

## PALANGOS STASIO VAINIŪNO MENO MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Palangos Stasio Vainiūno meno mokyklos Asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – *Taisyklės*) reguliuoja fizinių asmenų (toliau — *Duomenų subjektas*) asmens duomenų tvarkymo tikslus, nustato Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarką, įtvirtina organizacines, technines ir fizines duomenų apsaugos priemones, reguliuoja asmens duomenų tvarkytojo pasitelkimo atvejus ir kitus pagrindinius asmens duomenų apsaugos klausimus.

2. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau — *ADTAJ*), 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – *Reglamentas*), Pavyzdinėmis asmens duomenų tvarkymo mokyklose taisyklėmis, patvirtintomis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2007 m. liepos 4 d. įsakymu Nr.1T–45 bei kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga.

3. Šios Taisyklės taikomos automatiniu ir neautomatiniu būdu tvarkant Palangos Stasio Vainiūno meno mokyklos (toliau – *Mokykla*) darbuotojų, įstaigoje praktiką atliekančių asmenų, kandidatų į darbuotojus asmens duomenis. Mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenų tvarkymo atveju. Šios Taisyklės taip pat nustato Palangos Stasio Vainiūno meno mokyklos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant asmens duomenis.

4. Šių Taisyklių reikalavimai privalomi visiems Palangos Stasio Vainiūno meno mokyklos darbuotojams (toliau - *Darbuotojai*), kurie tvarko Mokykloje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

### II. PAGRINDINĖS SĄVOKOS

5. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybę 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.

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

7. **Duomenų valdytojas** – Palangos Stasio Vainiūno meno mokykla, juridinio asmens kodas: 190275470, adresas: Maironio g. 8, Palanga, elektroninio pašto adresas: [info@vainiuno.lt](mailto:info@vainiuno.lt) (toliau - *Duomenų valdytojas*);

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

9. **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 valstybes narės 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;

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

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

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

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

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

14. **Asmens duomenų saugumo pažeidimas** – saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga.

15. **Ypatingi asmens duomenys** – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose ar politinėse partijose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą.

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

### III. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI, TIKSLAI, SĄLYGOS IR APIMTIS

17. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais:

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

17.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

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

17.4. asmens duomenys turi būti tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

17.5. renkant ir tvarkant asmens duomenis laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys;

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

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

17.8. asmens duomenys tvarkomi pagal Reglamento, ADTAI ir kituose atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

18. Palangos Stasio Vainiūno meno mokykla Duomenų subjektų asmens duomenis tvarko šiais tikslais:

18.1. vidaus administravimo tikslu (Taisyklių 1 Priedas);

18.2. darbuotojų atrankos vykdymo tikslu (Taisyklių 2 Priedas);

18.3. tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymo tikslu (Taisyklių 3 Priedas);

18.4. bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Mokyklos veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus tikslu (bendruomenės narių kūrybinių darbų, informacijos apie mokymosi pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, nuotraukų, filmuotos medžiagos ir pan. skelbimas Mokyklos internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje, skelbimų lentoje) (Taisyklių 4 Priedas);

18.5. asmenų praėjimo į patalpas kontrolės, Mokyklos turto apsaugos užtikrinimo tikslu (Taisyklių 5 Priedas);

18.6. skundų, prašymų ar pranešimų nagrinėjimo ir raštvedybos tvarkymo tikslu (Taisyklių 6 Priedas);

18.7. viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tikslu (Taisyklių 7 priedas);

19. Asmens duomenys Mokykloje renkami teisės aktų nustatyta tvarka juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, oficialiai užklausiant reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų ar sutarčių bei teisės aktų pagrindu prisijungiant prie atskirus duomenis kaupiančių duomenų bazių, registrų ir informacinių sistemų (Taisyklių 8 priedas).

20. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Mokyklos tvarkomi asmens duomenys teikiami Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Finansų ministerijos, Valstybinei ligonių kasai prie Sveikatos apsaugos ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Viešųjų pirkimų tarnybai ir kitiems tretiesiems asmenims pagal prašymą (vienkartinio asmens duomenų rinkimo atveju) arba pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio asmens duomenų rinkimo atveju).

21. Mokykla tvarko asmens duomenis ne ilgiau, negu to reikalauja jų tvarkymo tikslai:

21.1. dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, nurodyti Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir Mokyklos dokumentacijos plane, saugomi Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka ir terminais;

21.2. dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, ar duomenys, kaupiami informacinėse sistemose, programose ir kt., yra saugomi 3 mėnesius nuo dienos, kai yra atlikti visi veiksmai, kuriems atlikti buvo naudojami asmens duomenys, išskyrus atvejus, kai šie dokumentai reikalingi teisiniams ginčams spręsti arba ilgesnė asmens duomenų saugojimo trukmė nustatyta kituose teisės aktuose;

21.3. su Mokyklos įgaliotu duomenų tvarkytoju sudaromas Reglamento reikalavimus atitinkantis rašytinis susitarimas prie pagrindines paslaugų teikimo sutarties arba asmens duomenų tvarkymo sąlygos aptariamose pačioje sutartyje. Ši nuostata netaikoma, kai duomenų tvarkytojo atliekamas asmens duomenų tvarkymas reglamentuojamas teisės aktu.

22. Mokyklos vykdomo vaizdo stebėjimo įrangos naudojimo ir vaizdo duomenų tvarkymo tvarką nustato Mokyklos direktoriaus 2019 m. rugsėjo 25 d. įsakymu Nr. V-29 patvirtintos „Vaizdo duomenų tvarkymo Palangos Stasio Vainiūno meno mokykloje taisyklės“.

23. Stebėti asmens darbo vietą, Mokyklos tarnybines patalpas draudžiama, išskyrus atvejus, kai darbo vietoje vyksta vaizdo konferencija arba kai kiti būdai ar priemonės nėra pakankami ar tinkami tikslams pasiekti. Asmenys apie nuolat vykdomą ir jų darbo vietos vaizdo stebėjimą informuojami pasirašytinai. Informavimo forma (Taisyklių 9 priedas) saugoma Mokykloje visą jų darbo laikotarpį.

24. Vaizdo įrašai gali būti peržiūrėti Mokyklos taisyklių pažeidimų, nelaimingų atsitikimų su paslaugų teikėjais ar darbuotojais, materialinių vertybių praradimo, sugadinimo ar sunaikinimo, konfliktų tarp vartotojų ir darbuotojų bei kitų incidentų atvejais. Mokykloje vedamas vaizdo įrašų peržiūros žurnalas (Taisyklių 10 priedas).

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

25. Duomenų valdytojas turi šias teises:

25.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą;

- 25.2. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį;
- 25.3. spręsti dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo;
- 25.4. tvarkyti asmens duomenis;
26. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:
  - 26.1. užtikrinti, kad būtų laikomasi Reglamento, ADTAI ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą;
  - 26.2. įgyvendinti Duomenų subjekto teises šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;
  - 26.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą įgyvendinant technines, organizacines ir fizines asmens duomenų saugumo priemones;
  - 26.4. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą;
  - 26.5. vertinti poveikį duomenų apsaugai;
  - 26.6. konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;
  - 26.7. pranešti apie duomenų saugumo pažeidimą.
27. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:
  - 27.1. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines asmens duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam asmens duomenų saugumo užtikrinimui;
  - 27.2. teikia metodinę pagalbą darbuotojams ir duomenų tvarkytojams asmens duomenų tvarkymo tikslais;
  - 27.3. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;
  - 27.4. organizuoja duomenų tvarkymą;
  - 27.5. vykdo kitas funkcijas, reikalingas Duomenų valdytojo teisėms ir pareigoms įgyvendinti.
28. Jeigu duomenų tvarkymo veiksmams pasitelkiamas ir įgaliojamas Duomenų tvarkytojas, jis turi teises ir pareigas bei vykdo funkcijas, numatytas duomenų tvarkymo sutartyje. Su Duomenų tvarkytoju Duomenų valdytojas sudaro rašytinę sutartį dėl asmens duomenų tvarkymo, kurioje numatoma, kokius duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti Duomenų tvarkytojas. Duomenų valdytojas privalo parinkti tokį Duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines, organizacines ir fizines duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi.
29. Jei pasitelkiamas Duomenų tvarkytojas, jis turi šias teises:
  - 29.1. teikti Duomenų valdytojui pasiūlymus dėl duomenų tvarkymo techninių ir programinių priemonių gerinimo;
  - 29.2. tvarkyti asmens duomenis, kiek tam yra įgaliotas Duomenų valdytojas.
30. Jei pasitelkiamas Duomenų tvarkytojas, jis turi šias pareigas:
  - 30.1. įgyvendinti tinkamas organizacines, technines ir fizines duomenų saugumo priemones, skirtas asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo apsaugoti;
  - 30.2. supažindinti naujai priimtus savo darbuotojus su šiomis Taisyklėmis;
  - 30.3. užtikrinti, kad prieiga prie asmens duomenų būtų suteikta tik Taisyklėse nustatyta tvarka įgaliotiems asmenims;
  - 30.4. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų saugomi Taisyklėse nustatytais terminais;
  - 30.5. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi vadovaujantis Taisyklėmis, Reglamentu, ADTAI ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;
  - 30.6. saugoti asmens duomenų paslaptį, neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų jokiomis priemonėmis su ja susipažinti nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek įstaigoje, tiek už jos ribų;
  - 30.7. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą;
  - 30.8. padėti Duomenų valdytojui užtikrinti jam numatytas prievoles;
  - 30.9. pranešti Duomenų valdytojui apie duomenų saugumo pažeidimą;

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

31. Duomenų tvarkytojas, atlieka šias funkcijas:

31.1. įgyvendina asmens duomenų saugumo priemones;

31.2. tvarko asmens duomenis pagal Duomenų valdytojo nurodymus.

## V. DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

32. Mokyklos direktoriaus Įsakymu duomenų apsaugos pareigūnu gali būti paskirtas vienas iš esamų Mokyklos darbuotojų, priimtas naujas darbuotojas arba sudaryta paslaugų teikimo sutartis su šias paslaugas teikiančiu fiziniu ar juridiniu asmeniu. Duomenų apsaugos pareigūną gali paskirti/sudaryti sutartį ir kiti subjektai (pavyzdžiui, Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija - Palangos miesto savivaldybė), jei tai atitinka Reglamento 37 straipsnyje nustatytas sąlygas.

33. Skirdamas duomenų apsaugos pareigūną, Mokyklos direktorius privalo užtikrinti, kad darbuotojas:

33.1. turėtų asmens duomenų teisinės apsaugos praktinių ir ekspertinių žinių;

33.2. būti tiesiogiai pavaldus Mokyklos direktoriui;

33.3. neturėtų kitų pareigų, neatliktų darbo funkcijų, kurios galėtų sukelti interesų konfliktą su jo atliekamomis duomenų apsaugos pareigūno funkcijomis.

34. Mokyklos direktorius, paskyręs arba sudaręs su duomenų apsaugos pareigūnu paslaugų teikimo sutartį, privalo užtikrinti, kad jo kontaktiniai duomenys būtų paskelbti Mokyklos interneto svetainėje ir pateikti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

35. Duomenų apsaugos pareigūnas privalo:

35.1. informuoti Mokyklos direktorių ir asmens duomenis tvarkančius darbuotojus apie jų prievoles pagal Reglamentą ir kitus teises aktus, reglamentuojančius asmens duomenų apsaugą, ir konsultuoti dėl konkrečių pareigų vykdymo;

35.2. stebėti, kaip laikomasi Reglamento, kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų teisinę apsaugą, šių Taisyklių ir kitų Mokyklos dokumentų, susijusių su asmens duomenų apsauga, reikalavimų;

35.3. konsultuoti Mokyklą dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir stebėti jo atlikimą pagal Reglamentą;

35.4. dalyvauti nagrinėjant klausimus, susijusius su asmens duomenų tvarkymu Mokykloje;

35.5. pranešti Mokyklos direktoriui apie bet kokius neatitikimus, pažeidimus asmens duomenų apsaugos srityje, kuriuos duomenų apsaugos pareigūnas nustato vykdydamas savo funkcijas;

35.6. bendradarbiauti su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija ir atlikti kontaktinio asmens funkcijas Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai kreipiantis su asmens duomenų tvarkymu susijusiais klausimais, įskaitant Reglamento 36 straipsnyje nurodytas išankstines konsultacijas;

35.7. konsultuoti Mokyklos direktorių įvykus asmens duomenų saugumo pažeidimui ir vykdyti Mokyklos valdomų asmens duomenų saugumo pažeidimų apskaitą;

35.8. ne rečiau kaip kartą per dvejus metus organizuoti asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, parengti ataskaitą ir prireikus imtis priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;

35.9. raštu informuoti Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją, jei nustatoma, kad asmens duomenys Mokykloje tvarkomi pažeidžiant teisės aktų, reglamentuojančių duomenų apsaugą, nuostatas, ar atsisakoma vykdyti tiesioginius nurodymus pašalinti šiuos pažeidimus.

35.10. pildyti duomenų tvarkymo veiklos įrašų žurnalą (Taisyklių 11 priedas). Duomenų tvarkymo veiklos įrašai tvarkomi elektronine forma. Už duomenų tvarkymo veiklos įrašų vedimą

atsakingas Mokyklos duomenų apsaugos pareigūnas. Duomenų tvarkymo veiklos įrašų saugumas užtikrinamas laikantis Taisyklių nuostatų.

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

36. 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.

37. Duomenų subjektas apie pasikeitusius jo asmens duomenis turi raštu informuoti Mokyklą. Remiantis duomenų subjekto rašytiniu pranešimu, esantys duomenys patikslinami. Pranešimas apie pasikeitusius asmens duomenis dedamas į asmens bylą.

38. Keičiantis Mokyklos asmens duomenis tvarkantiems darbuotojams, asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) kitiems darbuotojams perduodami perdavimo-priėmimo aktu.

39. 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.

40. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos), esantys išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, turi būti ištrinti nedelsiant nuo jų panaudojimo ir (ar) perkėlimo į saugojimo vietas, tačiau ne vėliau kaip per 3 darbo dienas.

41. Asmens duomenų (dokumentų, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijų) saugojimo terminai nustatomi vadovaujantis Mokyklos direktoriaus patvirtintu dokumentacijos planu. 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 raštinės administratoriui, kuris Mokykloje atsakingas už dokumentų parengimą naikinimui ir asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) sunaikinami teisės aktų numatyta tvarka.

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

43. 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.

44. Saugoti asmens duomenų paslaptį visą darbo laiką ir pasibaigus darbo santykiams Mokykloje, jei šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.

45. Mokyklos duomenų apsaugos pareigūnas, vykdamas asmens duomenų teises apsaugos reikalavimų laikymosi Mokykloje kontrolės funkcijas, darbuotojus, tvarkančius asmens duomenis, pasirašytinai supažindina su šiomis Taisyklėmis.

46. Mokyklos darbuotojai pateikia raštinės administratoriui sutikimą tvarkyti asmens duomenis (Taisyklių 12 priedas), kuris saugomas asmens byloje.

47. Darbuotojai pasižada saugoti asmens duomenų paslaptį pasirašydami nustatytos formos Konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 13 priedas), kuri saugoma jų asmens byloje visą darbo laiką ir pasibaigus darbo santykiams.

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

## **VII. DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS**

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

49.1. žinoti (būti informuotas) apie savo duomenų tvarkymą (teisė žinoti);  
49.2. susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi (teisė susipažinti);  
49.3. reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti asmens neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti);

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

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

49.6. teisę į duomenų perkėlimą (teisė perkelti);

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

49.8. asmens duomenų subjektai, t. y. Mokyklos mokinių tėvai (globėjai) sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo išreiškia raštiškai, įskaitant elektroninėmis priemonėmis, pagal nustatytą formą (Taisyklių 14 priedas), patvirtindami, jog sutinka, kad jų ir vaikų asmens duomenys Mokykloje būtų tvarkomi nurodytais tikslais.

50. Informacija apie Palangos Stasio Vainiūno meno mokyklos atliekamą duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą pateikiama šiose Taisyklėse.

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

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

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

54. Duomenų subjekto teisė reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) gali būti įgyvendinta arba neįgyvendinta įstatymo numatytais atvejais.

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

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

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

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

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

59.1. kada švietimo įstaiga, gavusi Duomenų subjekto prašymą perkelti jo duomenis kitam duomenų valdytojui ar pačiam Duomenų subjektui, galėtų perkelti tvarkomus asmens duomenis, ir kokius duomenis galėtų perkelti;

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

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

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

63. Apie duomenų subjekto teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu Duomenų valdytojas informuoja šiose Taisyklėse.

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

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

65. Duomenų subjektas dėl savo teisių įgyvendinimo į Duomenų valdytoją gali kreiptis raštu, valstybine kalba elektroninio pašto adresu [info@vainiuno.lt](mailto:info@vainiuno.lt), įteikiant prašymą asmeniškai arba paštu adresu Maironio g. 8, Palanga (Taisyklių 15 priedas).

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

67. Prašymas įgyvendinti Duomenų subjekto teises turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, jame turi būti nurodyti Duomenų subjekto vardas, pavardė, adresas ir kontaktiniai duomenys ryšiui palaikyti ar kuriais pageidaujama gauti atsakymą dėl Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo. Pateikdamas prašymą elektroninių ryšių priemonėmis, turi pasirašyti jį elektroniniu parašu.

68. Savo teises Duomenų subjektas gali įgyvendinti pats arba per atstovą.

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

70. Esant abejonių dėl Duomenų subjekto tapatybės, Duomenų valdytojas prašo papildomos informacijos, reikalingos ja įsitikinti.

71. Visais klausimais, susijusiais su Duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymu ir naudojimu savo teisėmis, Duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Duomenų valdytoją.

## **IX. PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES NAGRINĖJIMAS**

72. Mokykla duomenų subjekto prašymo, kuris pateiktas nesilaikant šių Taisyklių 65-71 punktuose nustatytų reikalavimų, nenagrinėja, jeigu Mokyklos direktorius nenusprendžia kitaip. Apie atsisakymo nagrinėti prašymą motyvus Mokykla raštu informuoja prašymą pateikusį asmenį.

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

73.1. viešąją tvarką, nusikalstamų veikų prevenciją ar tyrimą;

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

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



74. Gavus Duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo, jam pateikiama informacija apie tai, kokių veiksmų buvo imtasi pagal gautą prašymą.

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

76. Gavus Duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo, jam pateikiama informacija, atsakymas apie tai, kokių veiksmų buvo imtasi pagal gautą prašymą. Atsakymas duomenų subjektui pateikiamas valstybine kalba duomenų subjekto pasirinktu būdu (registruotu laišku, asmeniškai ar elektroninių ryšių priemonėmis).

77. Visi veiksmai pagal Duomenų subjekto prašymus įgyvendinti Duomenų subjekto teises atliekami ir informacija teikiama nemokamai.

78. Duomenų subjektas gali skusti Duomenų valdytojo veiksmus (neveikimą), susijusius su duomenų subjekto teisių įgyvendinimu, Valstybinei asmens duomenų apsaugos inspekcijai per pagal Reglamento (ES) 2016/679 77 straipsnio 1 dalies nustatytus reikalavimus ir Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 23 straipsnyje nustatytus terminus.

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

80. Visais klausimais susijusiais su duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymu ir naudojimu savo teisėmis, duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Mokyklos duomenų apsaugos pareigūną el. paštu [dapareigunas@vainiuno.lt](mailto:dapareigunas@vainiuno.lt), Maironio g. 8, Palanga 00134.

## **X. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS**

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

82. Palangos Stasio Vainiūno meno mokykloje užtikrinamas tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių sistemų priežiūra, tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos priemonės.

83. Palangos Stasio Vainiūno meno mokykloje užtikrinamas griežtas priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymasis. Už priemonės įgyvendinimą ir priežiūrą atsako direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

84. Palangos Stasio Vainiūno meno mokykloje užtikrinamas tinkamas darbo organizavimas ir kitos administracinės priemonės.

85. Palangos Stasio Vainiūno meno mokykloje už asmens duomenų apsaugą atsako direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi asmenys.

86. Šios taisyklės ir kiti Palangos Stasio Vainiūno meno mokyklos dokumentai, reglamentuojantys asmens duomenų apsaugą, peržiūrimi ir tikslinami esant poreikiui ir pasikeitus teisės aktų nuostatomis, reglamentuojančioms asmens duomenų tvarkymą, bet ne rečiau kaip kartą per 2 metus.

87. Darbuotojai, kurie tvarko Duomenų subjekto duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami pareigas. Ši pareiga išlieka galioti perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams. Šis reikalavimas įgyvendinamas darbuotojams pasirašant Konfidencialumo pasižadėjimą (13 priedas).

88. Siekiant apsaugoti asmens duomenis užtikrinama prieigos prie asmens duomenų apsauga, valdymas ir kontrolė.

89. Darbuotojai automatiniu 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.

90. Darbuotojai su asmens duomenimis gali atlikti tik tuos veiksmus, kuriuos atlikti jiems yra suteikta teisė. Darbuotojai, vykdantys duomenų tvarkymo funkcijas, turi užkirsti kelią

atsitiktiniam ir neteisėtam duomenų tvarkymui, turi saugoti dokumentus tinkamai ir saugiai (pvz., vengiant nereikalingų kopijų su Duomenų subjekto duomenimis kaupimo ir kt.). Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi Duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

91. Darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi Duomenų subjektų duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į Mokyklos informacines sistemas, kuriose yra Duomenų subjektų duomenys, savo kompiuteriuose naudoja slaptažodžius, užtikrinant jų konfidencialumą, kurie yra unikalūs, sudaryti iš ne mažiau kaip 8 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos, keičiami ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius.

92. Darbuotojai slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.

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

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

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

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

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

97.1. kompiuteriai, kuriuose laikomi asmens duomenys yra užrakinti, prie jų prisijungti gali tik tas darbuotojas, kuriam suteikta prisijungimo teisė. Prie užšifruotų asmens duomenų, esančių serveryje gali prisijungti tik prisijungimo teisę turintys darbuotojai;

97.2. prisijungimai, bandymai prisijungti prie asmens duomenų: prisijungimo identifikatorius, data, laikas, trukmė, jungimosi rezultatas (sėkmingas, nesėkmingas), atlikti veiksmai su asmens duomenimis yra fiksuojami.

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

98. 1. Patalpos, kuriose saugomi kompiuteriai, dokumentai su asmens duomenimis, yra rakinamos, pašaliniai asmenys be Mokyklos darbuotojų priežiūros į jas patekti negali;

98.2. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose, rakinamose spintose, seifuose ar pan. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) negali būti laikomi visiems prieinamoje, matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

98.3. Mokyklos patalpų apsaugą ištiesą parą užtikrina sargai - rūbininkai.

98.4. Darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad atsitiktiniai asmenys neturėtų galimybės sužinoti tvarkomus asmens duomenis (pavyzdžiui, nepalikti be priežiūros dokumentų ar kompiuterio su tvarkomais asmens duomenimis, dokumentus ar kompiuterį su tvarkomais asmens duomenimis laikyti taip, kad jų ar jų fragmentų negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys).

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

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

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

100. Kai sueina atitinkamų asmens duomenų saugojimo terminai arba Duomenų valdytojo nuožiūra saugomi duomenys/informacija tampa nebereikalinga jo veikloje, tokie duomenys/informacija ištrinama, visos jos kopijos sunaikinamos, o su atitinkamos

informacijos/duomenų tvarkymu susiję darbuotojai atitinkamai informuojami apie jų pareigą ištrinti/sunaikinti duomenis, kurių jiems nebereikia darbinių funkcijų vykdymui.

## **XI. ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS**

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

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

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

## **XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

106. Darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, privalo laikytis šių Taisyklių, kitų Palangos Stasio Vainiūno meno mokyklos vidinių dokumentų nuostatų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų reikalavimų. Darbuotojai pažeidę aukščiau nurodytų teisės aktų reikalavimus atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

107. Patvirtinus Taisyklės, darbuotojai su jomis supažindinami pasirašytinai. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną. Už supažindinimą su Taisyklėmis atsakingas Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

108. Mokyklos duomenų apsaugos pareigūnas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Mokykloje kontrolės funkcijas, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą ir ataskaitą pateikia Mokyklos direktoriui.

109. Už Taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę atsakingi Palangos Stasio Vainiūno meno mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti asmens duomenų tvarkytojai, kurie įvertinę Taisyklių taikymo praktiką, esant poreikiui, gali inicijuoti Taisyklių atnaujinimą.

110. Asmens duomenų tvarkymo Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje [www.vainiuno.lt](http://www.vainiuno.lt)

---

Palangos Stasio Vainiūno meno mokyklos  
 Asmens duomenų tvarkymo taisyklių  
 1 Priedas

**PALANGOS STASIO VAINIŪNO MENO MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS VIDAUS ADMINISTRAVIMO TIKSLU**

<b>Duomenų subjektų grupė</b>	<b>Teisinis pagrindas</b>	<b>Tvarkomi asmens duomenys</b>	<b>Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės</b>	<b>Duomenų saugojimo terminas</b>
Palangos Stasio Vainiūno meno mokyklos esami ir buvę darbuotojai	LR Darbo kodeksas, LR Švietimo įstatymas ir kiti įstaigos kaip darbdavio pareigas bei darbo teisinius santykius reglamentuojantys teisės aktai, darbo sutartis	Palangos Stasio Vainiūno meno mokyklos esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, darbovietės adresas, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, banko sąskaitų numeriai, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, gyvenimo aprašymas, duomenys apie išsilavinimą, diplomo kopija, duomenys apie mokymus, kvalifikacijos atestatų kopijos, paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, vairuotojo pažymėjimo numeris (kopija), pasinės nuotraukos, šeimyninė padėtis, nepilnamečių vaikų gimimo liudijimų kopijos, santuokos, mirties (mirus darbuotojui arba jo artimiesiems) išrašai, darbuotojo teistumo (neteistumo) pažyma bei kiti asmens duomenys, kuriuos įpareigoja tvarkyti Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba  Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos	Saugojimo terminai yra numatyti 2011 m. kovo 9 Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakyme Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“.

**PALANGOS STASIO VAINIŪNO MENO MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS DARBUOTOJŲ ATRANKOS VYKDYMO  
TIKSLU**

<b>Duomenų subjektų grupė</b>	<b>Teisinis pagrindas</b>	<b>Tvarkomi asmens duomenys</b>	<b>Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės</b>	<b>Duomenų saugojimo terminas</b>
Praktikantai, kandidatai pageidaujantys įsidarbinti Palangos Stasio Vainiūno meno mokykloje.	Duomenų subjekto sutikimas, Praktinio mokymo sutartis	Praktikantų, kandidatų, pageidaujančių įsidarbinti Palangos Stasio Vainiūno meno mokykloje, asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, asmens tapatybės kortelės (paso) numeris, gyvenamosios vietos adresas, gimimo data, amžius, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo patirtį.	Informacija kitiems gavėjams neperduodama	1 (vieneri) metai nuo sutikimo gavimo, praktinio mokymo sutartis saugoma 3 (trejus) metus po sutarties pasibaigimo. Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtintos Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės 5.38 p

Palangos Stasio Vainiūno meno mokyklos  
Asmens duomenų tvarkymo taisyklių  
3 Priedas

**PALANGOS STASIO VAINIŪNO MENO MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS TINKAMOS KOMUNIKACIJOS  
SU DARBUOTOJ AIS NE DARBO METU PALAIKYMO TIKSLU**

<b>Duomenų subjektų grupė</b>	<b>Teisinis pagrindas</b>	<b>Tvarkomi asmens duomenys</b>	<b>Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės</b>	<b>Duomenų saugojimo terminas</b>
Palangos Stasio Vainiūno meno mokyklos esami darbuotojai	Darbuotojo sutikimas	Palangos Stasio Vainiūno meno mokyklos darbuotojų asmens duomenys: asmeninis telefono numeris, asmeninis elektroninis paštas.	Informacija kitiems gavėjams neperduodama	Iki darbo santykių su Palangos Stasio Vainiūno meno mokykla pabaigos, išskyrus jei šie duomenys pateikti darbuotojo asmens byloje – <b>10 (dešimt) metų</b> pasibaigus darbo santykiams. Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtintos Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės 7.2 p.

Palangos Stasio Vainiūno meno mokyklos  
Asmens duomenų tvarkymo taisyklių  
4 Priedas

**PALANGOS STASIO VAINIŪNO MENO MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS BENDRUOMENĖS IR VISUOMENĖS  
INFORMAVIMO APIE MOKYKLOS VEIKLĄ IR BENDRUOMENĖS NARIŲ PASIEKIMUS TIKSLU**

<b>Duomenų subjektų grupė</b>	<b>Teisinis pagrindas</b>	<b>Tvarkomi asmens duomenys</b>	<b>Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės</b>	<b>Duomenų saugojimo terminas</b>
Palangos Stasio Vainiūno meno mokyklos bendruomenės nariai	Duomenų subjekto sutikimas	Bendruomenės narių asmens duomenys: darbuotojų, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų), kitų bendruomenės narių asmens duomenys: vardas, pavardė, kūrybiniai darbai, informacija apie pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, nuotraukos, vaizdo medžiaga, kurioje užfiksuotas Duomenų subjektas.	Šie duomenys, esant Duomenų subjekto sutikimui, gali būti skelbiami Palangos Stasio Vainiūno meno mokyklos internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje, skelbimų lentoje, žiniasklaidoje, Mokyklos veikos apibendrinimo leidiniuose, archyvuose dokumentuose, metraštyje.	Mokyklos veiklos laikotarpiu neribojamas.

Palangos Stasio Vainiūno meno mokyklos  
Asmens duomenų tvarkymo taisyklių  
5 Priedas

**PALANGOS STASIO VAINIŪNO MENO MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS ASMENŲ PRAĖJIMO Į PATALPAS  
KONTROLĖS MOKYKLOS TURTO APSAUGOS UŽTIKRINIMO TIKSLU**

<b>Duomenų subjektų grupė</b>	<b>Teisinis pagrindas</b>	<b>Tvarkomi asmens duomenys</b>	<b>Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės</b>	<b>Duomenų saugojimo terminas</b>
Palangos Stasio Vainiūno meno mokyklos darbuotojai, mokiniai	Duomenų subjekto sutikimas	Darbuotojų, mokinių asmens duomenys: mokytojai, koncertmeisteriai, derintojas, kiti darbuotojai ir mokyklos mokiniai pasirašo žurnale (nurodomas atvykimo ir išvykimo laikas, vardas, pavardė ir parašas).	Informacija kitiems gavėjams neperduodama	1 (vieneri) mokslo metai



**PALANGOS STASIO VAINIŪNO MENO MOKYKLOS SKUNDŲ, PRAŠYMŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMO RAŠTVEDYBOS  
TIKSLU**

<b>Duomenų subjektų grupė</b>	<b>Teisinis pagrindas</b>	<b>Tvarkomi asmens duomenys</b>	<b>Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės</b>	<b>Duomenų saugojimo terminas</b>
Palangos Stasio Vainiūno meno mokyklai skundą, prašymą ir pranešimą pateikę asmenys	LR Švietimo įstatymas ir kiti teisės aktai, įpareigojantys įstaigą nagrinėti skundus, prašymus ir pranešimus	Palangos Stasio Vainiūno meno mokyklai skundą, prašymą ir pranešimą pateikusių asmenų duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, skunde, prašyme ar pranešime nurodyta informacija, skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatas, įstaigos atsakymo data ir numeris, skundo, prašymo ar pranešimo, nagrinėjimo metu gauta informacija.	Teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms bei kitoms institucijoms, turinčioms teisinį pagrindą nagrinėti skunde, prašyme ir pranešime nurodytą klausimą.	<b>1 (vieneri) metai</b> įstaigai priėmus sprendimą. Lietuvos Vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtintos Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės 5.30 p.

## PALANGOS STASIO VAINIŪNO MENO MOKYKLOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TIKSLU

<b>Duomenų subjektų grupė</b>	<b>Teisinis pagrindas</b>	<b>Tvarkomi asmens duomenys</b>	<b>Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės</b>	<b>Duomenų saugojimo terminas</b>
Viešųjų pirkimų vykdymo darbuotojai, tiekėjai (fiziniai ar juridiniai asmenys), kitų sandorių šalių darbuotojai bei atstovai	Aprūpinimo reikalingomis prekėmis, paslaugomis ar darbais, viešųjų pirkimų vykdymo užtikrinimo tikslu	Vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, parašas, veiklos identifikacinis numeris (individualios veiklos pažymėjimo numeris, verslo liudijimas) adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas), pareigos, darbovietė, kvalifikacija, išsilavinimas, darbinė patirtis, kita kartu su tiekėju pasiūlymais teikiamuose dokumentuose nurodyta informacija, kuri laikoma asmens duomenimis (įskaitant ir specialių kategorijų asmens duomenis).	Asmens duomenys trečiosioms šalims teikiami teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka: Valstybės kontrolei, Lietuvos Respublikos konkurencijos tarybai, ginčus nagrinėjančioms valstybės institucijoms ar įstaigoms, teisėsaugos institucijoms. Kitais atvejais sprendimą dėl duomenų teikimo trečiosioms šalims priima mokyklos direktorius ar jo įgaliotas atsakingas asmuo.	Šių asmenų asmens duomenys saugomi tiek, kiek galioja sutartis arba tiek, kiek reikia tikslams, kuriems jie tvarkomi, pasiekti, taip pat vadovaujantis tokio pobūdžio duomenų saugojimo reikalavimais, nustatytais teisės aktuose.

**PALANGOS STASIO VAINIŪNO MENO MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO  
TIKSLAI, DUOMENŲ APIMTIS IR DUOMENŲ SUBJEKTAI**

Eil. Nr.	Asmens duomenų tvarkymo tikslas	Asmens duomenų apimtis	Duomenų subjektai
1.	Priėmimas, perkėlimas, atleidimas	Asmens kodas, vardas, pavardė, pilietybė, šeimyninė padėtis, duomenys apie darbo vietą, darbo istorija, išsilavinimo ir kvalifikacijos duomenys, paso ar asmens tapatybės kortelės, banko sąskaitos duomenys, duomenys ryšiams palaikyti (telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas), duomenys apie laikinąjį nedarbingumą, duomenys apie asmens neįgalumą, asmens parašas, kiti paties asmens pateikti duomenys ir duomenys, kuriuos Mokykla gauna pagal teisės aktus vykdydama atitinkamą vidaus administravimo veiklą ir (ar) kuriuos tvarkyti Mokyklą įpareigoja įstatymai ir (ar) kiti teisės aktai	Asmenys, pretenduojantys arba priimti į pareigas Mokykloje
2.	Darbo sutarties sudarymas, pratęsimas, nutraukimas	Asmens kodas, vardas, pavardė, duomenys apie darbo vietą, išsilavinimą ir kvalifikaciją, paskatinimai, apdovanojimai, darbo pareigų pažeidimai, sveikatos patikrinimo rezultatai, duomenys apie asmens neįgalumą, paso ar asmens tapatybės kortelės duomenys, banko sąskaitos duomenys, duomenys ryšiams palaikyti (telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas), asmens parašas	Asmenys, su kuriais sudaroma darbo sutartis
3.	Teikimas skatinti, apdovanoti	Vardas, pavardė, gimimo data, duomenys apie darbo vietą, duomenys apie veiklos vertinimą	Asmenys, teikiami skatinti ar apdovanoti
4.	Darbo pareigų pažeidimas	Vardas, pavardė, darbo pareigų pažeidimai, duomenys apie tarnybinio tyrimo išvadas	Asmenys, priimti į pareigas Mokykloje
5.	Atostogų suteikimas	Vardas, pavardė, duomenys apie darbo vietą ir darbo stažą, duomenys apie išleidimą atostogų, duomenys apie asmens neįgalumą, duomenys apie laikinąjį nedarbingumą, duomenys apie vaiko neįgalumą, kiti duomenys, susiję su atostogomis	Asmenys, priimti į pareigas Mokykloje
6.	Asmens bylų tvarkymas	asmens kodas, vardas, pavardė, gimimo data, šeimyninė padėtis, duomenys apie darbą, išsilavinimą ir kvalifikaciją, paskatinimai, apdovanojimai, duomenys apie darbo pareigų pažeidimus, sveikatos patikrinimo rezultatai, duomenys apie išleidimą atostogų, duomenys	Asmenys, priimti į pareigas Mokykloje

		apie darbo užmokestį ir kitas išmokas, auginamų nepilnamečių vaikų gimimo liudijimai, paso ar asmens tapatybės kortelės duomenys, duomenys ryšiams palaikyti (telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas), duomenys apie laikinąjį nedarbingumą, santuokos liudijimas dėl pasikeitusios pavardės, duomenys apie kasmetinės veiklos vertinimą, asmens nuotrauka, asmens parašas, kiti paties asmens pateikti duomenys	
7.	Darbo užmokesčio ir kitų išmokų administravimas	Asmens kodas, vardas, pavardė, šeimyninė padėtis, duomenys apie darbo vietą, darbo stažą, išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie darbo pareigų pažeidimus, duomenys apie darbo užmokestį ir kitas priemokas, socialinio draudimo duomenys, banko sąskaitos duomenys, deklaruota gyvenamoji vieta, duomenys ryšiams palaikyti (telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas), duomenys apie laikinąjį nedarbingumą, duomenys apie kasmetinės veiklos vertinimą, asmens parašas, kiti paties asmens pateikti duomenys ir duomenys, kuriuos Mokykla gauna pagal teisės aktus vykdydama atitinkamą vidaus administravimo veiklą ir (ar) kuriuos tvarkyti Mokyklą įpareigoja įstatymai ir (ar) kiti teisės aktai	Asmenys, kuriems užmokestis ir kitos išmokos mokamos iš Mokyklai skirtų lėšų
8.	Mokymų administravimas	Asmens kodas, vardas, pavardė, duomenys apie darbo vietą, išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo istoriją, kasmetinės veiklos vertinimą, duomenys ryšiams palaikyti (telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas), asmens parašas	Asmenys, priimti į pareigas Mokykloje
9.	Komandiruočių administravimas	Vardas, pavardė, gimimo data, duomenys apie darbo vietą, duomenys, susiję su komandiruote (tikslas, vieta, laikas, kelionės būdas, automobilio registracijos liudijimas, išlaidos ir pan.)	Asmenys, vykstantys į tarnybines komandiruotes
10.	Leidimas dirbti kitą darbą, užsiimti pedagogine ar kūrybine veikla	Vardas, pavardė, duomenys apie darbo vietą, pareigos naujoje darbo vietoje ir darbo grafikas	Asmenys, kurie prašo leidimo dirbti kitą darbą
11.	Įgaliojimų suteikimas	Vardas, pavardė, asmens kodas, dokumento numeris, pareigos, asmens parašas	Asmenys, kuriems yra suteikiami įgaliojimai atlikti veiksmus
12.	Viešųjų ir privačiųjų interesų deklaravimas	Asmens kodas, vardas, pavardė, sutuoktinio, sugyventinio, partnerio asmens kodas, vardas, pavardė, pilietybė, duomenys apie darbovietę, viešųjų ir privačiųjų interesų deklaracijos duomenys (sandoriai, ryšiai, veikla ir kt.), duomenys ryšiams palaikyti (telefono numeris, elektroninio pašto adresas)	Asmenys, turintys administravimo įgaliojimus ar vykdančius viešuosius pirkimus
13.	Darbo pareigų pažeidimo tyrimas	Asmens kodas, vardas, pavardė, duomenys apie darbo vietą, asmens parašas, duomenys, susiję su darbo pareigų pažeidimu	Asmenys, kurių atžvilgiu atliekamas

			pažeidimo tyrimas, ir kiti asmenys susiję su darbo pareigų pažeidimo tyrimu
14.	Buhalterinė apskaita	Asmens kodas, vardas, pavardė, individualios veiklos pažymėjimo numeris, banko sąskaitos duomenys, duomenys ryšiams palaikyti (telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas), parašas	Finansinius įsipareigojimus vykdančias asmenys
15.	Prekių, darbų, paslaugų sutarčių su tiekėjais vykdymas	Vardas, pavardė, asmens kodas, darbovietė, pareigos, duomenys ryšiams palaikyti (telefono numeris, elektroninio pašto adresas), atsiskaitomosios sąskaitos numeris, kiti paties asmens pateikti duomenys ir duomenys, kuriuos Mokykla gauna pagal tesės aktus vykdydama atitinkamą vidaus administravimo veiklą ir (ar) kuriuos tvarkyti Mokyklą įpareigoja įstatymai ir (ar) kiti teisės aktai	Tiekėjai (fiziniai asmenys)
16.	Vaizdo konferencijų organizavimas	Vardas, pavardė, duomenys apie darbo vietą, asmens vaizdo ir pokalbio duomenys, vaizdo konferencijos data, laikas ir trukmė	Vaizdo konferencijų dalyviai
17.	Asmenų, patalpų ir turto apsauga (vaizdo stebėjimas)	Vardas, pavardė, duomenys apie darbo vietą, asmens nuotrauka (stebėjimo vaizdas), buvimo teritorijoje (patalpose) laikas	Asmenys, patenkantys į Mokyklos teritorijų (patalpų) stebėjimo zonas
18.	Skaitmeninių garsi įrašų kūrimas protokolams	Vardas, pavardė, balso įrašas, pareigos, asmens parašas	Asmenys, dalyvaujantys posėdyje, konkurse į pareigas Mokykloje
19.	Asmenų prašymų ir skundų, pranešimų nagrinėjimas	Vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, duomenys ryšiams palaikyti (telefono numeris, elektroninio pašto adresas, korespondencijos adresas), parašas, faktinės aplinkybės, kuriomis grindžiamas reikalavimas, ir jas patvirtinantys dokumentai, trečiųjų suinteresuotų fizinių asmenų vardai, pavardės, gyvenamoji vieta	Asmenys pateikę prašymą, pranešimą, skundą

Palangos Stasio Vainiūno meno mokyklos  
Asmens duomenų tvarkymo taisyklių  
9 Priedas

(Informavimo forma)

Aš, \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

p a t v i r t i n u, kad esu susipažinęs (-usi) su Asmens duomenų tvarkymo Mokykloje taisyklėmis ir Vaizdo duomenų tvarkymo Palangos Stasio Vainiūno meno mokykloje taisyklėmis ir esu informuotas (-a), kad mano darbo vietos vaizdas stebimas siekiant užtikrinti Mokyklos turto apsaugą, darbuotojų ir lankytojų saugumą.

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

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Palangos Stasio Vainiūno meno mokyklos  
Asmens duomenų tvarkymo taisyklių  
10 Priedas

**PALANGOS STASIO VAINIŪNO MENO MOKYKLOS VAIZDO ĮRAŠŲ PERŽIŪROS ŽURNALAS**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Vaizdo kameros identifikacinis numeris</b>	<b>Incidento data</b>	<b>Vaizdo duomenų peržiūros data</b>	<b>Vaizdo duomenis peržiūrėję asmenys (pareigos, vardas, pavardė)</b>	<b>Peržiūrėti vaizdo duomenys</b>	<b>Incidento pasekmės duomenų subjektams</b>	<b>Priemonės, kurių buvo imtasi incidento pasekmėms šalinti</b>
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							





(Sutikimo tvarkyti asmens duomenis forma)

**PALANGOS STASIO VAINIŪNO MENO MOKYKLA  
SUTIKIMAS TVARKYTI ASMENS DUOMENIS**

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

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

su Palangos Stasio Vainiūno meno mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis esu supažindintas;

esu informuotas (-a), kad mano asmens duomenys (toliau – asmens duomenys) yra tvarkomi duomenų valdytojo – Palangos Stasio Vainiūno meno mokyklos juridinio asmens kodas 190275470, registracijos adresas Maironio 8, Palanga, duomenų tvarkymas vykdomas adresu Palangos Stasio Vainiūno meno mokykla (toliau – Mokykla) Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse IV skyriuje nurodytu tikslu.

Taip pat esu informuotas (-a), kad vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ) 23 straipsnyje įtvirtintomis asmens duomenų subjekto teisėmis ir ADTAĮ 25 straipsnyje nustatyta tvarka turiu teisę:

1. Žinoti (būti informuotas (-a) apie mano asmens duomenų tvarkymą;
2. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;
3. Reikalauti, sunaikinti mano asmens duomenis arba sustabdyti mano asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilakant ADTAĮ ir kitų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų - nuostatų;
4. Nesutikti, kad, būtų tvarkomi mano asmens duomenys.

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

## KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

**Žemiau pasirašydama(-s) patvirtinu, jog:**

**Aš suprantu:**

- kad savo darbe tvarkysiu asmens duomenis, kurie be tinkamo teisinio pagrindo negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliesiems asmenims ar institucijoms;
- kad draudžiama perduoti neįgaliesiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinių ir techninių priemonių pagalba sužinoti asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su asmens duomenimis;
- kad netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos įstatymus.

**Aš įsipareigoju:**

- saugoti asmens duomenų paslaptį;
- tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasis Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, Palangos Stasio Vainiūno meno mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis bei pareigybės aprašymu, reglamentuojančiais man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;
- neatskleisti asmens duomenų ir neperduoti galimybės susipažinti su tvarkomais asmens duomenimis nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenų Palangos Stasio Vainiūno meno mokyklos ar už jos ribų;
- pranešti Palangos Stasio Vainiūno meno mokyklos direktoriui arba jo įgaliotam už duomenų apsaugą atsakingam asmeniui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui;
- saugoti ir tik įstatymu bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka tvarkyti asmens duomenis, kurie man taps žinomi atliekant savo darbo funkcijas.

**Aš žinau:**

- kad už šioje deklaracijoje ir Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse numatytų reikalavimų nesilaikymą, taip pat už ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo bei kitų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius teisės aktus;
- kad asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą;
- kad duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo, atlyginęs asmeniui neteisėtais asmens duomenų tvarkymo veiksmais padarytą žalą, patirtus nuostolius įstatymų nustatyta tvarka išsireikalauja iš asmens duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio veiksmų ir kaltės atsirado ši žala;
- kad asmens duomenis, už kurių tvarkymą būsiu atsakingas Palangos Stasio Vainiūno meno mokyklos privalėsiu laikyti paslapyje tiek visą mano darbo laiką šioje įstaigoje, tiek ir pasibaigus darbo santykiams.

**Taip pat patvirtinu, kad aš esu susipažinęs/-usi su ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamentu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Palangos Stasio Vainiūno meno mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą ir atsakomybę.**

**Susipažinau**

---

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

vaiko, globotinio mamos / tėvo vardas, pavardė

**VAIKO TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ  
TVARKYMO**

20 \_\_\_\_\_  
Palanga

**PAREIŠKIU IR SUTINKU**, kad Palangos Stasio Vainiūno meno mokykla, registruota adresu Maironio g. 8, Palanga, juridinio asmens kodas 190275470 (toliau – Mokykla), Mokyklos veiklos, informavimo bendruomenei ir visuomenei tikslu tvarkytų mano vaiko

.....duomenis:  
(vaiko, globotinio vardas, pavardė)

Savo **SUTIKIMĄ** arba **NESUTIKIMĄ** pažymėsiu kryželiu X:

Asmens duomenų tvarkymo tikslas	Sutinku	Nesutinku
Mokinio fotografavimas mokyklos veiklos viešinimo tikslais muzikos, dailės meniniuose, edukaciniuose viešuosiuose renginiuose individualiose nuotraukose mokykloje		
Mokinio fotografavimas mokyklos veiklos viešinimo tikslais muzikos, dailės meniniuose, edukaciniuose viešuosiuose renginiuose bendrosiose nuotraukose mokykloje		
Mokinio fotografavimas mokyklos veiklos viešinimo tikslais muzikos, dailės meniniuose, edukaciniuose viešuosiuose renginiuose už mokyklos teritorijos ribų		
Mokinio filmavimas muzikos, dailės meniniuose, edukaciniuose viešuosiuose renginiuose mokyklos veiklos viešinimo tikslais		
Mokinio nuotraukų skelbimas mokyklos patalpose esančiuose stenduose		
Mokinio nuotraukų skelbimas miesto ir respublikinėje žiniasklaidoje		
Vaizdo medžiagos apie mokinį skelbimas mokyklos interneto puslapyje		
Mokinio nuotraukų skelbimas mokyklos interneto svetainėje		
Mokinio vaizdo medžiagos skelbimas Youtube paskyroje mokyklos veiklos viešinimo tikslais		
Mokinio nuotraukų skelbimas mokyklos Facebook'o paskyroje		
Mokinio nuotraukų spausdinimas lankstinukuose, leidiniuose apie mokyklą, spausdintuose mokyklą reklamujančiuose plakatuose		
Mokykla pasilieka teisę mokinio nuotraukas ir vaizdo medžiagą perduoti saugoti į mokyklos archyvą (metrašti)		

Duomenų tvarkymo pagrindas: ši užpildyta sutikimo forma.

Sutikimas saugomas Mokyklos raštinėje ir naikinamas, kada Jūsų vaikas baigia lankyti šią Mokyklą arba iki tol, kol atšauksite šį sutikimą.

Man yra žinoma, kad teisės aktų nustatyta tvarka aš turiu teisę:

1. prašyti susipažinti su informacija apie tvarkomus vaiko asmens duomenis;
  2. prašyti ištaisyti netikslius pateiktus vaiko asmens duomenis;
  3. prašyti ištrinti netikslius arba visus pateiktus vaiko asmens duomenis (teisė būti pamirštam);
  4. nesutikti, kad būtų tvarkomi vaiko asmens duomenys;
  5. prašyti perduoti vaiko tvarkomus asmens duomenis susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu (teisė į duomenų perkeliamumą);
  6. atšaukti čia duotą sutikimą bet kuriuo metu;
  7. apskųsti Mokyklos veiksmus (neveikimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.
- Savo parašu patvirtinu pateiktų duomenų teisingumą, tikslumą ir išsamumą.

Parašas, vaiko, globotinio mamos / tėvo vardas, pavardė

(Prašymo įgyvendinti duomenų subjekto teisę (-es) forma)

\_\_\_\_\_  
(Duomenų subjekto vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Adresas ir (ar) kiti kontaktiniai duomenys (telefono ryšio numeris ar el. pašto adresas (nurodoma pareiškėjui pageidaujant))

\_\_\_\_\_  
(Atstovo vardas, pavardė arba pavadinimas ir atstovavimo pagrindas, jeigu prašymą pateikia duomenų subjekto atstovas)

Palangos Stasio Vainiūno meno mokyklai

### **PRAŠYMAS ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĘ (-ES)**

\_\_\_\_\_  
(Data)

\_\_\_\_\_  
(Sudarymo vieta)

1. Prašau įgyvendinti šią (šias) duomenų subjekto teisę (-es): (Tinkamą langelį pažymėkite kryželiu):
  - teisę gauti informaciją apie duomenų tvarkymą;
  - teisę susipažinti su duomenimis;
  - teisę reikalauti ištaisyti duomenis;
  - teisę reikalauti ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“);
  - teisę apriboti duomenų tvarkymą;
  - teisę į duomenų perkeliamumą;
  - teisę nesutikti su duomenų tvarkymu;
  - teisę reikalauti, kad nebūtų taikomas tik automatizuotu duomenų tvarkymu, įskaitant profiliavimą, grindžiamas sprendimas;
2. *Nurodykite, ko konkrečiai prašote ir pateikite kiek įmanoma daugiau informacijos kuri leistų tinkamai įgyvendinti Jūsų teisę (-es) (pavyzdžiui jeigu norite gauti asmens duomenų kopiją nurodykite, kokių konkrečiai duomenų (pvz. 2018 m. x mėn. x d. elektroninio pašto laiško kopiją, 2018 m. x mėn. x d. vaizdo įrašą (x val. x min. – x val. x min.) kopiją pageidaujate gauti; jeigu norite ištaisyti duomenis, nurodykite, kokie konkrečiai Jūsų asmens duomenys yra netikslūs; jeigu nesutinkate, kad būtų tvarkomi Jūsų asmens duomenys, tuomet nurodykite argumentus, kuriais grindžiate savo nesutikimą, nurodykite dėl kokio konkrečiai duomenų tvarkymo nesutinkate; jeigu kreipiatės dėl teisės į duomenų perkeliamumą įgyvendinimo, prašome nurodyti, kokių duomenų atžvilgiu šią teisę pageidaujate įgyvendinti, ar pageidaujate juos perkelti į savo įrenginį ar kitam duomenų valdytojui, jeigu pastarajam, tuomet nurodykite kokiam):*

PRIDEDAMA: \_\_\_\_\_

- Atsakymą noriu gauti (pažymėti vieną):
- Paštu
- Atvykęs į Mokyklą
- Elektroniniu paštu (tik pasirašius prašymą kvalifikuotu elektroniniu parašu).

\_\_\_\_\_  
(Parašas) (Vardas, pavardė)