

PATVIRTINTA
Generalinės direktorės
Įsakymu 2023-08-16 d. Nr. 20230816-03



**VšĮ „GRAVITAS SCHOLA“
(Įm.k. 306080426)**

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

TURINYS

I SKYRIUS	3
BENDROSIOS NUOSTATOS	3
II SKYRIUS	5
PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI	5
III SKYRIUS	6
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISINIAI PAGRINDAI	6
IV SKYRIUS	7
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, SAUGOJIMO TERMINAI IR DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS	7
V SKYRIUS	8
DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI	8
VI SKYRIUS	9
REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS IR JŲ ATSAKOMYBĖ	9
VII SKYRIUS	10
TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS	10
VIII SKYRIUS	13
ASMENS DUOMENŲ TVARKYmui TAIKOMŲ SAUGUMO PRIEMONIŲ SĄRAŠAS	13
IX SKYRIUS	15
ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJAI IR GAVĖJAI	15
X SKYRIUS	15
POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS (PDAV) IR IŠANKSTINĖS KONSULTACIJOS SU PRIEŽIŪROS INSTITUCIJA	15
XI SKYRIUS	16
ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS	16
XII SKYRIUS	17
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS	17
1 Priedas	18
DARBUOTOJO ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENIS	18
2 Priedas	19
DARBDAVIO TEISINIŲ PRIEVOLIŲ VYKDYMAS	19
3 Priedas	23
MOKINIŲ IR JŲ TĖVŲ (KITŲ ĮSTATYMINIŲ ATSTOVŲ) TVARKOMI ASMENS DUOMENYS PRADINIO, PAGRINDINIO IR VIDURINIO UGDYMO TIKSLU	23
4 Priedas	29
MOKYKLOS VEIKLOS UŽTIKRINIMO IR TĚSTINUMO VYKDYMAS: SUTARČIŲ SUDARYMO BEI VYKDYMO, PIRKIMŲ PROCEDŪRŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS	29
5 Priedas	30
UŽKLAUSŲ, KOMENTARŲ IR NUSISKUNDIMŲ ADMINISTRAVIMAS	30
6 Priedas	31
MOKINIŲ, DARBUOTOJŲ, SVEČIŲ BEI JŲ TURTO SAUGUMO UŽTIKRINIMAS (VAIZDO STEBĖJIMAS)	31
7 Priedas	32
BENDRUOMENĖS IR VISUOMENĖS INFORMAVIMAS APIE VŠĮ VEIKLĄ IR BENDRUOMENĖS NARIŲ PASIEKIMUS, MOKINIO KŪRYBINIUS DARBUS, DALYVAVIMĄ RENGINIuose, NUOTRAUKŲ, FILMUOTOS MEDŽIAGOS, KURIOJE YRA UŽFIKSUOTAS MOKINYS SKELBIMAS VŠĮ INTERNETINIAME PUSLAPYJE, SOCIALINIO TINKLO PASKYROSE, SKELBIMŲ LENTOJE AR VŠĮ PATALPOSE ESANČIUOSE VAIZDO EKRA NUOSE	32

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. **Asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas** - reglamentuoti asmenų, kurių duomenis tvarko VŠĮ „Gravitas schola“ asmens duomenų tikslus, nustatyti duomenų subjektų teises ir jų įgyvendinimo tvarką, įtvirtinti organizacines ir technines duomenų apsaugos priemonės, reguliuoti asmens duomenų tvarkytojo pasitelkimo atvejus bei užtikrinti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ), Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679 (toliau – BDAR), kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Pagrindinės taisyklėse vartojamos sąvokos:

2.1. **Asmens duomenys** - bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybę nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (**duomenų subjektas**) tiesiogiai arba netiesiogiai, visų pirma pagal identifikatorių, pavyzdžiui vardą ir pavardę, asmens kodą, buvimo vietos duomenis arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius. Pavyzdžiui: vaizdo įrašas, garso įrašas, naršymo svetainėje statistika ir pan.

2.2. **Duomenų subjektas** - fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas ar duomenų tvarkytojas, pavyzdžiui, Lietuvos Respublikos pilietis ar asmuo, deklaravęs gyvenamąją vietą Lietuvos Respublikoje, taip pat VŠĮ darbuotojas, kurio asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas.

2.3. **Asmens duomenų tvarkymas (toliau – duomenų tvarkymas)** - bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, pavyzdžiui rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, kaupimas, klasifikavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas.

2.4. **Duomenų valdytojas** - fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.

2.5. **Duomenų tvarkytojas** - fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis. Pavyzdžiui: personalo apskaitos sistemos tiekėjas, informacinių technologijų, serverio paslaugos tiekėjas ir pan.

2.6. **Duomenų valdytojas (toliau – VŠĮ) – VŠĮ „Gravitas schola“, įm.k. 306080426, reg. buveinė Smolensko 13-35, LT-03201 Vilnius, faktinė buveinė – Žvejų g. 14, Vilnius.**

2.7. **Duomenų gavėjas** - fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis, ar ne. Valdžios institucijos, kurios pagal valstybės narės teisės aktus 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.

2.8. **Trečioji šalis** - fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri nėra duomenų subjektas, duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas, arba asmenys, kuriems tiesioginiu duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgaliojimu leidžiama tvarkyti asmens duomenis. Pavyzdžiui: partneriai, tiekėjai, nuomotojai, Valstybinė mokesčių inspekcija, bankai ir pan.

2.9. **Specialių kategorijų asmens duomenys** - asmens duomenys, atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narystę profesinėse sąjungose, taip pat genetiniai duomenys, biometriniai duomenys, siekiant konkrečiai nustatyti fizinio asmens tapatybę, sveikatos duomenys (asmens duomenys, susiję su fizine ar psichine fizinio asmens sveikata, įskaitant duomenis apie sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, atskleidžiantys informaciją apie to fizinio asmens sveikatos būklę) arba duomenys apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją.

2.10. **Duomenų apsaugos pareigūnas (toliau – Pareigūnas)** - Mokyklos vadovo paskirtas darbuotojas ar paslaugų teikėjas, atliekantis BDAR nustatytas duomenų apsaugos pareigūno funkcijas.

2.11. **Duomenų subjekto sutikimas** - bet koks laisva valia duotas, konkretus ir nedviprasmiškas tinkamai informuoto duomenų subjekto valios išreiškimas pareiškimu arba vienareikšmiais veiksmais, kuriais jis sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys.

2.12. **Įgalioti tvarkyti asmens duomenis darbuotojai** - duomenų valdytojo darbuotojai (t. y., asmenys tarp kurių ir duomenų valdytojo yra sudarytos darbo sutartys) ir / arba kiti fiziniai asmenys, kurie sutarčių ar kitu pagrindu turi teisę tvarkyti duomenų valdytojo tvarkomus asmens duomenis.

2.13. **Interneto svetainė** - VŠĮ svetainė, kurioje yra pristatoma VŠĮ veikla.

2.14. **Techninės ir organizacinės saugumo priemonės** - tai priemonės, kuriomis siekiama apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo ar netyčinio praradimo, pakeitimo, neteisėto atskleidimo ar prieigos, ypač tais atvejais, kai tvarkymas susijęs su duomenų perdavimu tinkle, ir visos kitos neteisėtos tvarkymo formos.

2.15. **Duomenų bazė** - yra organizuotas (susistemintas, metodiškai sutvarkytas) duomenų rinkinys, kuriuo galima individualiai naudotis elektroniniu ar kitu būdu.

2.16. **Duomenų tvarkymo veiklos įrašas (toliau – DTVĮ)** - dokumentas, kuriame fiksuojama VŠĮ vykdomų duomenų tvarkymo veiklų tikslai, duomenų subjektai, duomenų gavėjai, duomenų ištrynimo terminai ir kita reikalaujama arba reikšminga informacija apie duomenų tvarkymo veiklas.

2.17. **Priežiūros institucija** - Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija (toliau – VDAI).

3. Kitos, aukščiau nenurodytos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir BDAR vartojamas sąvokas.

4. Taisyklės taikomos tvarkant fizinių asmenų duomenis tiek automatiniu būdu, tiek neautomatiniu būdu tvarkant asmens duomenų susistemintas rinkmenas: vaikų bylas ir kita.

5. Taisyklės privalomos visiems VŠĮ pagal darbo sutartis dirbantiems darbuotojams (toliau – Darbuotojai), kurie yra įgalioti tvarkyti Mokykloje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, bei kitiems sutartiniais pagrindais paslaugas teikiantiems asmenims, kurie gali tvarkyti arba sužino asmens duomenis, t. y., duomenų tvarkytojams bei duomenų gavėjams.

6. Duomenų valdytojas turi šias teises:

- 6.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius duomenų tvarkymą;
- 6.2. spręsti dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo;
- 6.3. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingus asmenis;
- 6.4. įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis;
- 6.5. kitas teisės aktuose nustatytas teises.

7. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:

7.1. užtikrinti ADTAĮ ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiose asmens duomenų tvarkymą, nustatytų asmens duomenų tvarkymo reikalavimų laikymąsi;

7.2. įgyvendinti duomenų subjekto teises ADTAĮ ir šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;

7.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą, įgyvendinant tinkamas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones;

7.4. parinkti tik tokį duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines ir organizacines asmens duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi;

7.5. teisės aktų nustatytais atvejais paskirti duomenų apsaugos pareigūną;

7.6. teisės aktų nustatytais atvejais pildyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus;

7.7. teisės aktų nustatytais atvejais atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą;

7.8. valdyti asmens duomenų saugumo pažeidimus ir teisės aktuose nustatytais atvejais pranešti apie juos priežiūros institucijai ir duomenų subjektams;

7.9. kitas teisės aktuose nustatytas pareigas.

8. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:

8.1. nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;

8.2. organizuoja duomenų tvarkymą;

8.3. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam duomenų tvarkymui užtikrinti;

8.4. teikia metodinę pagalbą darbuotojams duomenų tvarkymo klausimais;

8.5. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

8.6. užtikrina duomenų subjekto teisių įgyvendinimą;

8.7. kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

II SKYRIUS

PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

9. Mokykloje asmens duomenys tvarkomi laikantis šių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų:

9.1. Asmens duomenis tvarkyti teisėtai, sąžiningai ir skaidriai (**teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas, BDAR 5 str. 1 d. a p.**);

9.2. Asmens duomenis rinkti nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkyti tikslais, nesuderinamais su nustatytaisiais prieš renkant asmens duomenis (**tikslo apribojimo principas, BDAR 5 str. 1 d. b p.**); Tolesnis duomenų tvarkymas archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais nėra laikomas nesuderinamu su pirminiais tikslais. VŠĮ darbuotojai turi teisę rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis tik atlikdami savo tiesiogines funkcijas, apibrėžtas pareigybės aprašyme ar kitame VŠĮ lokaliniame teisės akte arba VŠĮ vadovo pavedimu ir tik teisės aktų nustatyta tvarka. VŠĮ darbuotojams draudžiama savavališkai rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis;

9.3. Tvarkomi asmens duomenys turi būti adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (**duomenų kiekio mažinimo principas, BDAR 5 str. 1 d. c p.**);

9.4. Tvarkomi asmens duomenys turi būti tikslūs ir prareikūs atnaujinami; turi būti imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi (**tikslumo principas, BDAR 5 str. 1 d. d p.**);

9.5. Tvarkomus asmens duomenis laikyti tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi; asmens duomenis galima saugoti ilgesnius laikotarpius, jeigu asmens duomenys bus tvarkomi tik archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais, įgyvendinus atitinkamas technines ir organizacines priemones, kurių reikalaujama BDAR siekiant apsaugoti duomenų subjekto teises ir laisves (**saugojimo trukmės apribojimo principas, BDAR 5 str. 1 d. e p.**);

9.6. Tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines 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, BDAR 5 str. 1 d. f p.**);

9.7. Duomenų valdytojas yra atsakingas ir turi sugebėti įrodyti, kad yra laikomasi aukščiau nurodytų principų (**atskaitomybės principas, BDAR 5 str. 2 d.**).

10. Asmens duomenų tvarkymo principų laikymąsi užtikrina VŠĮ vadovas ir jo įgalioti darbuotojai, imdamiesi atitinkamų organizacinių priemonių (įsakymai, nurodymai, rekomendacijos, pavedimai ir pan.), kad būtų įgyvendintos Duomenų valdytojui priskirtos prievolės. Pavyzdžiui: įpareigoti nutraukti neteisėtus ar asmens duomenų apsaugos reikalavimus pažeidžiančius duomenų tvarkymo veiksmus, sunaikinti dokumentų, kuriuose yra nurodyti asmens duomenys, kopijas ir pan.).

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISINIAI PAGRINDAI

11. VŠĮ asmens duomenis tvarko tik esant bent vienam iš šių teisinių pagrindų:

11.1. Duomenų subjektas duoda sutikimą, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais konkrečiais tikslais (pavyzdžiui, VŠĮ bendruomenės ir visuomenės informavimo apie VŠĮ veiklą ir bendruomenės pasiekimus tikslu);

11.2. Duomenų tvarkymas yra būtinas siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas, arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį;

11.3. Tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė;

11.4. Tvarkyti duomenis būtina, siekiant apsaugoti duomenų subjekto ar kito asmens gyvybinius interesus (pavyzdžiui, VŠĮ tvarko darbuotojo artimųjų kontaktinius duomenis, su kuriais galėtų susisiekti įvykus nelaimei ar ekstremaliai įvykiui);

11.5. Duomenų tvarkymas yra būtinas viešojo intereso labui arba vykdant pavestas viešosios valdžios funkcijas;

11.6. Tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo ar trečiosios šalies interesų, išskyrus atvejus, kai duomenų subjekto interesai arba pagrindinės teisės ir laisvės, dėl kurių būtina užtikrinti asmens duomenų apsaugą, yra už šiuos duomenų valdytojo teisėtus

interesus viršesni, ypač kai duomenų subjektas yra vaikas (pavyzdžiui, VšĮ vykdo vaizdo stebėjimą darbuotojų, kitų duomenų subjektų ir turto saugumo užtikrinimo tikslu.

12. VšĮ specialių kategorijų asmens duomenis tvarko tik esant bent vienam iš šių pagrindų:

12.1. Tvarkyti duomenis būtina, kad duomenų valdytojas arba duomenų subjektas galėtų įvykdyti prievoles ir naudotis specialiomis teisėmis darbo ir socialinės apsaugos teisės srityje, kiek tai leidžiama Europos Sąjungos arba valstybės narės teisėje arba pagal valstybės narės teisę sudaryta kolektyvine sutartimi, kuriuose nustatytos tinkamos duomenų subjekto pagrindinių teisių ir interesų apsaugos priemonės;

12.2. Tvarkyti duomenis būtina, kad būtų apsaugoti gyvybiniai duomenų subjekto arba kito fizinio asmens interesai, kai duomenų subjektas dėl fizinių ar teisinių priežasčių negali duoti sutikimo;

12.3. Tvarkomi asmens duomenys, kuriuos duomenų subjektas yra akivaizdžiai paskelbęs viešai;

12.4. Tvarkyti duomenis būtina siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus;

12.5. Tvarkyti duomenis būtina dėl svarbių viešojo intereso priežasčių, vadovaujantis Europos Sąjungos arba valstybės narės teise, kurie turi būti proporcingi tikslui, kurio siekiama, nepažeisti esminių teisės į duomenų apsaugą nuostatų;

12.6. Tvarkyti duomenis būtina profilaktinės arba darbo medicinos tikslais, siekiant įvertinti darbuotojo darbingumą;

12.7. Tvarkyti duomenis būtina dėl viešojo intereso priežasčių visuomenės sveikatos srityje, pavyzdžiui, siekiant apsaugoti nuo rimtų tarpvalstybinio pobūdžio grėsmių sveikatai.

IV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, SAUGOJIMO TERMINAI IR DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

13. Asmens duomenys VšĮ tvarkomi šiais tikslais (įskaitant, bet neapsiribojant atvejais kai gaunamas atskiras duomenų subjekto sutikimas dėl duomenų tvarkymo):

13.1. Darbdavio teisių prievolių vykdymas: darbo sutarčių sudarymas, tinkamas vykdymas, apskaita (darbo užmokesčio ir kitų išmokų administravimas) ir nutraukimas; Praktikos sutarčių sudarymas; Mokymai; Duomenų valdytojo kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamas vykdymas; Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymas; Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimas (struktūros tvarkymas, esamų ir buvusių darbuotojų informacijos valdymas, dokumentų valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas) (Taisyklių priedas Nr. 2);

13.2. Mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) tvarkomi asmens duomenys pagrindinio ir vidurinio ugdymo tikslu (Taisyklių priedas Nr. 3);

13.3. VšĮ veiklos užtikrinimo ir tęstinumo vykdymas: sutarčių sudarymo bei vykdymo, pirkimų procedūrų organizavimas ir vykdymas (Taisyklių priedas Nr. 4);

13.4. Užklausių, komentarų ir nusiskundimų administravimas (Taisyklių priedas Nr. 5);

13.5. VšĮ mokinių, darbuotojų, svečių bei jų turto saugumo užtikrinimas (vaizdo stebėjimas) (Taisyklių priedas Nr. 6);

13.6. Bendruomenės ir visuomenės informavimas apie VŠĮ veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus, mokinio kūrybinius darbus, dalyvavimą renginiuose, nuotraukų, filmuotos medžiagos, kurioje yra užfiksuotas mokinys skelbimas VŠĮ internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje, skelbimų lentoje ar VŠĮ patalpose esančiuose vaizdo ekranuose, jei tokie įrengti (Taisyklių priedas Nr. 7);

14. Kiekvienu asmens duomenų tvarkymo tikslu atskirai, VŠĮ sudaromas DTVĮ, kuriame nurodomas duomenų saugojimo terminas, duomenų gavėjų kategorijos ir kita papildoma informacija.

15. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

16. Pasibaigus duomenų saugojimo terminui asmens duomenys yra visam laikui ištrinami, sunaikinami, išskyrus, jei teisės aktai nenumato kitaip.

17. Sunaikinimas apibrėžiamas kaip fizinis ar techninis veiksmas, kuriuo duomenys padaromi neatkuriamais:

17.1. elektronine forma saugomi asmens duomenys sunaikinami juos ištrinant be galimybės atkurti;

17.2. popieriniai dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, susmulkinami, o likučiai saugiu būdu sunaikinami.

18. Jeigu duomenys naudojami kaip įrodymai civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais teisės aktų nustatytais atvejais, duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams pasiekti ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

19. Asmens duomenų perdavimas VŠĮ viduje vyksta darbuotojams susirašinėjant darbo el. paštu, perduodant rašytinius dokumentus, naudojantis kitomis informacinėmis sistemomis.

20. VŠĮ tvarkomus asmens duomenis VŠĮ gali perduoti tretiesiems asmenims vykdant teisės aktuose įtvirtintas VŠĮ pareigas, valstybės ir (ar) savivaldos institucijų nurodymus bei kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.

21. Asmens duomenys VŠĮ gali būti pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų kaip įrodymai arba kitais teisės aktų nustatytais atvejais. VŠĮ gali pateikti asmens duomenis savo duomenų tvarkytojams, kurie teikia VŠĮ paslaugas ir tvarko asmens duomenis VŠĮ vardu. Duomenų tvarkytojai turi teisę tvarkyti asmens duomenis tik pagal VŠĮ nurodymus ir tik ta apimtimi, kiek tai yra būtina siekiant tinkamai vykdyti sutartyje nustatytus įsipareigojimus. VŠĮ pasitelkia tik tuos duomenų tvarkytojus, kurie pakankamai užtikrina, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos tokiu būdu, kad duomenų tvarkymas atitiktų BDAR reikalavimus ir būtų užtikrinta duomenų subjekto teisių apsauga.

V SKYRIUS DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

22. Teisės aktų nustatytais atvejais VŠĮ privalo sudaryti ir tvarkyti DTVĮ, kurie būtini tam, kad VŠĮ turėtų nuolatinę ir aktualią informaciją apie savo vykdomos duomenų tvarkymo veiklos apimtį, joje dalyvaujančius asmenis, naudojamas tvarkymo priemones.

23. DTVĮ sudarymo formą ir formatą parengia Pareigūnas arba įgaliotas VŠĮ darbuotojas, atsižvelgdamas į Priežiūros institucijos rekomendacijas.

24. DTVĮ yra VŠĮ vidaus dokumentai, kuriuose gali būti konfidencialios informacijos. Todėl DTVĮ negali būti viešinami ir turi būti saugomi kaip ir kita VŠĮ konfidenciali informacija.

25. Siekiant užtikrinti VŠĮ atitiktis BDAR įrodymus, už DTVĮ sudarymo, keitimo ir atnaujinimo organizavimą ir centralizuotą jų tvarkymą atsakingas Pareigūnas arba įgaliotas VŠĮ darbuotojas. VŠĮ vadovo įgaliotas darbuotojas yra tiesiogiai atsakingas už informacijos, reikalingos DTVĮ sudaryti, pakeisti ar atnaujinti, surinkimą, jų projektų paruošimą bei pateikimą Pareigūnui, jeigu Pareigūnas būtų atsakingas už DTVĮ vedimą.

26. Kai VŠĮ pradedamas ar keičiamas veiklos procesas ar funkcija susiję su duomenų tvarkymu, VŠĮ vadovas turi užtikrinti, kad apie tokį procesą ar jų pokyčius būtų surinkta visa informacija, reikalinga DTVĮ parengti ar pakeisti.

27. DTVĮ yra tvarkomi raštu. Rašytinei formai yra prilyginama ir elektroninė forma, saugoma kompiuteryje.

28. Tvarkant DTVĮ turi būti užtikrinamas jų pakeitimų atsekamumas, tam kad būtų galima nustatyti, kokie pakeitimai buvo daromi DTVĮ, kada jie buvo atlikti ir dėl kokių priežasčių.

29. DTVĮ yra tikrinami ir atnaujinami pagal poreikį, kad atitiktų realią asmens duomenų tvarkymo situaciją VŠĮ.

30. DTVĮ turi būti pateikiami Priežiūros institucijai gavus jos prašymą. Už DTVĮ pateikimą atsakingas Pareigūnas arba VŠĮ vadovo įgaliotas darbuotojas.

VI SKYRIUS

REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS IR JŲ ATSAKOMYBĖ

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

31.1. laikytis su asmens duomenų tvarkymu susijusių principų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų BDAR, ADTAĮ, šioje Tvarkoje ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir privatumo apsaugą;

31.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. VŠĮ darbuotojai, kurie tvarko asmens duomenis arba kuriems VŠĮ vadovo įsakymo pagrindu suteikti įgaliojimai ir / arba prieiga prie asmens duomenų, privalo pasirašyti Darbuotojo išipareigojimą saugoti asmens duomenis (Taisyklių priedas Nr. 1) ir duomenis tvarkyti tik tokia apimtimi, kiek tai susiję su jų darbo funkcijomis. Prieiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo santykiams; Konfidencialumo taisyklė taikoma tiek tais atvejais, kuomet darbuotojui prieiga prie asmens duomenų suteikė VŠĮ, tiek tais atvejais, kuomet darbuotojas pats sužinojo asmens duomenis.

31.3. laikytis Taisyklėse nustatytų techninių ir organizacinių asmens duomenų saugumo priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti dokumentus, duomenų rinkmenas bei duomenų bazėse saugomus duomenis ir vengti nereikalingų kopijų darymo; Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio;

31.4. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis (švaraus stalo politika); Jeigu darbuotojui kyla abejonių, ar konkretus duomenų subjektas turi

teisę gauti asmens duomenis, jis privalo konsultuotis su Pareigūnu arba VŠĮ vadovo įgaliotu darbuotoju ir tik gavęs teigiamą atsakymą turi teisę pateikti asmens duomenis;

31.5. darbuotojai turi teisę ir pareigą nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui, Pareigūnui arba VŠĮ vadovo įgaliotam darbuotojui apie bet kokią įtartina situaciją, pastebėtus neteisėto asmens duomenų tvarkymo atvejus (įskaitant šių Taisyklių pažeidimus), kurie gali kelti grėsmę VŠĮ tvarkomų asmens duomenų saugumui;

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

32. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia jo darbo santykiai su VŠĮ arba kai jam pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

VII SKYRIUS TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS

33. VŠĮ, saugodama asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, VŠĮ imasi neatidėliotinių priemonių užkirsti kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

34. VŠĮ, atsižvelgiant į darbuotojo einamas pareigas, savo nuožiūra darbuotojams suteikia darbo priemones. VŠĮ priklausančios Informacinės ir komunikacinės technologijos, t. y., kompiuteriai, mobilieji telefonai, prieiga prie interneto, elektroninis paštas, spausdintuvai, duomenų laikmenos ir kiti prietaisai, yra skirtos išimtinai darbuotojų darbo funkcijoms vykdyti, jeigu VŠĮ su darbuotoju nesusitaria kitaip.

35. Siekiant apsaugoti duomenų subjekto duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo turi būti taikomos tokios organizacinės ir techninės priemonės:

35.1. Infrastruktūrinės priemonės: tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių duomenų saugojimo priemonių fizinių ir programinių saugumo priemonių įgyvendinimas, griežtas priešgaisrinės apsaugos tarnybų nustatytų normų laikymasis ir kt.;

35.2. Administracinės priemonės: tinkamas darbo organizavimas, informacinių sistemų priežiūra;

35.3. Telekomunikacinės priemonės: tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kt.

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

36.1. 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 ar kiti asmenys;

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

36.3. jei dokumentai, kuriose 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 klientams, kitiems interesantams asmeniškai ir konfidencialiai.

37. Darbuotojams, naudojantiems elektroninį paštą, interneto prieigą ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą, draudžiama:

37.1. siųsti elektroninio pašto žinutes, naudojantis kito asmens arba neegzistuojančiu elektroninio pašto adresu;

37.2. siųsti elektroninio pašto žinutes, nuslepiant savo tapatybę;

37.3. negavus VŠĮ vadovo sutikimo, siųsti elektroninius laiškus, kuriuose yra informacija pripažįstama konfidencialia informacija ar VŠĮ komercine paslaptimi, išskyrus, jei informacija siunčiama asmeniui, kuris turi teisę gauti šią informaciją;

37.4. negavus VŠĮ vadovo sutikimo perduoti, platinti, atskleisti tretiesiems asmenims darbu su technine ir programine įranga jiems suteiktus prieigos vardus, slaptažodžius ar kitus duomenis;

37.5. kurti ar platinti laiškus, skatinančius gavėją siųsti laiškus kitiems. Laiškai su perspėjimais dėl kompiuterinių virusų, telefonų pasiklausymų ar kitų tariamų reiškinų, kuriuose prašoma nusiųsti gautą laišką visiems savo kolegoms, draugams ar pažįstamiems, turi būti nedelsiant ištrinami. Jei pranešimas sukelia įtarimų, prieš jį pašalinant pranešti VŠĮ vadovui;

37.6. naudoti interneto prieigą ir elektroninį paštą asmeniniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinančio pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujanti informacijai, kompiuterių virusams, masinei nepageidaujamai informacijai „spam“ siųsti ar kitiems tikslams, galintiems pažeisti VŠĮ ar kitų asmenų teisėtus interesus;

37.7. atlikti veiksmus, pažeidžiančius fizinio ar juridinio asmens teises, kurias saugo autorių, gretutinių ir intelektualinės nuosavybės teisių apsaugos įstatymai. Tarp tokių veiksmų yra programinės įrangos diegimas, naudojimas, saugojimas arba platinimas neturint licencijos, neleistinas autorių teisėmis apsaugotų kūrinių kopijavimas;

37.8. parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

37.9. atskleisti prisijungimo prie VŠĮ sistemų informaciją (prisijungimo vardą, slaptažodį) arba leisti naudotis savo prisijungimo vardu kitiems asmenims;

37.10. darbuotojui (-ams), turinčiam (-iems) VŠĮ IT sistemų (darbinis el.paštas, virtualūs diskai, interneto svetainė, socialiniai tinklai, duomenų perdavimo sistemos, institucijų sistemos, google diskas ir kt.) administratoriaus/valdytojo teises – negavus VŠĮ vadovo sutikimo, perduoti, atskleisti, sukurti prisijungimus, kitaip perduoti prieigą prie saugomų VŠĮ duomenų tretiesiems asmenims. VŠĮ vadovui pareikalavus trečiųjų asmenų prieigos prie saugomų VŠĮ duomenų turi būti nedelsiant panaikintos. **Dirbant su slaptažodžiais reikia laikytis taisyklių:**

37.10.1. saugoti slaptažodį. Neužrašinėti jo ant popieriaus skiaučių, kalendorių ir pan. Nepalikti lapelio su slaptažodžiu priklijuoto prie vaizduoklio arba prie apatinės darbo stalo pusės;

37.10.2. nenaudoti trumpų ir elementarių slaptažodžių sudarytų iš reikšminių žodžių;

39.3. siekiant išvengti kompiuterinių virusų, nepaleisti nežinomų programų. Gavus nežinomų siuntėjų atsiųstų elektroninių laiškų priedus, kuriuose gali būti kompiuterinių virusų, darbuotojas privalo neatidaryti gautų elektroninių laiškų priedų ir informuoti tiesioginį arba VŠĮ vadovą;

39.4. darbuotojas, pastebėjęs virusų atakos požymius, privalo išjungti kompiuterį ir kreiptis į tiesioginį arba VŠĮ vadovą.

40. VŠĮ pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, VŠĮ gali tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų nurodytais tikslais, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims, kurie teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę tokius duomenis gauti.

41. VŠĮ neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo darbuotojams, naudojantiems elektroninį paštą ir interneto resursus asmeniniais tikslais. VŠĮ turi teisę neįspėjus darbuotojo atidaryti šiam priskirtą darbinę elektroninio pašto dėžutę ir skaityti elektroninius laiškus tada, jei yra pagrindo manyti, kad darbuotojo elektroninio pašto dėžutėje yra netinkamo, įstatymus ar VŠĮ teisės interesus pažeidžiančio turinio informacija arba egzistuoja teisėta su darbo santykiais susijusi priežastis atlikti šiuos veiksmus.

42. VŠĮ vadovas neužtikrina, kad bus išsaugotas privatumas to, ką VŠĮ darbuotojai sukuria, siunčia ar gauna VŠĮ informacinėje sistemoje.

43. Jeigu VŠĮ darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį arba VŠĮ vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

44. Rengiant VŠĮ sprendimų, raštų bei kitų dokumentų projektus rekomenduojama vengti perteklinių duomenų apie fizinius asmenis, jei to nereikalauja įstatymas ar kitos su konkreto dokumento rengimu susijusios aplinkybės.

45. 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)“.

VIII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMOUI TAIKOMŲ SAUGUMO PRIEMONIŲ SĄRAŠAS

46. Asmens duomenų tvarkymui taikomų saugumo priemonių sąrašas:

46.1. nedarbo metu VŠĮ patalpos rakinamos;

46.2. VŠĮ patalpose Žvejų g. esantys kabinetai VŠĮ vadovo sprendimu gali būti rakinami, raktus turi tame kabinete dirbantys darbuotojai ir/arba administracijos atstovas (-ai); VŠĮ patalpos pasibaigus budėtojo darbui rakinamos; „Varpo“ gimnazijoje VŠĮ naudojamos patalpos nedarbo metu rakinamos, raktai pristatomi į budėjimo punktą; Mykolo Romerio universiteto patalpos pasibaigus darbui rakinamos, raktai pristatomi į budėjimo punktą.

46.3. įrengta patalpų signalizacijos sistema;

46.4. trečiosios šalys priimamos tam skirtose VŠĮ patalpose, tokiu būdu apribojant jų patekimą į darbo vietas, kuriose tvarkomi asmens duomenys;

46.5. patekimas prie serverių įrangos, kuriose saugomi duomenys, yra apribotas fizinėmis priemonėmis (rakinama atskira patalpa);

- 37.11. apeiti ar kitaip pažeisti bet kurio kompiuterio, tinklo ar paskyros autentifikacijos arba saugumo sistemas;
- 37.12. ardyti ar išmontuoti ar kitaip keisti kompiuterinę įrangą;
- 37.13. perkopijuoti programinę įrangą;
- 37.14. savarankiškai šalinti kompiuterinės įrangos gedimus;
- 37.15. parsiųsti ar žaisti internetinius ar kitus kompiuterinius žaidimus;
- 37.16. savavališkai blokuoti antivirusines programas ar kitas programas;
- 37.17. sutrikdyti kompiuterinės sistemos darbą arba panaikinti galimybę naudotis teikiama paslauga ar informacija;
- 37.18. dalyvauti interneto lažybose ir azartiniuose lošimuose;
- 37.19. naudoti VŠĮ išteklius komercinei veiklai vystyti ar naudai gauti;
- 37.20. savavališkai keisti kompiuterių ar kitų prietaisų tinklo parametrus (IP adresą ir pan.), savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą;
- 37.21. pažeisti kitų tinklų, kurių paslaugomis naudojamasi, naudojimo arba ekvivalentiškas taisykles;
- 37.22. savavališkai keisti interneto naršyklės ir elektroninio pašto programinės įrangos parametrus, susijusius su apsauga arba prisijungimo būdu, nepaisyti bet kurio iš įdiegtų saugumo mechanizmų;
- 37.23. atlikti bet kokius kitus su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ir teisės aktams prieštaraujančius veiksmus;
- 37.24. neįgalotiems asmenimis VŠĮ ar už VŠĮ ribų naudoti ir perduoti slaptažodžius ir kitus duomenis, kuriais pasinaudojus programinėmis ir techninėmis priemonėmis galima sužinoti VŠĮ duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su VŠĮ duomenimis.

38. Keitimosi informacija politika:

- 38.1. Perduodant informaciją elektroniniu paštu, būtina:
 - 38.1.1. atidžiai užrašyti adresato elektroninio pašto adresą, kad informacija nebūtų perduota kitam asmeniui;
 - 38.1.2. už organizacijos ribų siunčiamiems laiškam naudoti el. pašto programoje numatytą el. laiško parašą (angl. „signature“) ir jo nekeisti;
 - 38.1.3. priimant sprendimus pagal elektroniniu paštu gautą informaciją, būtina įsitikinti šios informacijos tikrumu (kitas asmuo gali apsimesti tikruoju siuntėju). Kilus įtarimui bei svarbiais atvejais rekomenduojama susisiekti su siuntėju ir įsitikinti ar gautas laiškas buvo jo išsiųstas;
- 38.2. neatverti pridėtų (angl. „attached“) failų, kurie yra gauti iš nepažįstamų asmenų, arba nėra galimybės įsitikinti šių failų turiniu;
- 38.3. už pašalinių asmenų naudojimąsi internetu kompiuteryje ir informacijos perdavimą elektroniniu paštu yra atsakingas kompiuterio naudotojas.

39. Bendros apsaugos nuo virusų taisyklės:

- 39.1. prieš naudojant nežinomas išorines duomenų laikmenas arba kurios buvo naudojamos kitame kompiuteryje, būtina atlikti jų antivirusinę profilaktiką;
- 39.2. kilus įtarimui patikrinti kompiuterį nuo virusų;

- 46.29. stebima elektros srovės tiekimo būklė;
- 46.30. kabeliai yra izoliaciniuose vamzdžiuose;
- 46.31. elektros ir duomenų kabeliai saugiai atskirti.

IX SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJAI IR GAVĖJAI

47. Tais atvejais, kai VŠĮ įgalioja duomenų tvarkytoją atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, tarp VŠĮ ir duomenų tvarkytojo turi būti sudaroma duomenų tvarkymo sutartis.

48. Sprendimą perduoti duomenų subjekto duomenų tvarkymą asmens duomenų tvarkytojui priima VŠĮ vadovas.

49. VŠĮ parenka duomenų tvarkytoją, kuris užtikrina, kad būtų įgyvendintos techninės ir organizacinės duomenų apsaugos priemonės, skirtos apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo, įgyvendinant ir užtikrinant tokių priemonių laikymąsi.

50. VŠĮ, sutartimi įgaliodama duomenų tvarkytoją tvarkyti asmens duomenis, nurodo, kad asmens duomenys būtų tvarkomi atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, VŠĮ nurodymus, taip pat nurodant, kokius asmens duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti duomenų tvarkytojas VŠĮ vardu, duomenų tvarkytojo įsipareigojimais VŠĮ, įskaitant įsipareigojimą laikytis ADTAĮ įtvirtintų reikalavimų, duomenų tvarkymo trukmė, pobūdis, asmens duomenų rūšis, duomenų subjektų kategorijos, duomenų tvarkytojo pareiga ištrinti arba grąžinti VŠĮ asmens duomenis, jų kopijas, pabaigus VŠĮ teikti paslaugas.

51. VŠĮ, sudarydama sutartį su duomenų tvarkytoju, be kita ko, nurodo, kad duomenų tvarkytojas privalo užtikrinti VŠĮ perduodamų tvarkyti duomenų konfidencialumą, o ketindamas tvarkymui pasitelkti trečiuosius asmenis (kitus duomenų tvarkytojus), duomenų tvarkytojas privalo gauti išankstinį rašytinį VŠĮ pritarimą.

52. Duomenų valdytojo tvarkomi duomenys duomenų gavėjams, kurie po duomenų perdavimo asmens duomenis tvarko savarankiškais tikslais, o ne pagal duomenų valdytojo nurodymus, teikiami tokią pareigą teikti duomenis numatant teisės aktui, esant duomenų subjekto sutikimui arba kitam teisėto duomenų teikimo (tvarkymo) pagrindui.

53. Duomenų teikimas duomenų gavėjui turi būti būtinas pasiekti duomenų tvarkymo tikslui, nustatytam prieš renkant duomenis, arba turi egzistuoti tinkamas teisinis pagrindas duomenis tvarkyti ir teikti nauju tikslu.

54. Duomenų valdytojo įgaliotų duomenų tvarkytojų ir jų atliekamų funkcijų, taip pat duomenų gavėjų sąrašas pateikiamas DTVĮ. Pasitelkus naują duomenų tvarkytoją ar pradėjus teikti duomenis naujam duomenų gavėjui, Tvarkymo veiklos įrašas papildomas nauja informacija. Atitinkamai, atsisakius duomenų tvarkytojo paslaugų ar pasikeitus duomenų gavėjui, taip pat padaromi atitinkami pokyčiai DTVĮ.

46.6. prieiga prie duomenų suteikiama tik tam asmeniui, kuriam duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti (būtinumo žinoti principas);

46.7. vidinis tinklas apsaugotas ugnies sienomis;

46.8. kontroliuojamas darbuotojų prisijungimas prie vidinio tinklo;

46.9. kontroliuojamas trečiųjų šalių vartotojų prisijungimas;

46.10. apribota programinė prieiga prie duomenų;

46.11. darbuotojų kompiuteriuose naudojami slaptažodžiai. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį, privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims. Slaptažodžiai esant būtinybei (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei ir pan.) turi būti keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.). Slaptažodžiai neturi sutapti su darbuotojo ar su jo šeimos narių asmeniniais duomenimis;

46.12. užtikrinamas saugių protokolų (pvz., SSL, SDB) ir (arba) slaptažodžių naudojimas, kai asmens duomenys perduodami išoriniais duomenų perdavimo tinklais;

46.13. naudojama sertifikuota programinė įranga;

46.14. programinė įranga atnaujinama, laikantis nustatytos tvarkos;

46.15. kompiuteriuose įdiegtos antivirusinės programos, kurios nuolat atnaujinamos;

46.16. IT sistemos turi nustatytą sesijos laiką, t. y., naudotojui esant neaktyviam, neveiksniam sistemoje nustatytą laiką, jo sesija yra nutraukiama ne vėliau kaip po 15 minučių neaktyvios sesijos;

46.17. darbuotojams nesuteiktos teisės savavališkai keisti jam priskirtos kompiuterinės įrangos (monitoriai, skaitytuvai („skeneriai“), spausdintuvai bei kopijavimo aparatų spausdinimo valdikliai, klaviatūros, pelės, kolonėlės, ausinės, vaizdo kameros bei fotokameros, multimedijos projektoriai ir pan.) ir įdiegtos programinės įrangos;

46.18. nesant būtinybės, rinkmenos su fizinių asmenų duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, t. y., kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.;

46.19. už VŠĮ duomenų bazėse ir IT sistemose esančių duomenų sunaikinimą atsakingi šias sistemas administruojantys darbuotojai;

46.20. už elektronine forma saugomų asmens duomenų rinkmenų sunaikinimą atsako konkrečiu kompiuteriu, kuriame saugomos asmens duomenų rinkmenos, dirbantis darbuotojas;

46.21. Bent 1 (viena) kartą per kalendorinius metus numatytas darbuotojų mokymas duomenų saugos klausimais;

46.22. įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas;

46.23. priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai;

46.24. svarbiausios kompiuterinės įrangos techninė būklė nuolat stebima;

46.25. tinkamai suplanuotos ir įrengtos svarbiausios kompiuterinės įrangos laikymo patalpos;

46.26. įrengta vandens nutekėjimo sistema;

46.27. patalpose yra ugnies gesintuvų;

46.28. pastato patalpose įrengti dūmų ir temperatūros jutikliai;

X SKYRIUS

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS (PDAV) IR IŠANKSTINĖS KONSULTACIJOS SU PRIEŽIŪROS INSTITUCIJA

55. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas (toliau – PDAV) – tai procesas, kurio metu vertinamas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, vertinant netinkamo duomenų valdymo ir jų praradimo įvykio tikimybę ir galimas pasekmes.

56. Pavojaus vertinimo tikslas yra nustatyti ir įvertinti esamą ar galimą pavojų, susijusį su vertinamu procesu, jį pašalinti, o jei negalima pašalinti, taikyti prevencijos priemonės, kad vertinamas procesas būtų apsaugotas nuo pavojaus arba jis būtų kiek įmanoma sumažintas.

57. VŠĮ pradėjus vykdyti naują (-as) duomenų tvarkymo operaciją (-as), yra privaloma atlikti PDAV, jei duomenų tvarkymas:

57.1. keltų didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (pavyzdžiui, atvejai, kai duomenų subjektas neturi galimybės nesutikti su duomenų tvarkymu, duomenys perduodami už ES ribų, būtų pradėti tvarkyti duomenys, kurie gauti juos sujungus su duomenimis iš kitų šaltinių, būtų tvarkomi jautrūs duomenys, tokie kaip sveikata, būtų pradėti naudoti nauji technologiniai sprendimai, pavyzdžiui, veido atpažinimo sistemos, ar kitų biometrinių duomenų atpažinimo ir kt.);

57.2. automatizuotai būtų tvarkomi asmeniniai aspektai, vykdomas profiliavimas ir priimami teisiniai ar kiti didelio poveikio (pavyzdžiui, asmenų suskirstymas į grupes, kuris gali turėti jiems įtakos) sprendimai;

57.3. būtų pradėtas vykdyti sistemingas vaizdo stebėjimas dideliu mastu;

57.4. būtų pradėti tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenys dideliu mastu.

58. PDAV taip pat gali būti atliekamas ir šiame skyriuje neaptais atvejais, bet esant VŠĮ vadovo sprendimu tai atlikti.

59. PDAV atlieka VŠĮ vadovo įsakymu sudaroma darbo grupė iš VŠĮ darbuotojų arba PDAV atlieka asmenys pagal paslaugų teikimo sutartį.

60. VŠĮ vadovo įsakymu sudaromai darbo grupei paskiriamas jos vadovas atlikti PDAV. Į jos sudėtį gali būti įtrauktas ir Pareigūnas arba gali būti konsultuojamasi su Pareigūnu.

61. Darbo grupė PDAV metu pildo Priežiūros institucijos rekomenduojamą PDAV formą (toliau – Forma).

62. Užpildyta ir pasirašyta Forma teikiama VŠĮ vadovui, kuris priima sprendimus dėl tolimesnio asmens duomenų tvarkymo.

63. Kai iš PDAV paaiškėja, kad duomenų tvarkymo operacijos kelia didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, o VŠĮ negali jo sumažinti tinkamomis rizikos valdymo priemonėmis (turimomis technologijomis ir įgyvendinimo sąnaudomis), prieš pradėdant asmens duomenų tvarkymą turi būti iš anksto konsultuojamasi su Priežiūros institucija.

64. Konsultavimasis su Priežiūros institucija atliekamas pagal Priežiūros institucijos nustatytą procedūrą ir reikalavimus.

XI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

65. VŠĮ yra paskirtas Pareigūnas.

66. Pareigūno kontaktiniai duomenys skelbiami VŠĮ interneto svetainėje duomenų subjektams lengvai prieinamoje vietoje, tam skirtoje skiltyje „Asmens duomenų apsauga“.

67. VŠĮ privalo:

67.1. užtikrinti, kad VŠĮ vykdomas asmens duomenų tvarkymas atitiktų BDAR, kitų, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, tinkamai įvertinant duomenų tvarkymo operacijas, duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą, tikslus, potencialų pavojų;

67.2. stebėti, kaip laikomasi BDAR, kitų, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, šios Tvarkos, kitų vidinių dokumentų, susijusių su asmens duomenų apsauga;

67.3. konsultuoti ir stebėti, kaip VŠĮ atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas;

67.4. informuoti VŠĮ vadovą ir kitus darbuotojus apie jų pareigas pagal BDAR ir kitus, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančius, teisės aktus ir juos konsultuoti dėl konkrečių pareigų vykdymo;

67.5. informuoti VŠĮ vadovą apie bet kokius neatitikimus, pažeidimus asmens duomenų apsaugos srityje, kuriuos Pareigūnas nustato, vykdydamas savo funkcijas;

67.6. mokyti VŠĮ darbuotojus, dirbančius su asmens duomenimis, asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

67.7. bendradarbiauti, būti kontaktiniu asmeniu santykiuose su VDAI.

68. Pareigūnas savo pareigas ir užduotis atlieka nepriklausomai. VŠĮ vadovas ir jokie kiti VŠĮ darbuotojai Pareigūnui negali teikti jokių nurodymų dėl jo užduočių vykdymo.

69. Pareigūnas turi teisę naudotis VŠĮ personalo pagalba, prašyti ir gauti iš jų informaciją, reikalingą jo funkcijoms vykdyti.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

70. Darbuotojai su Taisyklėmis bei jos pakeitimais supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis jose nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Taisyklėse nustatytais principais. Priimtas naujas darbuotojas su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną.

71. Šiose Taisyklėse esančios nuostatos gali būti papildomos ar išsamiau įtvirtinamos kituose VŠĮ veiklą reguliuojančiuose vidaus dokumentuose. Rengiant vidaus dokumentus, visais atvejais turi būti vadovaujama Taisyklėmis. Jeigu duomenų apsaugos klausimais yra prieštaravimų tarp Taisyklių ir kitų VŠĮ vidaus dokumentų, turi būti vadovaujama Taisyklių nuostatomis. Tuo atveju, jeigu klausimai, susiję su asmens duomenų apsauga nėra reglamentuoti Taisyklėse, turi būti taikomi kiti VŠĮ vidaus dokumentai.

72. VŠĮ darbuotojai, pažeidę Taisyklės, ADTAĮ ir (ar) BDAR, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

73. Pasikeitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, Taisyklės yra peržiūrimos ir atnaujinamos.

74. Taisyklių priedai, jeigu tokių yra, tampa neatsiejama šių Taisyklių dalimi.

DARBUOTOJO ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENIS

20.....-.....-.....

Vilnius

1. **Suprantu, kad:**

1.1. dirbdamas (-a) **VŠĮ „Gravitas schola“** kodas 306080426 (toliau – VŠĮ) naudosis ir tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;

1.2. draudžiama perduoti ar dalintis su kitais asmenimis VŠĮ viduje ar už jos ribų slaptažodžiais ir kitais duomenimis, leidžiančiais programinėmis ir techninėmis priemonėmis naudotis bet kokios formos asmens duomenimis;

2. **Įsipareigoju:**

2.1. saugoti asmens duomenų paslaptį;

2.2. tvarkyti asmens duomenis, vadovaujantis LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ), Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu (toliau – BDAR) ir kitais teisės aktais, pareigybės aprašymu ir VŠĮ lokaliniais teisės aktais, reglamentuojančiais funkcijas, kurias vykdant man bus patikėtas asmens duomenų tvarkymas, apibrėžtais ir teisėtais tikslais;

2.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų jokiais priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek VŠĮ viduje, tiek už jos ribų;

2.4. pranešti savo tiesioginiam vadovui ir (ar) už duomenų saugą atsakingiems asmenims apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

3. **Žinau, kad:**

3.1. už šio įsipareigojimo nesilaikymą ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų pažeidimus turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

3.2. asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo, taip pat kitų asmenų veiksmų ar neveikimo, pažeidžiančių ADTAĮ, BDAR nuostatas, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ir neturtinę žalą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

3.3. asmens duomenų tvarkymas pažeidžiant ADTAĮ, BDAR ir duomenų subjekto teisių pažeidimas užtraukia atsakomybę pagal galiojančius LR teisės aktus;

3.4. šis įsipareigojimas galioja tiek darbo laiku, tiek ir po darbo santykių pasibaigimo.

Duomenų subjekto (darbuotojo) vardas, pavardė, parašas

DARBDAVIO TEISINIŲ PRIEVOLIŲ VYKDYMAS

Duomenų subjektų grupė	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
<p>Darbuotojai, sudarę su VšĮ darbo sutartis; Asmenys, sudarę su VšĮ praktikos sutartį.</p>	<p>Identifikuojantys duomenys: vardas, pavardė, nuotrauka (asmens sveikatos knygelei), asmens kodas, gimimo data (amžius), parašas, pilietybė; informacija apie vardo/pavardės keitimą: įsakymo numeris, įsakymo data, vardas, pavardė, pagrindas.</p> <p>Kontaktiniai duomenys: mobiliojo telefono numeris (asmenimis), asmeninis el. pašto adresas, gyvenamoji nuolatinė vieta; darbo mobilus telefono numeris, darbo el. pašto adresas, trumpas darbo telefono numeris; artimo žmogaus kontaktiniai duomenys: ryšys su darbuotoju, telefono numeris.</p> <p>Su kvalifikacija ir darbo patirtimi susiję duomenys: duomenys apie išsilavinimą: išsilavinimo rūšis, mokslo įstaiga, įsigyta specialybė; duomenys apie kvalifikacijos kėlimą: mokymų pradžios data, mokymų pabaigos data, vieta, tikslas, mokymų pavadinimas, kaina;</p> <p>Darbo sutarties sudarymo ir sulgytų sąlygų duomenys: priėmimo į darbą įsakymo numeris, priėmimo į darbą įsakymo data, priėmimo data, darbo sutarties Nr. ir data, sutarties forma, sutarties galiojimo terminas, darbo vieta, pareigos, darbo laikas, darbo savaitė, informacija apie išbandymo laikotarpį, darbo užmokesčio dydis (pagrindinis); kintamas darbo užmokesčio dydis (pagrindinis); bendras darbo stažas; sutarties pakeitimų duomenys: darbo sutarties priedo numeris, data, pakeitimai ir pastabos, naujas įrašas; papildomos pareigos, papildomų pareigų pradžios data, papildomų pareigų pabaigos data.</p> <p>Duomenys socialinėms garantijoms ir lengvatoms gauti: nepilnamečių vaikų skaitčius, vaiko gimimo data.</p> <p>Duomenys mokesčiams apskaičiuoti ir deklaruoti: išmoka už nedarbingumo dienas iš darbdavio lėšų, vienkartinės išmokos (pašalpos), išskaitytas pajamų mokestis, socialinio draudimo mokestis, nuolatinė gyvenamoji vietovė (savivaldybė), informacija apie turimą neįgalumo pažymėjimą, informacija apie papildomas pensijų įmokas.</p> <p>Duomenys atlyginimui išmokėti: banko saskaitos numeris.</p>	<p>Bankai – atlyginimo išmokėjimo tikslais;</p> <p>Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (SODRA), Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (VMF) – siekiant pranešti apie apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo pradžią ar pabaigą, nedraudiminius laikotarpius, apie apdraustajam suteiktas (atšauktas) tėvystės atostogas arba atostogas vaikui prižiūrėti, nedarbingumo ar nėštumo ir gimdymo atostogų pradžią ir pabaigą teikiami šie asmens duomenys: vardas (-ai), pavardė (-ės), asmens kodas, socialinio draudimo numeris, apdrausčio profesija pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių, pajamų, nuo kurių skaičiuojamos įmokos, suma, teisės akto straipsnis, dalis, punktas nutraukiant darbo sutartį, už kiek mėnesių vidutinio darbo užmokesčio dydžio išėtinė išmoka</p>	<p>Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartyse, įsakymuose, prašymuose ir kt.) tekstuose (elektroninėje erdvėje, popieriniame dokumente ar kitokio pavidalo laikmenoje), yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo rodykleje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu ir VšĮ patvirtintame vidiniame lokaliame teisės akte (tvirtinamame kiekvieniems kalendoriniams metams dokumentacijos plane) nurodytais terminais.</p>

<p>Darbo sutarties pasibaigimo duomenys: atleidimo duomenys: atleidimo įsakymo numeris, atleidimo įsakymo data, atleidimo data, atleidimo priežastis.</p> <p>Darbo laiko ir poilsio laiko apskaitos duomenys: duomenys apie nedarbingumą, atostogų rūšis, atostogų pradžią, atostogų pabaigą, atostogų dienas, darbo stažas.</p> <p>Duomenys apie darbo pareigų pažeidimą: įsakymo numeris, įsakymo data, darbo pareigų pažeidimas, pašiknimimai.</p> <p>Duomenų subjekto sutikimai: informacija apie pateiktus sutikimus, jų atšaukimą.</p> <p>Komandiruotės, kelionės: įsakymo numeris, įsakymo data, komandiruotės pradžios data, komandiruotės pabaigos data, vieta, tikslas, su komandiruote susijusios išlaidos; išvykų registravimas: vykstantis asmuo, automobilio valstybinis numeris, išvykimo data ir laikas, atvykimo data ir laikas, išvykimo pobūdis, išvykos tikslas, maršrutas, pastabos.</p> <p>Duomenys apie pavadavimus: įsakymo numeris, įsakymo data, pavadavimo pradžios data, pavadavimo pabaigos data, pavaduojantis asmuo, apmokėjimo dydis.</p> <p>Duomenys apie sveikatos patikrinimus: sveikatos tikrinimo data, kito sveikatos tikrinimo data, kentsmingi sveikatai veiksniai, informacija apie sveikatą iš nelaimingų atsitikimų tyrimo medžiagos.</p> <p>Duomenys apie darbuotojų premijavimą: premijos už metinius darbo rezultatus pagal patvirtintą metodiką.</p> <p>Informacinių sistemų vartotojų valdymo, el. pašto, dokumentų rengimo ir valdymo sistemose, kitose darbuotojų naudojamose informacinėse sistemose sudaromi duomenys: vardas, pavardė, el. pašto (darbinio) adresas, darbo telefono numeris.</p> <p>Metinių pokalbių duomenys: metinių pokalbių duomenys: vadovas, vertinamas laikotarpis, pokalbio data, praėjusio laikotarpio tikslų ir pasiekimų vertinimas (tikslai ir specialūs paskyrimai, trumpas užduočių aprašymas arba vertinimo kriterijai, trumpas įvykdymo/neįvykdymo aprašymas, svoris, koeficientas), kiti pasiekimai (trumpas aprašymas, svoris, koeficientas), ateinančio laikotarpio tikslai (tikslai ir specialūs paskyrimai, trumpas užduočių aprašymas arba vertinimo kriterijai, svoris, įvykdymo data), kompetencijų vertinimas, praėjusio laikotarpio asmeninio tobulėjimo plano įvertinimas (tikslas arba siekis, trumpas aprašymas, data), praėjusio laikotarpio lūkesčio įvertinimas (lūkestis, trumpas aprašymas, kas išskėlė lūkestį, lūkesčio išpildymas/neišpildymas, priežastys), ateinančio laikotarpio lūkesčiai (lūkestis, trumpas aprašymas, kas išskėlė lūkestį).</p>	<p>arba išieitinė kompensacija apskaičiuota;</p> <p>Valstybinė darbo inspekcija prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (VDI) – siekiant pranešti apie nelaimingą atsitikimą darbe. Šiuo tikslu teikiami šie asmens duomenys: vardas (-ai), pavardė (-ės), asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, pilietybė, užimtumas, amžius, lytis, pareigos pagal darbo sutartį, darbo sutarties sudarymo data ir darbo trukmė įmonėje (mėnesiais), informacija apie nelaimingą atsitikimą (data, laikas, vieta, darbuotojo vykimo į darbą būdas, darbo aplinka, nelaimingo atsitikimo aplinkybės, nelaimingo atsitikimo priežastys, sužalojimą lėmę veiksniai), duomenys apie nelaimingo atsitikimo metu patirtą sveikatos pakenkimą (gydymo įstaiga, kurioje suteikta medicinos pagalba, sveikatos pakenkimo diagnozė, sužalota kūno dalis, sveikatos pakenkimo pobūdis, kontaktas ir sužeidimo pobūdis, sveikatos pakenkimo pobūdžio materialusis veiksnys), duomenys apie blaivumą, apsvaigimą nuo narkotinių ar kitų medžiagų, darbo ir kitos sutartys, įsakymai apie bandomojo laikotarpio skyrimą, darbo ir poilsio laiką nustatantys dokumentai, informacija apie darbo užmokestį.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Vaizdo duomenys: atvaizdas (vaizdo kameros).

Kiti duomenys; gyvenimo aprašymas bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo, kuriuos VŠĮ gauna pagal teisės aktus vykdydama darbdavio teisinės prievolės ir (arba) kuriuos tvarkyti VŠĮ įpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai.

Su praktikos sutartimis susiję duomenys: vardas (-ai), pavardė (-ės), asmens kodas, jeigu jo nėra - gimimo data (amžius), parašas; asmeninis el. pašto adresas, telefono numeris, adresas; mokymosi įstaiga, praktikos atlikimo laikas, vieta.

kiti dokumentai, reikalingi nelaimingo atsitikimo darbe aplinkybėms, traumuojančiam veiksmui nustatyti ir tyrimo išvadoms pagrįsti, bei dokumentai, nelaimingą atsitikimą darbe tyrusio (-ių) asmens (-ų) nuožūra;

Antstoliai – duomenys teikiami išskaitymų pagal vykdomuosius dokumentus įvykdymo fikslais;

Mokymus ir renginius organizuojančios įmonės – mokymų ir renginių organizavimo tikslais teikiami vardas (-ai), pavardė (-ės), pareigos, padalinys, el. pašto adresas, darbo telefono numeris;

Pašto, kurjerių paslaugas teikiančios įmonės – pranešimų siuntimui duomenų subjektui;

Gydymo įstaigos – teikiami duomenys apie privalomą sveikatos tikrinimą;

Savivaldybės – kompensacijų ir socialinių išmokų gavimo tikslais pagal darbuotojo prašymą;

Buhalterines paslaugas teikianti įmonė – siekiant vykdyti VŠĮ vidinę apskaitą, personalo valdymą. Šiuo tikslu teikiami šie asmens duomenys: vardas (-ai), pavardė (-ės), asmens kodas, darbo užmokesčio dydis, banko sąskaitos numeris atlyginimo išmokėjimui, priėmimo, atleidimo data ir pagrindas, darbo, poilsio laikas, nedarbingumas;

	<p>Pedagogų registras – apskaitos bei tinkamo asmenų identifikavimo tikslais. Teikiami duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, darbo užmokestis, pedagoginis darbo stažas, krūvis, išsilavinimas.</p> <p>Audito įmonės;</p> <p>Policija, teismai – siekiant pranešti apie įteiktus dokumentus;</p> <p>Visi kiti asmenys, turintys teisėtą pagrindą įstatymų nustatytais atvejais gauti, reikalauti asmens duomenų nustatytoms funkcijoms vykdyti.</p> <p>Su praktikos sutartimis susijusius duomenis gali gauti asmenys, turintys teisėtą pagrindą įstatymų nustatytais atvejais gauti, reikalauti asmens duomenų nustatytoms funkcijoms vykdyti.</p>	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

MOKINIŲ IR JŲ TĖVŲ (KITŲ ĮSTATYMINIŲ ATSTOVŲ) ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS PAGRINDINIO IR VIDURINIO UGDYMO TIKSLU

Asmens duomenų tvarkymo tikslas	Duomenų subjektų grupė	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Mokymo sutarčių sudarymas ir apskaita	Mokiniai ir jų tėvai (kiti įstatyminiai atstovai)	Mokinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris. Mokinio tėvų (kitų įstatyminių atstovų) vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, telefono numeris. Sutarties sudarymo data, numeris.	Steigėjo ir Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos atstovams pagal nurodytą duomenų gavimo tikslą	Duomenys tvarkomi ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai ir saugomi ne ilgesnį laikotarpį, koks nustatytas 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 kituose teisės aktuose. Šis terminas gali būti pratęstas tik teisės aktuose nustatytais pagrindais ir (ar) kompetentingos institucijos nurodymu.
Mokinių asmens bylų tvarkymas (vidaus administravimas)	Mokiniai ir jų tėvai (kiti įstatyminiai atstovai)	Mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, amžius, asmens tapatybės kortelės (paso) numeris, gimimo liudijimas, gyvenamoji vieta, telefono numeris, jų tėvų (mokinio tėvų pareigų turėtojų), vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefonų numeriai	Informacija neteikiama	Duomenys tvarkomi ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai ir saugomi ne ilgesnį laikotarpį, koks nustatytas 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 kituose teisės aktuose. Šis terminas gali būti pratęstas tik teisės aktuose nustatytais pagrindais ir (ar) kompetentingos institucijos nurodymu.
Klasės krepšelio ir mokinių duomenų registro	Mokiniai ir jų tėvai (kiti įstatyminiai atstovai)	Privalomi duomenys: mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data lytis, mokytis į VŠĮ atvykimo/išvykimo duomenys, bendri duomenys apie mokslą	Steigėjo ir Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos atstovams pagal	Duomenys tvarkomi ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai ir saugomi ne ilgesnį laikotarpį, koks nustatytas Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos

pildymas ir administravimas		<p>(kalba, kuria mokosi, kalbos, kurių mokosi, mokymosi forma, pažymėjimai, mokyklos baigimo data, , klasė, mokslo metai, kurso kartojimas, mokinio bylos numeris, neformaliojo švietimo programų pasirinkimai, pilietybė.</p> <p>Papildomi duomenys: adresas, telefono numeris, tėvų (globėjų rūpintojų) vardai pavardės, adresas, elektroninis paštas, telefono numeriai, socialiai remtinias/remiamas, dorinio ugdymo pasirinkimai, informacija jei vaikas našlaitis.</p> <p>Ypatingi mokinio asmens duomenys: sveikatos duomenys, specialieji mokymosi poreikiai, sutrikimai.</p>	<p>nurodytą duomenų gavimo tikslą, mokymo lešas administruojančios savivaldos institucijos</p>	<p>vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir kituose teisės aktuose. Šis terminas gali būti pratęstas tik teisės aktuose nustatytais pagrindais ir (ar) kompetentingos institucijos nurodymu. Registro duomenų bazės archyve - 75 metus</p>
Mokinio pažymėjimo išdavimas	Mokiniai	<p>Pažymėjime: mokinio vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data, mokinio amžių atitinkanti nuotrauka, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, galiojimo laikas; apskaitos žurnale: mokinio vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data</p>	Informacija neteikiama	Mokymosi VŠĮ laikotarpiu; Žurnalai – 10 metų
Elektroninio dienyno pildymas ir saugojimas	Mokiniai ir jų tėvai (kiti įstatyminiai atstovai)	<p>Mokinio vardas, pavardė, klasė, mokslo metai, dalykai, jų įvertinimai, pastabos, pagyrimai, lankomumas, vėlavimas, praleistų pamokų pateisinimo priežastys, duomenys apie sveikatą, PUPP, brandos egzaminų rezultatai, asmens bylos numeris.</p> <p>Mokinio tėvų (kitų įstatyminių atstovų): vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresas Elektroniniame dienyne tvarkomi ypatingi mokinio asmens duomenys: sveikatos duomenys, atleidimai</p>	Informacija neteikiama	Pildoma kiekvienais mokslo metais: Dienynai (elektroninė laikmena ar popierinė forma) - saugomi 15 metų; Mokinių mokymo ir pasiekimų apskaitos suvestinės (popierinė forma) saugomos 75 metus.

<p>Įvairių pažymėjimų, atestatų, paskatinimų apie (pvz.: dalyvavimą sportinėse varžybose, konkursuose, būrelio lankymą ir kt.) išdavimas ir apskaita</p>	<p>Mokiniai</p>	<p>nuo kūno kultūros, specialieji mokinio mokymosi poreikiai</p> <p>Mokinio vardas (vardai), pavardė (pavardė), asmens kodas arba gimimo data, klasė, įvertinimai, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, renginio pavadinimas, mokinio nuotrauka (naudojama išduodant mokinio pažymėjimą), mokomieji dalykai, jų įvertinimai, dalykų kursai (jei yra), jų apimtis valandomis, PUPP įvertinimai, brandos egzaminų įvertinimai, perkėlimo į aukštesnę klasę, palikimo kartoti klasės kursą informacija - Mokyklos direktoriaus įsakymo data ir numeris</p>	<p>Steigėjo ir Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos atstovams pagali nurodytą duomenų gavimo tikslą, padėkas inicijuojančių organizacijų atstovams</p>	<p>Mokymosi pasiekimų pažymėjimų apskaitos žurnalas, Pagrindinio išsilavinimo pažymėjimų apskaitos žurnalas, Brandos atestatų ir jų priedų apskaitos žurnalas - 50 metų</p>
<p>Įvairių pažymų (apie mokinio mokymąsi VŠĮ, tam laikotarpio mokymosi dalykus ir jų vertinimus, apie mokinio dalyvavimą įvairiuose renginiuose, konkursuose ir pan.) išdavimas</p>	<p>Mokiniai</p>	<p>Mokinio vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data, klasė, ugdymo programa, dalykai ir jų įvertinimai (jeigu reikia), dalykų programų apimtys valandomis (jei reikia), renginių, konkursų pavadinimai, data</p>	<p>Informacija neteikiama</p>	<p>Išduotų pažymų kopijos bei registras - 5 metus</p>

Mokinių pasiekimų patikrinimų, egzaminų organizavimas ir vykdymas	Mokiniai	Mokinio vardas, pavardė, klasė, asmens kodas, mokomoji kalba, lytis, mokymo programa, mokslo metai, surinktų taškų skaičius, įvertinimai	Nacionalinis egzaminų centras	Mokinių sąrašai - vykdymo metu, Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo darbai - 1 metus po patikrinimų vykdymo pabaigos, protokolai - 50 metų
Neformalus vaikų švietimo organizavimas	Mokiniai	Mokinio vardas, pavardė, klasė, vadovas, mokslo metai, gimimo data	Savivaldybės atstovams pagal nurodytą duomenų gavimo tikslą	Duomenys tvarkomi ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo taisyklės ir saugomi ne ilgesnį laikotarpį, koks nustatytas 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 kituose teisės aktuose. Šis terminas gali būti pratęstas tik teisės aktuose nustatytais pagrindais ir (ar) kompetentingos institucijos nurodymu.
Brandos egzaminų organizavimas ir vykdymas	Mokiniai	Mokinio vardas, pavardė, klasė, asmens kodas, mokomoji kalba, mokymo programa, pasirinkti egzaminai, atitinkamų dalykų pusmečio įvertinimai, egzaminų įvertinimai; duomenys apie sveikatą, kai atleidžiama nuo egzaminų laikymo ar jų laikymas perkeliamas į pakartotinę sesiją	Steigėjo ir švietimo, mokslo ir sporto ministerijos atstovams pagal nurodytą duomenų gavimo tikslą	Mokinių prašymai dėl egzaminų laikymo - 5 metus (po mokyklos baigimo); mokinių sąrašai - vykdymo metu, mokyklinių brandos egzaminų darbai - 1 metus, brandos egzaminų protokolai - 75 metus
Nemokamo mokinių maitinimo organizavimas ir apskaita	Mokiniai, jų tėvai (kiti įstatyminiai atstovai)	Mokinio vardas, pavardė, klasė, asmens kodas arba gimimo data, mokslo metai, mokymo programa, kas skirta (pusryčiai, pietūs), nuo kada skirta, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, kontaktiniai telefonai, el. pašto adresai	Savivaldybės atstovams pagal nurodytą duomenų gavimo tikslą	10 metų

Vaziavimo išlaidų kompensavimas	Mokiniai, jų tėvai (kiti įstatyminiai atstovai)	Mokinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data, vaziavimo maršrutas, vežėjas; Vieno iš tėvų (kitų įstatyminių atstovų) vardas, pavardė, adresas, telefonas, atsisakantys banko sąskaita kompensacijai pervesti, banko pavadinimas, deklaracijos gyvenamosios vietos pažyma	Savivaldybės atstovams pagal nurodytą duomenų gavimo tikslą	5 metus
Nesimokančių vaikų ir VšĮ nelankančių mokinių apskaita	Mokiniai ir jų tėvai (kiti įstatyminiai atstovai)	Nesimokančių vaikų (iki 16 metų): vardas, pavardė, asmens kodas, deklaruotas gyvenamosios vietos adresas; jo tėvų (kitų įstatyminių atstovų) vardas, pavardė, asmens kodas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinė gyvenamoji vieta. Nelankančio mokinio (iki 16 metų) vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data, lytis, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, klasė, kurioje mokosi, tačiau jos nelanko, praleistų pamokų per mėnesį skaičius ir priežastys, pokalbių duomenys: datos, VšĮ atstovų vardas, pavardė, pareigos, pokalbio dalyviai (tėvas, motina, kiti įstatyminiai atstovai)	Savivaldybės atstovams pagal nurodytą duomenų gavimo tikslą	10 metų
Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimas ir vykdymas	Mokiniai ir jų tėvai (kiti įstatyminiai atstovai)	Mokinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, mokslo metai. Šiuo tikslu tvarkomi ypatingi asmens duomenys – mokymosi sutrikimai, specialieji ugdymo poreikiai, duomenys apie sveikatą, praleistas pamokas ir praleidimų priežastis, praleistas pamokas pateisinantys dokumentai; Tėvų (kitų įstatyminių atstovų) vardas, pavardė, telefono numeris, gyvenamoji vieta, darbovietė (jeigu reikia)	Vaiko gerovės komisijos savivaldybės paskirti atsakingi asmenys	10 metų

Bendruomenės ir visuomenės informavimas apie VšĮ veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus	Mokiniai	Mokinių sukurtas kūrybinis darbas, kur užfiksuotas mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, apie mokinių veiklą sukurta filmuota medžiaga ir/ar nuotraukos, kur užfiksuotas mokiniųys	Mokinių sukurtas kūrybinis darbas, kur užfiksuotas mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, apie mokinių veiklą sukurta filmuota medžiaga ir/ar nuotraukos, kur užfiksuotas mokiniųys	VšĮ interneto svetainės serverio administratoriui, Facebook paskyros administratoriui	10 metų
VšĮ bendruomenės narių, svečių bei jų turto saugumo užtikrinimas (vaizdo stebėjimas)	Mokiniai ir jų tėvai (kiti įstatyminiai atstovai)	Atvaizdas	Atvaizdas	Informacija neteikiama	14 (keturiolika) kalendorinių dienų
Elektroninio mokinio pažymėjimo išdavimas	Mokiniai	Mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klas	Mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klas	Įmonei vykdančiai elektroninių mokinių pažymėjimų gamybą	2 metus (pasibaigus ugdymo programai)
Kiti apibrėžti bei teisėti tikslai, jei tai yra numatyta pagal teisės aktų reikalavimus.	-	-	-	-	-

VŠĮ VEIKLOS UŽTIKRINIMO IR TĘSTINUMO VYKDYMAS: SUTARČIŲ SUDARYMO BEI VYKDYMO

Duomenų subjektų grupė	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
<p>Prekių ir paslaugų tiekėjai (iš kurių VŠĮ įsigyja prekes, paslaugas ir/ar darbus); Juridinio asmens atstovai; Darbuotojai, kurių duomenys reikalingi tinkamam sutarčių įvykdymui.</p>	<p>Sutarčių sudarymo bei vykdymo tikslu tvarkomi tiekėjų (fizinis asmenų) asmens duomenys: vardas (-ai), pavardė (-ės), asmens kodas arba gimimo data, gyvenamoji vieta (adresas), telefono numeris, elektroninio pašto adresas, darbovietė, pareigos, banko atsiskaitomoji sąskaita ir bankas, kuriame ši sąskaita yra, piniginės operacijos ar sandorio atlikimo data, suma, valiuta bei kiti duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo, kuriuos įstaiga gauna pagal teisės aktus vykdydama VŠĮ veiklą ir (arba) kuriuos tvarkyti įstaiga išpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai. Pvz. verslo liudijime esantys duomenys (veiklos rūšis, grupė, kodas, pavadinimas, veiklos vykdymo laikotarpiai, išdavimo data, suma), individualios veiklos pažymėjimo numeris, duomenys ar duomenų subjektas yra PVM mokėtojas ir kt. duomenys, reikalingi sutarties ir (ar) teisės aktuose nustatytų pareigų tinkamam vykdymui. Kai partneris yra juridinis asmuo, gali būti tvarkomi jo darbuotojų arba atstovų: vardas (-ai), pavardė (-ės), telefono numeris, elektroninio pašto adresas, įmonės pavadinimas, adresas, pareigos, įgaliojimų duomenys (numeris, data, įgaliojimo asmens gimimo data. Tinkamam sutarčių įgyvendinimui taip pat gali būti tvarkomi VŠĮ darbuotojų asmens duomenys: vardas (-ai), pavardė (-ės), darbo mobilus telefono numeris, darbo elektroninio pašto adresas.</p>	<p>Valstybinė mokesčių inspekcija; Buhalterinės apskaitos programos tiekėjas; Viešųjų pirkimų tarnyba; Asmenys, turintys teisėtą pagrindą įstatymų nustatytais atvejais gauti, reikalauti asmens duomenų, nustatytoms funkcijoms vykdyti; VšĮ darbuotojai, atsakingi už sutarčių su partneriais vykdymą</p>	<p>Sutartis, PVM sąskaitos – faktūros ir kiti susiję dokumentai yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo rodiklyje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu ir VŠĮ patvirtintame vidiniame lokaliniame teisės akte (tvirtinamame kiekvienais kalendoriniams metams dokumentacijos plane) nurodytais terminais.</p>

UŽKLAUSŲ, KOMENTARŲ IR NUSISKUNDIMŲ ADMINISTRAVIMAS

Duomenų subjekto grupė	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Asmenys rašantys žinutes ar komentarus socialiniuose tinkluose (pvz., <i>Facebook</i>); Asmenys siunčiantys užklausas, komentarus ar nusiskundimus elektroniniu paštu, paštu ar kitomis siuntų pristatymo priemonėmis.	Vardas (-ai), pavardė (-ės) ir/arba vartotojo vardas; elektroninio pašto adresas; telefono numeris; adresas; žinutės, komentaro, atsiliepimo ar nusiskundimo tema; žinutės, komentaro, atsiliepimo ar nusiskundimo tekstas.	Asmenys, turintys teisėtą pagrindą įstatymų nustatytais atvejais gauti, reikalauti asmens duomenų, nustatytoms funkcijoms vykdyti.	Užklausų ir komentarų duomenys saugomi 2 kalendorinius metus nuo jų pateikimo.

MOKINIŲ, DARBUOTOJŲ, SVEČIŲ BEI JŲ TURTO SAUGUMO UŽTIKRINIMAS (VAIZDO STEBĖJIMAS (JEI TOKS YRA))

Duomenų subjektų grupė	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
VšĮ darbuotojai, mokiniai; Kiti asmenys patenkantys į VšĮ teritoriją, patalpas.	Bendras į stebėjimo lauką patenkantis vaizdas, į kurį gali patekti asmenų atvaizdai, asmenų buvimo vieta ir judėjimas per kamerų stebėjimo laukus, asmenų turimas turtas, elgesys ir kita susijusi informacija (data, laikas).	Draudimo bendrovės; Teismas, prokuratūra, ikiteisminio tyrimo įstaigos bei kitos institucijos, turinčios teisinių pagrindą gauti vaizdo įrašą, jeigu jis išsaugotas.	Duomenys saugomi iki 14 (keturiolikos) kalendorinių dienų nuo jų įrašymo dienos.

**BENDRUOMENĖS IR VISUOMENĖS INFORMAVIMAS APIE VŠĮ VEIKLĄ IR BENDRUOMENĖS
NARIŲ PASIEKIMUS, MOKINIO KŪRYBINIUS DARBUS, DALYVAVIMĄ RENGINIuose,
NUOTRAUKŲ, FILMUOTOS MEDŽIAGOS, KURIOJE YRA UŽFIKSUOTAS MOKINYS
SKELBIMAS VŠĮ INTERNETINIAME PUSLAPYJE, SOCIALINIO TINKLO PASKYROSE,
SKELBIMŲ LENTOJE AR VŠĮ PATALPOSE ESANČIUOSE VAIZDO EKRA NUOSE**

Duomenų subjektų grupė	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
VšĮ lankytojai; VšĮ darbuotojai; VšĮ mokiniai.	Darbuotojų, lankytojų, mokinių, jų tėvų (globėjų rūpintojų) vardas, pavardė, kūrybiniai darbai, informacija apie pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, nuotrauka, vaizdo medžiaga, kurioje užfiksuotas duomenų subjektas, vardas (-ai), pavardė (-ės), įvykio apibūdinimas, vietas, laikas.	Visuomenė (duomenys skelbiami viešai VŠĮ interneto svetainėje, Facebook paskyroje, pristatymuose ir kituose renginiuose ar medžiagoje).	Asmens duomenys interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose skelbiami neribotą laiką. Esant duomenų subjekto prašymui, asmens duomenys naikinami per 5 (penkis) darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos. Darbuotojo darbo metu sukurtas intelektinės nuosavybės objektas pagal susitarimą laikomas VŠĮ nuosavybe ir saugomas pagal poreikį.

