. Fizinė sauga: 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) nelaikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, įskaitant kompiuterį, IT laikmenas, el. paštą ir jo prisijungimo duomenis su tvarkomais asmens duomenimis, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

1.25.4. Duomenų naikinimas, šalinimas: Kai asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) nereikalingi jų tvarkymo tikslams, Gimnazija sunaikina dokumentus ir jų kopijas. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ir jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

1.25.5. Atsarginių asmens duomenų kopijos: Gimnazija vidiniu dokumentu nustato procedūras, kuriose apibrėžtos Darbuotojų pareigybės, kurioms privalu atlikti Gimnazijos žinioje esančių asmens duomenų atsargines kopijas bei tvarką, kaip atliekamas šis procesas, siekiant užtikrinti asmens duomenų išsaugojimą ir išsamumą.

1.25.6. Nuotolinio darbo organizavimo tvarka: Gimnazija vidiniu dokumentu aiškiai apibrėžia reikalavimus, kurių Darbuotojai turi laikytis tais atvejais, kai jie dirba nuotoliu, darbui naudoja savo ar Gimnazijai priklausančius mobiliuosius, nešiojamuosius įrenginius.

## **IX SKYRIUS**

### **DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNO FUNKCIJOS**

1.26. Gimnazija paskiria Duomenų apsaugos pareigūną, kuris nuolat stebi ir kontroliuoja, kaip Gimnazijoje laikomasi Duomenų apsaugos įstatymų nuostatų, vertina rizikos veiksnius, bei reaguoja į galimą ar esamą grėsmę pagal Duomenų apsaugos įstatymuose bei Gimnazijos vidaus teisės aktų nustatytą tvarką.

1.27. Gimnazijos Duomenų apsaugos pareigūnu gali būti Gimnazijos darbuotojas arba kitas asmuo iš išorės, teikiantis duomenų apsaugos pareigūno paslaugas pagal paslaugų teikimo sutartį. Jei duomenų apsaugos pareigūnu paskiriamas Gimnazijos darbuotojas, juo negali būti skiriamas toks darbuotojas, kuriam dėl bet kokių kitų jo pareigų, funkcijų ar užduočių atlikimo galėtų kilti interesų konfliktas.

1.28. Asmuo, paskiriamas Duomenų apsaugos pareigūnu, atsižvelgiant į jo profesines savybes, duomenų apsaugos teisės ir praktikos žinias, gebėjimus atlikti Duomenų apsaugos pareigūnui priskirtas funkcijas.

1.29. Duomenų apsaugos pareigūnas atlieka šias funkcijas:

1.29.1. informuoja Gimnazijos vadovą, darbuotojus, Gimnazijos pasitelktus Duomenų tvarkytojus apie jų prievoles, numatytas Duomenų apsaugos įstatymuose, šiais klausimais jiems teikia konsultacijas;

1.29.2. renka informaciją apie tai, kokius asmens duomenis ir kokia tvarka Gimnazija renka, kokiais tikslais ir kokiomis sąlygomis juos tvarko, identifikuoja asmens duomenų tvarkymo operacijas, stebi, ar asmens duomenų tvarkymas Gimnazijoje atliekamas, laikantis Duomenų apsaugos įstatymuose numatytų reikalavimų;

1.29.3. vertina su duomenų tvarkymo operacijomis susijusį pavojų, atsižvelgdamas į duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus, ir teikia rekomendacijas Gimnazijai ir jos Darbuotojams, kaip stiprinti asmens duomenų saugumą;

1.29.4. pildo duomenų tvarkymo veiklos įrašus, pasitelkdamas už atitinkamą asmens duomenų tvarkymą atsakingą asmenį, užtikrina, kad Gimnazijoje vykdoma asmens duomenų tvarkymo veikla tiksliai atitiktų duomenų tvarkymo veiklos įrašuose aprašytą veiklą;

1.29.5. konsultuoja Gimnaziją dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir stebi jo atlikimą;

1.29.6. reaguoja į duomenų apsaugos pažeidimus ir teikia Gimnazijai rekomendacijas šių pažeidimų suvaldymo klausimais;

1.29.7. vertina Duomenų subjektų prašymus ir rengia atsakymus į juos; kontroliuoja, kaip Gimnazija įgyvendina duomenų subjekto pareikštas teises;

1.29.8. bendradarbiauja ir atstovauja Gimnaziją santykiuose su priežiūros institucija (Valstybine duomenų apsaugos inspekcija, Žurnalistų etikos inspektoriatas tarnyba);

1.30. Duomenų apsaugos pareigūnas privalo užtikrinti slaptumą arba konfidencialumą, susijusį su jo užduočių vykdymu.

1.31. Gimnazija įsipareigoja sudaryti sąlygas Duomenų apsaugos pareigūnui veiksmingai atlikti savo užduotis, užtikrinti pakankamus išteklius ir autonomiją, reikalingą užduotims veiksmingai įgyvendinti.

1.32. Gimnazija įsipareigoja Duomenų apsaugos pareigūną laiku informuoti apie bet kokius pokyčius, susijusius su asmens duomenų tvarkymu (įskaitant, bet neapsiribojant apie renkamus naujus asmens duomenis, naujus būdus / formas / operacijas, taikomas asmens duomenimis tvarkyti, naujus tikslus, kuriais asmens duomenys tvarkomi ir t.t.), taip pat Duomenų apsaugos pareigūną įtraukti į visų su asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą.

## **X SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS GAVĖJAMS**

1.33. Gimnazija, vadovaudamasi Duomenų apsaugos įstatymuose bei šiose Taisyklėse nustatytais reikalavimais ir tvarka, gali atskleisti ar teikti asmens duomenis šiems subjektams:

- 1.33.1. Valstybės ir savivaldybių institucijoms, kai to reikalauja teisės aktai arba kai asmens duomenis būtina pateikti vykdant Gimnazijai pavestas funkcijas;
- 1.33.2. Gimnazijos pasitelktiems Duomenų tvarkytojams;
- 1.33.3. Gimnazijos pasitelktiems paslaugų ir (ar) prekių tiekėjams;
- 1.33.4. Kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims, kuriems teikti asmens duomenis įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai.
- 1.34. Asmens duomenys gali būti teikiami pagal Gimnazijos ir Duomenų gavėjo sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio teikimo atveju) arba Duomenų gavėjo prašymą (vienkartinio teikimo atveju). Sutartyje turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisiniai pagrindai, sąlygos, tvarka ir teikiamų asmens duomenų apimtis. Duomenų gavėjo prašyme turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti asmens duomenų apimtis.
- 1.35. Gimnazija, prieš pasitelkdama Duomenų tvarkytoją pagal sutartį, įvertina, ar Duomenų tvarkytojas yra pajėgus pakankamai užtikrinti, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos taip, kad asmens duomenų tvarkymas atitiktų Duomenų apsaugos įstatymų reikalavimus ir užtikrintų ne mažesnę asmens duomenų saugumą, negu tai daro Gimnazija. Gimnazijos pasitelkti Duomenų tvarkytojai privalo laikytis konfidencialumo įsipareigojimo, kuris galioja ir po sutarties dėl duomenų tvarkymo pasibaigimo.
- 1.36. Gimnazija, nagrinėdama prašymą dėl asmens duomenų pateikimo, įvertina:
- 1.36.1. ar yra žinoma asmens duomenis prašančio asmens tapatybė ir ar šis asmuo (tiek fizinis, tiek juridinis) turi teisę tokią informaciją gauti;
- 1.36.2. ar Duomenų gavėjas pagrįstai remiasi prašyme nurodytu gavimo ir teikimo teisiniu pagrindu;
- 1.36.3. ar tikslas, kuriuo prašoma pateikti asmens duomenis, yra pakankamai išsamiai paaiškintas, teisėtas ir pagrįstas;
- 1.36.4. ar prašomi asmens duomenys bei jų apimtis yra proporcinga ir ne per didelė nurodytam tikslui pasiekti.
- 1.37. Gimnazija pateikia atsakymą raštu į Duomenų gavėjo prašymą pateikti asmens duomenis ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo prašymo gavimo Gimnazijoje dienos.
- 1.38. Gimnazija atsisako tenkinti prašymą pateikti asmens duomenis, jei nustato, kad prašymas dėl asmens duomenų teikimo yra nepagrįstas ir (ar) kyla abejonių dėl prašymą pateikusio asmens tapatybės ir (ar) jo teisės gauti prašomus asmens duomenis. Taip pat prašymas pateikti asmens duomenis gali būti atmestas tais atvejais, kai dėl asmens duomenų pateikimo trečiajam asmeniui turi būti gautas Duomenų subjekto sutikimas, o Duomenų subjektas atsisako tokį suteikti.
- 1.39. Asmens duomenų teikimui valstybės ir savivaldybės institucijoms ir įstaigoms, kai šios institucijos ir įstaigos pagal konkretų paklausimą gauna asmens duomenis įstatymų nustatytoms kontrolės funkcijoms vykdyti, taikomos visos šiame skyriuje aptartos duomenų teikimo (gavimo) sąlygos.
- 1.40. Šiame skyriuje išdėstytos taisyklės taikomos, kai asmens duomenys yra perduodami Europos ekonominės erdvės valstybėse.
- 1.41. Gimnazija paprastai neperduoda asmens duomenų į trečiąją valstybę arba tarptautinę organizaciją, tačiau iškilus tokiam poreikiui, asmens duomenų perdavimo galimybė būtų vertinama pagal papildomus tokiam atvejui taikomus kriterijus, kuriuos nustato Duomenų apsaugos įstatymai.

## **XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 1.42. Šios Taisyklės atnaujinamos (peržiūrimos, keičiamas, papildomos, rengiamos naujos) ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.
- 1.43. Patvirtinus Taisyklės, darbuotojai su jomis supažindinami pasirašytinai. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną.
- 1.44. Taisyklių privalo laikytis visi Gimnazijos Darbuotojai, taip pat kiti asmenys, kurie, tvarkydami asmens duomenis Gimnazijoje arba turėdami prieigą prie Gimnazijos žinioje esančių asmens

duomenų, sužino arba turi galimybę sužinoti asmens duomenis. Už Taisyklių pažeidimą Darbuotojams taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta atsakomybė.

1.45. Taisyklės skelbiamos Gimnazijos interneto svetainėje [www.neringosgimnazija.lt](http://www.neringosgimnazija.lt).

1.46. Šių Taisyklių priedai:

1.46.1. Prašymo dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo forma.