

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO UKMERGĖS DUKSTYNOS PAGRINDINĖJE MOKYKLOJE TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Ukmergės Dukstynos pagrindinėje mokykloje taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Ukmergės Dukstynos pagrindinėje mokykloje užtikrinant 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2016/679 „Dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas)“ (OL 2016 L 119, p.1) (toliau – Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau - ADTA) ir kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Šių taisyklių paskirtis – nustatyti asmens duomenų tvarkymo tikslus, duomenų apsaugos technines ir organizacines priemones bei kitus asmens duomenų tvarkymo veiksmus.

3. Taisyklių privalo laikytis visi Dukstynos pagrindinėje mokykloje dirbantys mokytojai ir pagal darbo sutartis dirbantys asmenys (toliau – darbuotojai), kurie tvarko mokykloje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikiama tik tiems darbuotojams, kuriems asmens duomenys yra reikalingi jų pareigybių aprašymuose nustatytoms funkcijoms vykdyti. Darbo santykiams pasibaigus, pedagogui, darbuotojui prieigos teisė prie registrų ir kitų informacinių sistemų panaikinama.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima tiesiogiai arba netiesiogiai nustatyti visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens kodą, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių, arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;

4.2. **duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne;

4.3. **duomenų naudotojas** – duomenų valdytojo struktūriniai padaliniai (seniūnijos), kurie turi teisę naudoti asmens duomenis numatytoms funkcijoms vykdyti ir yra įvardinti šiose Taisyklėse. Jeigu toliau tekste duomenų naudotojams keliami konkretūs reikalavimai dėl asmens duomenų saugos veiksmų, duomenų naudotojas suprantamas kaip konkretus padalinio darbuotojas, kuriam suteikta teisė naudoti asmens duomenis savo funkcijoms vykdyti;

4.4. **duomenų tvarkytojas** – subjektai, kurie tvarko Ukmergės Dukstynos pagrindinės mokyklos administracijos valdomus asmens duomenis pagal Ukmergės Dukstynos pagrindinės mokyklos administracijos nurodymus ir vadovaujasi sudarytomis paslaugų sutartimis, bei kiti subjektai, turintys prieigą prie duomenų;

4.5. **duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka: rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išdava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu

sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis, sunaikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys;

4.6. **duomenų valdytojas** – Ukmergės Dukstynos pagrindinės mokyklos administracija, kuri tvarkydama asmenų duomenis nustato tų duomenų naudojimo būdus, priemones ir tikslus;

4.7. **duomenų tvarkymas automatinio būdu** – duomenų tvarkymo veiksmai, visiškai ar iš dalies atliekami automatinėmis priemonėmis.

5. Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Reglamente, ADTAĮ ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

6. Taisyklės parengtos vadovaujantis Reglamentu, ADTAĮ ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą. Taisyklių nuostatos negali plėsti ar siaurinti Reglamento ir ADTAĮ taikymo srities bei prieštarauti Reglamente ir ADTAĮ nustatytiems asmens duomenų tvarkymo reikalavimams ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.

7. Jei Ukmergės Dukstynos pagrindinės mokyklos tvarkoma informacija turi būti skelbiama internete ir joje yra viešai neskelbtinų asmens duomenų, parengiama viešai skelbtina teksto versija, iš kurios visi viešai neskelbtini duomenys pašalinami.

8. Šios Taisyklės netaikomos registruose ir informacinėse sistemose esančių asmens duomenų tvarkymui.

II SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

9. Mokyklos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis šių asmens duomenų tvarkymo principų:

9.1. asmens duomenys renkami tik apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir nėra tvarkomi tikslais, nesuderinamais su nustatytais prieš renkant asmens duomenis;

9.2. teisėtumo, skaidrumo ir sąžiningumo principas. Asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai. Ukmergės Dukstynos pagrindinės mokyklos administracija informaciją apie asmens duomenų tvarkymą skelbia viešai interneto svetainėje, užtikrinant skaidrumą, įgyvendinamos kitos šiose taisyklėse nustatytos priemonės;

9.3. asmens duomenys tvarkomi taip, kad duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;

9.4. duomenų kiekio mažinimo principas. Asmens duomenys tvarkomi tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

9.5. saugojimo trukmės apribojimo principas. Asmens duomenys saugomi tokia forma ir terminais, kad jais naudotis būtų galima ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

9.6. taikomos priemonės siekiant užtikrinti asmens duomenų konfidencialumą ir vientisumą.

10. Siekiant užtikrinti tvarkomų asmens duomenų saugumą, taikomos organizacinės ir techninės priemonės, užtikrinančias duomenų konfidencialumą – apsaugant duomenis nuo neteisėto atskleidimo; užtikrinančias duomenų vientisumą – apsaugant duomenis nuo nesankcionuoto ar atsitiktinio duomenų pakeitimo, praradimo ar sunaikinimo, įgyvendina kitas priemones užtikrinančias duomenų prieinamumą.

11. Planuojant pradėti asmens duomenų tvarkymo veiklą bei tvarkant duomenis, Ukmergės Dukstynos pagrindinės mokyklos administracija vertina tokios veiklos galimą neigiamą poveikį duomenų subjektui. Siekiant sumažinti galimai neigiamą poveikį asmenų privatumui numatomos standartizuotosios ir pritaikytosios duomenų apsaugos organizacinių ir techninių priemonių taikymas.

12. Ukmergės Dukstynos pagrindinės mokyklos administracija, siekdama duomenų tvarkymo skaidrumo, sąžiningumo ir atskaitomybės, dokumentuoja duomenų tvarkymo veiklą.

Skelbia informaciją apie duomenų tvarkymą viešai, teikia informaciją duomenų subjektams, duomenų tvarkymo principų laikymąsi užtikrina šių taisyklių nuostatų laikymąsi.

III SKYRIUS

DUOMENŲ VALDYMO IR TVARKYMO ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA

13. Asmens duomenų tvarkymo principų ir Duomenų valdytojo (tvarkytojo) pareigų įgyvendinimą užtikrina Ukmergės Dukstynos pagrindinės mokyklos administracijos duomenų valdymo organizacinė struktūra:

13.1. Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo;

13.2. specialistas duomenų apsaugai (DAP);

13.3. mokytojai, kuriems pavesta tvarkyti asmens duomenys.

13.4. darbuotojai, kuriems pavesta tvarkyti asmens duomenys.

14. Ukmergės Dukstynos pagrindinės mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo organizuoja asmens duomenų tvarkymą Ukmergės Dukstynos pagrindinėje mokykloje, nustato darbuotojų teises ir pareigas vykdant asmens duomenų tvarkymą, priima sprendimus dėl pritarimo pradėti planuojamą duomenų tvarkymo veiklą, taip pat atlieka kitas funkcijas užtikrinant asmens duomenų apsaugos organizavimą ir valdymą Ukmergės Dukstynos pagrindinėje mokykloje.

15. Specialistas duomenų apsaugai (DAP) atlieka šias funkcijas:

15.1. informuoja direktorių ir su asmens duomenų tvarkymu bei apsauga susijusius darbuotojus apie jų prievoles tvarkant asmens duomenis ir konsultuoja juos šiais klausimais;

15.2. vykdo šių taisyklių, Informacinių sistemų saugos nuostatų, įstatymų ir kitų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimo Ukmergės Dukstynos pagrindinėje mokykloje priežiūrą bei teikia pasiūlymus dėl teisės aktų tobulinimo;

15.3. organizuoja ir vykdo Ukmergės Dukstynos pagrindinės mokyklos darbuotojų švietimą ir mokymus asmens duomenų tvarkymo klausimais;

15.4. teikia konsultacijas dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo;

15.5. atlieka kontaktinio asmens funkcijas bendradarbiaujant bei konsultuojantis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;

15.6. nagrinėja Duomenų subjektų tiesiogiai pateiktus prašymus, susijusius su jų asmeninių duomenų tvarkymu siekiant užtikrinti jų teisių įgyvendinimą;

15.7. atlieka kitas jam pavestas funkcijas.

16. Mokyklos administracija organizuoja jų veiklai reikalingų asmens duomenų tvarkymą – vykdo „duomenų šeimininko“ funkcijas:

16.1. inicijuoja veiklai reikalingų naujų asmens duomenų tvarkymą, duomenų tvarkytojo pasitelkimą, sprendimus dėl duomenų gavimo ar perdavimo;

16.2. nustato ir įgyvendina organizacines ir technines priemones siekiant užtikrinti asmens duomenų apsaugą ir saugumą;

16.3. paskirsto asmens duomenų tvarkymo užduotis darbuotojams ir vykdo jų įgyvendinimo priežiūrą;

16.4. inicijuoja asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų atnaujinimą, informuojant apie pasikeitimus specialistą duomenų apsaugai;

16.5. atlieka kitas funkcijas, siekiant užtikrinti tinkamą asmens duomenų tvarkymą padalinyje.

17. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, užtikrina įstatymuose ir kituose teisės aktuose bei šiose taisyklėse nustatytų asmens duomenų tvarkymo principų taikymą ir duomenų apsaugos organizacinių ir techninių priemonių įgyvendinimą.

IV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR TEISINIAI PAGRINDAI

18. Tvarkydama asmens duomenis Dukstynos pagrindinės mokyklos administracija remiasi šiais teisiniais pagrindais:

18.1. tvarkydama asmens duomenis vidaus administravimo tikslais, Administracija kaip teisėto tvarkymo pagrindu remiasi Reglamento 6 straipsnio 1 dalies b punktu siekdama užtikrinti tinkamą darbo sutarčių vykdymą, c punktu, kai tam tikrus darbuotojų ir mokinių asmens duomenis įpareigoja tvarkyti teisės aktai, o duomenys apie sveikata tvarkomi Reglamento 9 straipsnio 2 dalies b punkto pagrindu tam, kad Administracija arba darbuotojas galėtų įvykdyti prievolės ir naudotis specialiomis teisėmis darbo ir socialinės apsaugos teisės srityje;

18.2. kandidatų asmens duomenis atrankos į darbo vietas tikslais Administracija tvarko remdamasi Reglamento 6 straipsnio 1 dalies b punktu, nes šie duomenys reikalingi siekiant imtis atrankos veiksmų kandidato pageidavimu prieš sudarant darbo sutartį.

18.4. administracija, tvarkydama asmens duomenis savo funkcijoms vykdyti ir administracinėms paslaugoms teikti kaip teisėto tvarkymo pagrindu remiasi Reglamento 6 straipsnio 1 dalies e punktu.

19. Asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti. Duomenų subjekto pateiktame dokumente esant pertekliniams duomenims, padaromas išrašas (išrašo tikrumas tvirtinamas pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintų Dokumentų rengimo taisyklių nustatytus reikalavimus, duomenų subjektas su išrašu supažindinamas pasirašytinai) tik tų duomenų, kurie reikalingi, o dokumentas grąžinamas duomenų subjektui arba jo prašymu sunaikinamas.

20. Ukmergės Dukstynos pagrindinės mokyklos administracija asmens duomenis tvarko šiais tikslais:

20.1.1. mokinių bendrojo ugdymo organizavimo, valstybinės ir regiono švietimo politikos įgyvendinimo tikslais Pedagogų registre tvarko šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, amžius, lytis, gimtoji kalba, pilietybė, gyvenamosios vietos adresas, dokumento, suteikiančio teisę gyventi Lietuvos Respublikoje, numeris ir data, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbovietės pavadinimas, pareigybė, darbo stažas, priėmimo į darbą ir atleidimo datos, kiti duomenys apie darbovietę ir pareigas (etato užimtumas, darbo krūvio rūšys, ugdomų dalykų pavadinimai ir kt.

20.1.2. mokinių bendrojo ugdymo organizavimo, valstybinės ir regiono švietimo politikos įgyvendinimo, mokymo lėšų administravimo tikslais Mokinių registre tvarko šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, amžius, lytis, gimtoji kalba, pilietybė, gyvenamosios vietos adresas, mokinio, kuriam nėra 18 metų, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamosios vietos adresas, duomenys apie išsilavinimą, mokymo sutarties tipas ir numeris, sutarties sudarymo ir nutraukimo data, nutraukimo priežastys, mokinio pažymėjimo duomenys (tipas, numeris, išdavimo data, galiojimo data ir kt.), mokymo kalba, mokymo formos, mokymo programa, mokymo proceso organizavimo būdai, klasė, klasės tipas, mokinio specialieji ugdymosi poreikiai, klasės ugdytojo vardas, pavardė, mokymo dalykai, dalyko apimtis valandomis, teorinių ir praktinių žinių įvertinimai, pasirinkti laikyti egzaminai ir kalbos įskaitos, brandos egzaminų pasiekimų lygis, įvertinimas, mokiniui išduoto išsilavinimo pažymėjimo duomenys, mokinio asmens bylos numeris, pavežimo į ugdymo įstaigą ar iš jos duomenys, duomenys apie ugdymo proceso metu patirtas fizines traumas, mokymosi finansavimo šaltiniai, asmens, įvedusio informaciją į Registrą, duomenys (vardas, pavardė, e. pašto adresas, telefono numeris, ugdymo įstaigos pavadinimas), kiti Registre esantys duomenys, kuriuos tvarkyti Administraciją įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai;

20.1.3. išsilavinimo pažymėjimų išdavimo, pasiekimų patikrinimo organizavimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, ugdymo įstaigos pavadinimas, baigimo metai, programos kodas, programos pavadinimas, mokymosi rezultatai, išlaikyti egzaminai, vertinimo skalės bendrajame ugdyme, įgytas išsilavinimas;

20.1.4. vykdomos pamokų lankomumo apskaitos, prevencinio darbo su mokyklos nelankančiais ir blogai besimokančiais mokiniais organizavimo tikslais NEMIS sistemoje mato ir naudoja šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, asmens kodai, gyvenamosios vietos adresai, socialinės paramos pavadinimas, skyrimo vieta, data, duomenys apie tėvų (globėjų, rūpintojų) darbovietę, duomenys apie prisirašymą prie pirminės sveikatos priežiūros įstaigos, registracijos nutraukimo data ir priežastys, informacija apie mokymosi pradžią, klasė, praleistų pamokų skaičius ir priežastys, pateisintų pamokų skaičius. Tvarko pokalbio duomenis (nesimokymo mokykloje priežastys, pokalbio dalyviai ir kt.);

20.1.5. statistinės ataskaitos MOKYKLA formavimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, darbo stažas, darbo krūvis, lytis, amžius, išsilavinimas, darbovietė, kvalifikacinė kategorija, dėstomi dalykai, papildomos valandos;

20.1.6. mokinių registro NVŠ tvarkymo, vaikų sąrašų ir programų tikrinimo, sutarčių įkėlimo į sistemą tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, gimimo data ir/arba asmens kodas, deklaruota arba faktinė gyvenamoji vieta, telefono numeris;

20.1.7. mokinių pavėžėjimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: mokinio vardas, pavardė, klasė, pavėžėjimo maršrutas;

20.1.8. asmenų prašymų, skundų nagrinėjimo, teikimų apdovanoti, konkursų organizavimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: vardas, pavardė, gimimo data ir/arba asmens kodas, deklaruota arba faktinė gyvenamoji vieta, el. pašto adresas, telefono numeris, šeiminė padėtis, šeimos sudėtis, pasiekimai (jei to reikalaujama teisės aktuose);

20.1.9. teikia duomenis, reikalingus Švietimo valdymo informacinei sistemai (ŠVIS), naudojasi Pedagogų registru PR, Mokinių registru (MR), Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacine sistema (NEMIS), NVŠ (www.emokykla.lt), Dokumentų valdymo sistema „KONTORA“, Švietimo valdymo informacine sistema, Kvalifikacijos tobulinimo programų ir renginių registru (KTPRR), Egzaminų centro programa (KELTAS).

V SKYRIUS

SPECIALIEJI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO MOKYKLOJE REIKALAVIMAI

21. Dukstynos pagrindinės mokyklos administracija įgyvendina šiose Taisyklėse nurodytas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones, skirtas užtikrinti tinkamą asmens duomenų saugumą, taip pat apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo.

22. Pasikeitus duomenų subjektų asmens duomenims ir duomenų subjektams apie tai raštu informavus Administraciją, toks duomenų subjekto raštas įdedamas į bylą, o automatinėse duomenų rinkmenose ir duomenų bazėse duomenys atnaujinami.

23. Personalo, finansų, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės bylos, taip pat kitos archyvinės bylos ir atitinkamos elektroninės bylos, keičiantis atitinkamus dokumentus ir bylas tvarkantiems darbuotojams ar jų įgaliojimams, perduodamos naujai priimtam ir asmens duomenis tvarkyti paskirtam perdavimo-priėmimo aktu.

24. Naikinant dokumentus, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs, mokyklos dokumentai, kuriuose nurodomi asmens duomenys, bei jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

25. Duomenų subjektų pateikti dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakinamose spintose, seifuose arba patalpose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi taip, kad neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

26. Archyviniam saugojimui perduoti dokumentai (bylos) iki perdavimo apskrities archyvui saugomos mokyklos archyve rakinamoje dokumentų patalpoje.

27. Vietinio tinklo sritys, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo būti apsaugotos priegios prie asmens duomenų slaptažodžiais arba turi būti apribotos priegios teisės prie jų. Priegios prie asmens duomenų teisės suteikiamos ir redaguojamos, slaptažodžiai suteikiami, keičiami ir naikinami duomenų valdytojo nustatyta tvarka.

28. Rengiant sprendimų, įsakymų, raštų bei kitų dokumentų projektus, rekomenduojama vengti perteklinių duomenų apie fizinius asmenis, jei to nereikalauja įstatymas ar kitos su konkrečiu dokumentu rengimu susijusios aplinkybės.

29. Tais atvejais, kai yra būtina naudoti neviešus asmens duomenis viešai skelbiamame dokumente, turi būti rengiamas nuasmenintas dokumentas, iš kurio visi viešai neskelbtini duomenys pašalinami. Pašalintų duomenų vietoje pasviruoju šriftu skliaustuose įrašoma „(duomenys neskelbtini)“.

30. Kompiuterinė įranga turi būti apsaugota nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas ir pan.). Asmens duomenų tvarkymo keliamos rizikos vertinimo atlikimo tvarka ir saugumo pažeidimų valdymas, reagavimo į šiuos pažeidimus veiksmai, duomenų atsarginių kopijų darymo, saugojimo ir duomenų atkūrimo iš atsarginių duomenų kopijų tvarka nustatoma informacinių sistemų valdytojo tvirtinamuose informacinės sistemos saugos nuostatuose bei kituose saugos politiką įgyvendinančiuose teisės aktuose.

31. Mokykloje taikomos asmens duomenų apsaugos priemonės nurodytos Asmens duomenų apsaugos priemonių sąrašė (Taisyklių 1 priedas).

VI SKYRIUS

REIKALAVIMAI ASMENIMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

32. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam darbuotojui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti.

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

34. Atsakingi darbuotojai prieigai prie duomenų naudoja unikalius slaptažodžius, kurie keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą. Slaptažodžiai turi būti keičiami vadovaujantis naudojamos informacinės sistemos saugos nuostatais, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pasikeitus darbuotojui, iškilus išilaužimo grėsmėi, kilus įtarimui, kad slaptažodis žinomas tretiesiems asmenims ir pan.).

35. darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos, kuriose kaupiami asmens duomenys, negali būti prieinamos kitų kompiuterių naudotojams. Administracijos darbuotojai, kurie turi teisę jungtis prie valstybinių ir kitų duomenų registru, asmens duomenis gali panaudoti griežtai tik darbinį funkcijų atlikimui.

36. Darbuotojas, tvarkantis duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

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

36.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas, išskyrus, jeigu tokia informacija buvo vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus įgaliojimams, valstybės tarnybos ar darbo santykiams Administracijoje;

36.3. laikytis šiose Taisyklėse nustatytų organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo priemonių, siekiant užkirsti kelią netyčiam ar neteisėtam tvarkomų asmens duomenų sunaikinimui, praradimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti dokumentus, duomenų rinkmenas bei duomenų bazėse saugomus duomenis ir vengti perteklinių jų kopijų darymo;

36.4. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenų;

36.5. nedelsiant pranešti direktoriui ar jo įgaliotam atsakingam asmeniui ir duomenų apsaugos pareigūnui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Administracijos tvarkomų asmens duomenų saugumui;

36.6. domėtis asmens duomenų apsaugos aktualijomis ir problemomis, esant galimybei, kelti kvalifikaciją asmens duomenų teisinės apsaugos srityje;

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

37. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys ir su mokyklos tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti darbuotojai turi pasirašyti nustatytos formos valstybės tarnautojo ar darbuotojo įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį (Taisyklių 2 priedas), kuris saugomas Mokytojų tarybos posėdžių protokolų segtuve (2018 m., gegužės mėn.).

38. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti duomenų subjektų asmens duomenų, kai pasibaigia darbuotojo įgaliojimai.

VII SKYRIUS DUOMENŲ VEIKLOS ĮRAŠŲ VEDIMO TVARKA

43. Duomenų veiklos įrašai vedami informacinėje sistemoje, tačiau gali būti perkelti į elektroninę rinkmeną. Duomenų veiklos įrašuose privalo būti nurodyta:

43.1. duomenų tvarkytojas;

43.2. duomenų tvarkymo tikslas;

43.3. aprašomi procesai;

43.4. duomenų šaltiniai;

43.5. duomenų subjektų kategorijos;

43.6. asmens duomenų kategorijos;

43.7. asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas;

43.8. vidiniai asmens duomenų naudotojai;

43.9. duomenų gavėjų kategorijos;

43.10. duomenų saugojimo ir panaikinimo terminai;

43.11. duomenų saugojimo vieta;

43.12. naudojamos techninės ir organizacinės duomenų saugumo priemonės.

44. Duomenų veiklos įrašų vedimo informacinėje sistemoje gali būti ir kitų nuostatų, pildomų pagal poreikį. Duomenų veiklos įrašai vedami ir pildomi nuolat, įtraukiant naujas duomenų tvarkymo operacijas.

45. Kartą per vienerius metus turi būti atliekamas patikrinimas pasirinktinai iki 10 proc. įrašų auditavimui atlikti ir įvertinti.

46. Kartą per trejus metus turi būti atliekamas išsamus patikrinimas ir auditavimas.

47. Duomenų veiklos įrašų vedimo tvarka reguliariai peržiūrima ir, prireikus ar pasikeitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, diegiant struktūrinius, technologinius ar kitokius pakeitimus, atnaujinama.

48. Visi šiame skyriuje nenumatyti veiksmai, susiję su duomenų veiklos įrašų vedimomokykloje, privalo būti derinami su duomenų apsaugos pareigūnu.

IX SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ GAVIMAS IR TEIKIMAS

49. Asmens duomenys trečiosioms šalims gali būti teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka:

49.1. asmenų, pateikusių mokyklos administracijai skundą ar prašymą, asmens duomenys skundo ar prašymo nagrinėjimo tikslu – juridiniams ir fiziniams asmenims, įgaliotiems pagal kompetenciją nagrinėti gautą prašymą ar skundą;

49.2. asmenų ir duomenų valdytojų (fizinių asmenų) asmens duomenys ginčo nagrinėjimo tikslu – teismams, ikiteisminio ginčo nagrinėjimo ir tyrimo institucijoms;

49.3. Mokyklos darbuotojų asmens duomenys: socialinio draudimo mokesčio administravimo tikslu – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, mokesčių administravimo tikslu – Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, valstybės tarnybos valdymo tikslu – Valstybės tarnybos departamentui;

49.4. asmenų, patekusių į mokyklos atliekamo vaizdo stebėjimo lauką, vaizdo duomenys galimų teisės aktų pažeidimų nustatymo tikslu – ikiteisminio tyrimo institucijoms, teismams ar kitoms valstybės įgaliotoms institucijoms;

49.5. žiniasklaidos atstovų duomenys ginčo dėl Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatyme ir kituose visuomenės informavimą reglamentuojančiuose įstatymuose bei teisės aktuose nustatytų visuomenės informavimo principų nesilaikymo nagrinėjimo tikslu – Žurnalistų etikos inspektoriaus tarnybai, teismams ar kitoms valstybės įgaliotoms institucijoms.

50. Mokyklos administracija duomenų subjektų duomenis duomenų gavėjams gali teikti ir pagal sudarytą sutartį arba vienkartinį duomenų gavėjo prašymą, nepažeisdama teisės aktuose įtvirtintų reikalavimų ir asmens duomenų konfidencialumo užtikrinimo bei laikydamasi duomenų valdytojo atskaitomybės principo.

51. Vienkartinio duomenų teikimo atveju mokyklos administracija, teikdama asmens duomenis pagal trečiosios šalies vienkartinį prašymą, pirmenybę teikia duomenų teikimui elektroninių ryšių priemonėmis, jeigu prašyme nenurodyta kitaip. Siekiant įgyvendinti Reglamento 5 straipsnio 2 dalyje įtvirtintą duomenų valdytojo atskaitomybės principą, duomenys trečiosioms šalims gali būti teikiami tik, kai duomenų gavėjas teiktame prašyme nurodo aplinkybes, pagrindžiančias, kad duomenų tvarkymas (teikimas) atitinka Reglamento 5 straipsnyje įtvirtintus principus ir yra pagrįstas bent viena Reglamento 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje įtvirtinta teisėto duomenų tvarkymo sąlyga. Prašyme nurodyti:

51.1. duomenų gavimo konkretų ir aiškiai apibrėžtą tikslą;

51.2. jeigu yra, duomenų tvarkymo (gavimo) teisinį pagrindą, įtvirtintą teisės aktuose, ir konkrečią jų nuostatą, suteikiančią teisę gauti asmens duomenis;

51.3. duomenų tvarkymo (gavimo) teisėtą sąlygą, įtvirtintą Reglamento 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje, kuria vadovaujantis suteikiama teisė gauti /teikti asmens duomenis;

51.4. konkrečią prašomų duomenų apimtį (pavyzdžiui, vardą, pavardę. Prašymai pateikti visą turimą informaciją apie asmenį nelaikytini konkrečiais;

51.5. kai nurodoma, kad duomenis pateikti prašoma vadovaujantis BDAR 6 straipsnio 1 dalies e arba f punktais, t. y. kai duomenis tvarkyti (teikti) reikia siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui, arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas arba teikti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų apsaugos, prašyme turi būti išsamiai pagrįsta, kodėl šių asmenų interesai yra viršesni už duomenų subjekto teises ir laisves.

52. Mokyklos administracijos darbuotojas, nagrinėjantis gautą prašymą pateikti asmens duomenis, privalo:

52.1. patikrinti, kad prašyme nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas yra konkretus ir teisėtas (nurodymas, kad duomenys reikalingi nagrinėjant bylą ar teikiant ieškinį, paprastai nelaikomas konkrečiu tikslu);

52.2. patikrinti, ar duomenų gavėjas pagrįstai remiasi prašyme nurodytu gavimo ir teikimo teisiniu pagrindu bei teisėta duomenų teikimo ir gavimo sąlyga, įtvirtinta Reglamento 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje;

52.3. kai duomenis pateikti prašoma remiantis Reglamento 6 straipsnio 1 dalies e arba f punktais, įvertinti, ar gavėjo interesai tikrai yra svarbesni už duomenų subjekto teises ir laisves;

52.4. įvertinti, ar prašomų pateikti duomenų apimtis nėra per didelė nurodytam tikslui pasiekti.

53. 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 skirsnyje aptartos duomenų teikimo/gavimo sąlygos. Administracijos arba Administracijos duomenų tvarkytojo darbuotojai be papildomo teisinio reikalavimo gali būti asmens duomenų gavėjais, jeigu jie dalyvauja duomenų valdytojo arba duomenų tvarkytojo vykdomose tvarkymo operacijose arba šie duomenys yra būtini mokyklos administracijos darbuotojo funkcijoms vykdyti.

54. Mokyklos darbuotojai, priklausomai nuo einamų pareigų ir atliekamų funkcijų, turi prieigą prie vieno ar keleto šiose taisyklėse išvardintų informacinių sistemų ir registru, iš kurių gaunami ir į kuriuos teikiami asmens duomenys tiek, kiek tai būtina dėl viešojo intereso arba vykdant mokyklos administracijai pavestas viešosios valdžios funkcijas.

55. Keičiantis teisės aktams, administracija, esant poreikiui, gali sudaryti sutartis dėl duomenų teikimo ir (ar) gavimo ir iš kitų informacinių sistemų ir registru.

X SKYRIUS DUOMENŲ SAUGOJIMASIR SUNAIKINIMAS

56. Administracija taiko skirtingus asmens duomenų saugojimo terminus priklausomai nuo duomenų tvarkymo tikslų:

56.1. darbuotojų asmens duomenys, tvarkomi su darbo santykiais susijusiais (vidaus administravimo) tikslais, saugomi iki 50 metų po darbo sutarties nutraukimo vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle;

56.2. elektroninės formos duomenų subjektų duomenys, kurie yra tvarkomi ne susistemintuose rinkiniuose, saugomi 5 metus nuo paskutinio pakeitimo (papildymo), o susisteminti popierinės ir elektroninės formos duomenų rinkiniai saugomi laikantis mokyklos direktoriaus tvirtinamuose kasmetiniuose dokumentacijos planuose nustatytų terminų.

57. Išimtyms iš aukščiau nurodytų saugojimo terminų gali būti nustatomos tiek, kiek tokie nukrypimai nepažeidžia duomenų subjektų teisių, atitinka teisinius reikalavimus ir yra tinkamai dokumentuoti.

58. Duomenys, reikalingi siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus saugomi tiek, kiek šie yra būtini tokiems tikslams pasiekti pagal teisminę, administracinę arba neteisminę procedūrą.

59. Asmens duomenys, nebereikalingi jų tvarkymo tikslams pasiekti, yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie teisės aktų nustatytais atvejais turi būti perduodami į tam tikrą archyvą.

60. Sunaikinimas apibrėžiamas kaip fizinis ar techninis veiksmas, kuriuo dokumente esantys duomenys padaromi neatkuriamais įprastinėmis komerciškai prieinamomis priemonėmis.

61. Elektronine forma saugomi asmens duomenys sunaikinami juos ištrinant be galimybės atkurti.

62. Popieriniai dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, susmulkinami, o likučiai saugiu būdu sunaikinami.

XI SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

63. Darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami darbuotojų asmens duomenis, privalo laikytis šių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų:

63.1. asmens duomenys renkami tik teisės aktų nustatytais ir teisėtais tikslais ir tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

63.2. asmens duomenys renkami ir tvarkomi laikantis tikslingumo ir proporcingumo principų. Nereikalaujama iš duomenų subjektų pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi. Nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys;

63.3. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

63.4. tvarkomi tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, atnaujinti asmens duomenys;

63.5. asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia pasiekti tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

64. Darbuotojų asmens duomenys renkami juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, oficialiai užklausiant reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų bei teisės aktų pagrindu prisijungiant prie atskirus duomenis kaupiančių duomenų bazių, registrų ir (ar) informacinių sistemų.

65. Administracijos darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, nedelsdami informuoja apie tai atitinkamą už šių duomenų tvarkymą atsakingą asmenį.

66. Darbuotojų asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenų nebereikia tvarkyti, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti atitinkamam archyvui.

67. Administracija užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.

68. Darbuotojams draudžiama tvarkyti su darbo reikmėmis nesusijusius (perteklinius) darbuotojo asmens duomenis, taip pat pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka administracija gali teikti jos tvarkomus darbuotojų asmens duomenis tretiesiems asmenims.

69. Asmens duomenys tvarkomi ir teikiami atitinkamoms institucijoms vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybinio socialinio draudimo įstatymu, Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčių įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu bei kitais teisės aktais.

70. Darbuotojų asmens duomenų apsauga nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo užtikrinama įgyvendinant tinkamas organizacines ir šiuo įsakymu patvirtintame priemonių sąrašė nurodytas technines priemones.

71. Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų laikymąsi užtikrina mokyklos direktorius, imdamasis atitinkamų organizacinių priemonių (įsakymai, nurodymai, rekomendacijos).

72. Administracija gerbia darbuotojo teisę į privatų gyvenimą ir bendravimo slaptumą.

73. Administracijos suteiktas ir (ar) dėl darbo tikslų, bet darbuotojo vardu, sukurtas tarnybinės paskyras, suteiktą inventorių, priemones ar įrankius darbuotojas privalo naudoti tik siekdamas darbo tikslų bei darbo metu netvarkyti asmeninių klausimų.

74. Mokyklos darbuotojai, tvarkantys darbuotojų asmens duomenis, užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma.

75. Darbuotojas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi kai kurie jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas asmeniui patogiu būdu. Mokyklos direktorius, gavęs prašymą nutraukti asmens duomenų tvarkymą, nedelsdamas nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją.

76. Duomenų subjektas, pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinęs savo asmens tapatybę, turi teisę neatlygintinai susipažinti su mokyklų bazėse esančiais jo duomenimis bei gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi ir kam teikiami. Administracija, gavusi duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto prašymo gavimo dienos, raštu pateikia prašomus duomenis arba nurodo atsisakymo tenkinti tokį prašymą priežastis.

77. Jei duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jie yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, kreipiasi į Administraciją (raštu, žodžiu ar kitokia jam patogia ir Administracijai priimtina forma). Atsakingi Administracijos darbuotojai privalo asmens duomenis

patikrinti ir nedelsdami ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius asmens duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

78. Duomenų subjektas gali skųsti mokyklos, kaip duomenų valdytojo, veiksmus (neveikimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai per 3 mėnesius nuo atsakymo gavimo dienos arba per 3 mėnesius nuo tos dienos, kada baigiasi 76 punkte nustatytas terminas pateikti atsakymą.

XII SKYRIUS

TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRIEMONĖS

79. Mokyklos darbuotojai privalo laikytis Taisyklių nuostatų ir prisidėti įgyvendinant įdiegtas organizacines ir technines priemones, skirtas asmens duomenims apsaugoti nuo atsitiktinio ar neteisėto naikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

80. . Mokyklos darbuotojai turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino eidami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Ši pareiga išlieka galioti perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams su mokykla.

81. 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. Darbo santykiams pasibaigus, darbuotojui prieigos prie registrų ir kitų programų teisės panaikinamos.

82. Darbuotojai gali perduoti dokumentus, kuriuose nurodyti asmens duomenys, tik tiems darbuotojams, kurie pagal pareigas ar atskirus pavedimus turi teisę dirbti su asmens duomenimis.

83. Darbuotojai, vykdantys duomenų subjekto duomenų tvarkymo funkcijas, turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus tinkamai ir saugiai (vengiant nereikalingų kopijų su duomenų subjekto duomenimis kaupimo ir kt.). Dokumentų kopijos, kuriuose nurodomi duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio, pavyzdžiui, susmulkinant, tačiau jokia būdu neišmetant į šiukšlinę ar nepaliekant duomenų šalia jos ar kitoje atviroje vietoje. Už duomenų sunaikinimą atsakingas duomenis naikinantis asmuo.

84. Darbuotojai, kurių darbo kompiuteriuose saugomi interesantų duomenys, savo darbo kompiuteriuose turi naudoti slaptažodžius; „svečio“ (angl. *guest*) tipo, tai yra, neapsaugoti slaptažodžiais, vartotojai yra draudžiami. Šiuose kompiuteriuose taip pat reikia naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.

85. Minimalūs reikalavimai slaptažodžiams:

85.1. juos turi sudaryti ne mažiau kaip 8 simboliai, iš kurių bent keli turi būti skaičius ir raidė;

85.2. jie negali sutapti su darbuotojų ar jų šeimos narių asmeniniais duomenimis;

85.3. juos saugo ir juos gali žinoti tik darbuotojai, dirbantys su konkrečiais kompiuteriais;

85.4. jie negali būti saugomi viešai ir negali būti prieinami kaip visuma.

86. Slaptažodžiai esant būtinybei (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei ir pan.) turi būti keičiami.

87. Darbuotojų darbo kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos su fizinių asmenų duomenimis, negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių. Šių kompiuterių antivirusinė programinė įranga turi būti nuolat atnaujinama.

88. Nesant būtinybės, rinkmenos su interesantų duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, tai yra, kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamuosiose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.

89. Mokykloje yra užtikrinamas saugių protokolų ir (arba) slaptažodžių naudojimas, kai asmens duomenys perduodami išoriniais duomenų perdavimo tinklais.

90. Asmens duomenų, esančių išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, saugos kontrolė ir ištrynimasis po jų panaudojimo užtikrinamas perkeliant juos į duomenų bazes.

91. Atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti:

91.1. pašalinių asmenų įėjimo į serverių patalpas kontrolę, naudojant koduotą durų rakinimo sistemą bei bendrą apsaugos signalizacijos sistemą;

91.2. vidinio kompiuterių tinklo apsaugą.

92. Darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad kiek įmanoma apribotų galimybę kitiems asmenims (kitiems darbuotojams ar kitiems tretiesiems asmenims) sužinoti tvarkomus asmens duomenis. Ši nuostata įgyvendinama:

92.1. nepaliekant 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, kiti asmenys;

92.2. dokumentus laikant taip, kad jų (ar jų fragmentų) negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys;

92.3. 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 interesantams asmeniškai ir konfidencialiai.

93. Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo turi būti taikomos šios infrastruktūrinės, administracinės ir telekomunikacinės (elektroninės) priemonės:

93.1. saugus ir tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir jos priežiūra, informacinių sistemų (IS) priežiūra, tinklo (LAN, belaidžio) valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos informacinių technologijų priemonės;

93.2. priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymasis;

93.3. saugus ir tinkamas darbo organizavimas bei kitos administracinės priemonės;

93.4. būtina bent kartą per dvejus metus vykdyti informacinių sistemų duomenų tvarkymo keliamos rizikos vertinimą;

93.5. administracijos paruoštų organizacinių ir techninių duomenų saugumo priemonių įvertinimo auditas turi būti atliekamas bent vieną kartą per dvejus metus;

93.6. atsižvelgiant į rizikos vertinimo rezultatus, turi būti diegiamos būtinos duomenų saugumo priemonės;

93.7. atliekami praktiniai bandymai dėl avarinio (angl. *disasterrecovery*) asmens duomenų atkūrimo;

93.8. ne rečiau kaip vieną kartą per savaitę atliekamas duomenų atsarginių kopijų darymas;

93.9. atsarginių duomenų kopijų laikmenos, kurios būtų saugomos atsarginių kopijų saugykloje atskirai nuo pagrindinės buveinės;

93.10. užtikrinamas duomenų atkūrimas iš naujausių turimų atsarginių duomenų kopijų, praradus duomenis dėl aparatinės kompiuterių įrangos gedimo, programinės įrangos klaidos ar kitaip pažeidus duomenų vientisumą;

93.11. IS funkcionalumo ir duomenų vientisumo bei parengtumo testavimų atlikimas;

93.12. bent kartą per metus turi būti atliekamas bandomasis duomenų atkūrimas;

93.13. fiksuojami prisijungimų prie asmens duomenų įrašai: bylos, prie kurių buvo jungtasi, atlikti veiksmai su asmens duomenimis (įvedimas, peržiūra, keitimas, naikinimas ir kiti asmens duomenų tvarkymo veiksmai). Šie įrašai turi būti saugomi ne trumpiau kaip vienus metus;

93.14. ne rečiau kaip kartą per vieną mėnesį peržiūrimas naudotojų prisijungimų prie duomenų bazės (-ių) įrašų elektroninis žurnalas ir Administracijai teikiamos peržiūros ataskaitos;

93.15. mobiliuosiuose įrenginiuose (nešiojamuosiuose kompiuteriuose, planšetėse, išmaniuosiuose telefonuose ir pan.), jeigu jie naudojami ne Administracijos vidiniame

kompiuterių tinkle, esantys asmens duomenys ir prisijungimo prie Administracijos tvarkomų asmens duomenų informacija šifruojami ar apsaugomi tokiomis priemonėmis, kurios atitiktų asmens duomenų atskleidimo keliamą riziką;

93.16. šifruojami atsarginėse kopijose, archyvuose ir išorinėse duomenų laikmenose saugomi asmens duomenys;

93.17. asmens duomenų paieškos užklausoje nurodomas asmens duomenų naudojimo tikslas (-ai).

XIIISKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

94. Ukmergės Dukstynos mokyklos darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami asmeniškai ir taip išsipareigoja laikytis šiose Taisyklėse nustatytų reikalavimų.

95. Už Taisyklių laikymosi priežiūrą ir kontrolę atsakinga mokyklos administracija.

96. Šios Taisyklės periodiškai, tačiau ne rečiau kaip kartą per 2 metus, peržiūrimos ir atnaujinamos pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

97. Darbuotojai, pažeidę šių Taisyklių reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
