



ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ STASIO ANGLICKIO MOKYKLOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ STASIO ANGLICKIO MOKYKLOJE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO, NAUDOJIMO IR SAUGOJIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO IR ATSAKINGO ASMENS SKYRIMO

2018 m. rugpjūčio 31 d. Nr. V-214

Kuršėnai

Vadovaudamasi 1996 m. birželio 11 d. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu Nr. I-1374 (Suvestinė redakcija 2018-07-16), 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 ir atsižvelgdama į Rugilės Faustos Nauckūnės sutikimą (Nr. DP-112):

1. S k i r i u Rugilę Faustą Nauckūnę, mokytojo padėjėją, atsakinga už asmens duomenų tvarkymo Šiaulių r. Kuršėnų Stasio Anglickio mokykloje priežiūrą.
2. T v i r t i n u Šiaulių r. Kuršėnų Stasio Anglickio mokyklos Asmens duomenų tvarkymo, naudojimo ir saugojimo taisykles (pridedama).

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui,
pavadojanti direktorių

Nijolė Kadytė

PATVIRTINTA

Šiaulių r. Kuršėnų Stasio Anglickio mokyklos direktoriaus pavaduotojos ugdymui, pavaduojančios direktorių
2018 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-214

ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ STASIO ANGLICKIO MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO, NAUDOJIMO IR SAUGOJIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios taisyklės reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą, naudojimą ir saugojimą Šiaulių r. Kuršėnų Stasio Anglickio mokykloje (toliau – Mokykla), nustato duomenų subjektų teises, asmens duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksniai, asmens duomenų apsaugos įgyvendinimo priemonės ir kitus su asmens duomenų tvarkymu susijusius klausimus.

2. Šios taisyklės paruoštos vadovaujantis:

- Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAI);
- Bendruoju asmens duomenų apsaugos reglamentu (toliau – BDAR);
- Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;
- Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu;
- Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu;
- Lietuvos Respublikos Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos, Europos Bendrijos išaiškinimais, rekomendacijomis.

3. Taisyklėse naudojamos sąvokos:

3.1. **duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenis Šiaulių r. Kuršėnų Stasio Anglickio mokykla tvarko;

3.2. **darbuotojas** – asmuo, kuris su Šiaulių r. Kuršėnų Stasio Anglickio mokykla yra sudaręs darbo sutartį, atliekantis jam patikėtas pareigas pagal pareiginius nuostatus ir yra vadovo sprendimu paskirtas tvarkyti asmens duomenis ar asmuo, teikiantis paslaugas pagal sudarytą paslaugų teikimo sutartį;

3.3. **asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai;

3.4. **asmens duomenų tvarkymas** – reiškia bet kuri su asmens duomenimis atliekama veiksmą: rinkimą, užrašymą, kaupimą, saugojimą, klasifikavimą, grupavimą, jungimą, keitimą (papildymą ar taisymą), teikimą, paskelbimą, naudojimą, logines ir/ar aritmetines operacijas, paiešką, skleidimą, naikinimą ar kitokį veiksmą arba veiksmų rinkinį;

3.5. **duomenų gavėjas** – juridinis ar fizinis asmuo, kuriam teikiami asmens duomenys;

3.6. **duomenų teikimas** – asmens duomenų atskleidimas perduodant ar kitu būdu padarant juos prieinamus (išskyrus paskelbimą visuomenės informavimo priemonėse).

II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

4. Duomenų subjekto asmens duomenys renkami mokyklos veiklos ir kitais apibrėžtais bei teisėtais tikslais:

- 4.1. Mokinių sutarčių apskaitai;
- 4.2. Dienynų pildymui;
- 4.3. Pažymėjimų išdavimui;

- 4.3.1. Mokinio pažymėjimui;
- 4.3.2. Išsilavinimo pažymėjimui.
- 4.4. Pedagogų ir Mokinių registro tvarkymui;
- 4.5. Pasiekimų ir padėkų paskelbimui;
- 4.6. Mokyklos darbuotojų darbo sutarčių sudarymui, saugos, sveikatos instruktažų dokumentų ir žurnalų pildymui, įgaliojimų išrašymui;
- 4.7. Mokinių maitinimo apskaitos tvarkymui;
- 4.8. Mokinių pavežėjimo apskaitai.
5. Mokykloje asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai.
6. Mokykla šių taisyklių 4 punkte nurodytu tikslu tvarko tokius Duomenų subjektų asmens duomenis:

- a) vardas;
- b) pavardė;
- c) asmens kodas;
- d) gimimo data;
- e) adresas;
- f) gyvenamoji vieta;
- g) elektroninio pašto adresas;
- h) telefono numeris;
- i) mokinių pasiekimų įvertinimai;
- f) sveikatos duomenys.

7. Asmens duomenys tvarkomi pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą ir kituose atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

8. Asmuo, kuris kreipiasi į Mokyklą paslaugos pasirašo sutikimą, jog sutinka, kad būtų naudojami jo asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, adresas, tel. Nr., el. paštas), reikalingi Mokyklos tinkamam paslaugų teikimui, ugdymo veiklai, mokinių maitinimui, mokinių pavežėjimui.

9. Tvarkyti asmens duomenis turi teisę tik Darbuotojai, kurie paskirti tvarkyti asmens duomenis.

10. Darbuotojas privalo:

- a) saugoti asmens duomenų paslaptį;
- b) tvarkyti asmens duomenis vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais ir šiomis taisyklėmis;
- c) neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenų;
- d) nedelsiant pranešti Mokyklos vadovui ar jo paskirtam asmeniui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui
- e) laikytis Mokyklos konfidencialios informacijos saugojimo ir pateikimo tvarkos aprašo.

11. Darbuotojų, kurie tvarko asmens duomenis, kompiuteriai turi būti apsaugoti slaptažodžiais. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.). Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

12. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (shared) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos periodiškai.

13. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia Darbuotojo darbo ar panašaus pobūdžio sutartis su Mokykla, arba kai Įstaigos vadovas atšaukia Darbuotojo paskyrimą tvarkyti asmens duomenis.

III SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

14. Duomenų subjektas turi teisę:

14.1. žinoti apie savo asmens duomenų tvarkymą;

14.2. gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi, ir kam jie teikiami;

14.3. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;

14.4. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus;

14.5. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys.

15. Duomenų subjektui galimybė susipažinti su asmens duomenimis sudaroma pateikus Mokyklai rašytinį prašymą dėl susipažinimo su asmens duomenimis paštu, faksu ar el. paštu.

16. Mokykla, gavusi Duomenų subjekto paklausimą dėl jo asmens duomenų tvarkymo, atsako, ar su juo susiję asmens duomenys yra tvarkomi, ir pateikia Duomenų subjektui prašomus duomenis ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Duomenų subjekto kreipimosi dienos. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys pateikiami raštu nurodytu adresu ar el. pašto adresu.

17. Galimybė ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus Duomenų subjektui sudaroma pateikus Šiaulių r. Kuršėnų Stasio Anglickio mokyklai rašytinį prašymą paštu, faksu ar el. paštu, ar žodinį prašymą, jei galima identifikuoti Duomenų subjektą. Mokykla, gavusi tokį prašymą, nedelsdama patikrina asmens duomenis ir Duomenų subjekto prašymu nedelsdama ištaiso neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis.

18. Mokykla nedelsdama praneša Duomenų subjektui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą.

IV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ PERDAVIMAS

19. Asmens duomenys gali būti teikiami tik tiems Duomenų gavėjams, su kuriais Mokykla yra pasirašiusi atitinkamas sutartis dėl asmens duomenų perdavimo/teikimo ir Duomenų gavėjas užtikrina adekvačią perduodamų asmens duomenų apsaugą.

20. Asmens duomenys taip pat gali būti perduodami tretiesiems asmenims kitais Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatytais atvejais ir tvarka.

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAŽEIDIMO RIZIKOS VEIKSNIAI

21. Asmens duomenų apsaugos pažeidimas – tai veiksmas ar neveikimas, kurie gali sukelti ar sukelti nepageidaujamus padarinius, taip pat prieštarauja imperatyvioms įstatymų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, normoms. Asmens duomenų apsaugos pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius kiekvienu konkrečiu atveju nustato Šiaulių r. Kuršėnų Stasio Anglickio mokyklos vadovas ar jo sudaryta komisija.

22. Asmens duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksniai:

a) netyčiniai, kai asmens duomenų apsauga pažeidžiama dėl atsitiktinių priežasčių (duomenų tvarkymo klaidos, informacijos laikmenų, duomenų įrašų ištrynimo, sunaikinimo, neteisingų maršrutų (adresų) perduodant duomenis nustatymo ir pan., ar sistemų sutrikimai dėl elektros tiekimo nutrūkimo, kompiuterinio viruso ir pan., vidaus taisyklių pažeidimas, sistemos priežiūros trūkumas, programinės įrangos testai, netinkama duomenų laikmenų priežiūra, netinamas linijų pajėgumas ir apsauga, kompiuterių integravimas į tinklą, kompiuterinių programų apsaugos, nepakankamos fakso medžiagų tiekimas ir kt.);

b) tyčiniai, kai asmens duomenų apsauga pažeidžiama sąmoningai (neteisėtas įsibrovimas į Šiaulių r. Kuršėnų Stasio Anglickio mokyklos patalpas, informacines sistemas, kompiuterių tinklą, piktybinis nustatytų taisyklių tvarkant asmens duomenis pažeidimas, sąmoningas kompiuterinio viruso platinimas, asmens duomenų vagystė, neteisėtas naudojimas kito Darbuotojo teisėmis ir kt.);

c) netikėti atsitiktiniai įvykiai (žaiabas, gaisras, potvynis, užliejimas, audros, elektros instaliacijos degimas, temperatūros ir/ar drėgmės pakitimų poveikis, purvo, dulkių ir magnetinių laukų įtaka, atsitiktinės techninės avarijos, kiti nenugalimi ir/ar nekontroliuojami veiksniai ir pan.).

VI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS, ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAS

23. Siekdama užtikrinti asmens duomenų apsaugą, Mokykla įgyvendina arba numato įgyvendinti šias asmens duomenų apsaugos priemones:

a) administracines (saugaus dokumentų ir kompiuterinių duomenų bei jų archyvų tvarkymo, taip pat įvairių veiklos sričių darbo organizavimo tvarkos nustatymas ir kt.);

b) techninės ir programinės įrangos apsaugos (informacinių sistemų ir duomenų bazių administravimas, darbo vietų, patalpų priežiūra, operacinių sistemų apsauga, apsauga nuo kompiuterinių virusų ir kt.).

24. Mokykla asmens duomenis saugo ne ilgiau negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai, bet ne ilgiau nei 2 metus nuo tokių duomenų gavimo.

25. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie turi būti sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti įstaigos archyvui.

VII SKYRIUS

BAGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Darbuotojams, kurie pažeidžia Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, arba šias taisykles, taikomos Lietuvos Respublikos įstatymuose numatytos atsakomybės priemonės.

27. Taisyklių laikymosi priežiūra ir, esant poreikiui, peržiūra ne rečiau kaip kartą per 2 metus, patikima Šiaulių r. Kuršėnų Stasio Anglickio mokyklos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.

28. Atsakingi Darbuotojai su taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.
