

PATVIRTINTA

Marijampolės Sūduvos gimnazijos
direktorius 2026 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V-92 (1.3.E)

MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės Sūduvos gimnazijos 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 priemonės, reguliuoja asmens duomenų tvarkytojo pasitarkimo atvejus ir kitus pagrindinius asmens duomenų apsaugos klausimus.

2. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis 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*), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – *ADTAI*) bei kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga.

3. Šios Taisyklės taikomos automatinio ir neautomatinio būdu tvarkant Marijampolės Sūduvos gimnazijos darbuotojų, įstaigoje praktiką atliekančių asmenų, kandidatų į darbuotojus asmens duomenis. Mokinų ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenų tvarkymo atveju šios Taisyklės taikomos kartu su Marijampolės Sūduvos gimnazijos Mokinų asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis. Šios Taisyklės taip pat nustato Marijampolės Sūduvos gimnazijos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant asmens duomenis.

4. Šių Taisyklių reikalavimai privalomi visiems Marijampolės Sūduvos gimnazijos darbuotojams (toliau – *Darbuotojai*), kurie tvarko Marijampolės Sūduvos gimnazijos esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

II SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

5. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė 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, ištrynimasis arba sunaikinimas.

7. **Duomenų valdytojas** – Marijampolės Sūduvos gimnazija, juridinio asmens kodas: 300594972, adresas: R. Juknevičiaus g. 32, LT- 68208 Marijampolė, elektroninio pašto adresas: rastine@suduva.marijampole.lm.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 subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi.

10. **Kandidatas** – asmuo, dalyvaujantis ar ketinantis dalyvauti Duomenų valdytojo vykdomoje personalo atrankoje.

11. **Sutikimas** – savanoriškas Duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomu tikslu.

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

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.)

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

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI, TIKSLAI IR APIMTIS

15. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais:

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

15.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

15.3. 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;

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

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

15.6. 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;

15.7. 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);

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

16. Marijampolės Sūduvos gimnazija Duomenų subjektų asmens duomenis tvarko šiais tikslais:

16.1. **vidaus administravimo tikslu** (Taisyklių 1 Priedas; Taisyklių 11 Priedas);

16.2. **darbuotojų atrankos vykdymo tikslu** (Taisyklių 2 Priedas; Taisyklių 10 Priedas);

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

16.4. **bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Marijampolės Sūduvos gimnazijos veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus tikslu** (bendruomenės narių kūrybinių darbų, informacijos apie mokymosi pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, nuotraukų, filmuotos medžiagos ir pan. skelbimas Marijampolės Sūduvos gimnazijos internetiniame puslapyje, socialiniuose tinkluose, dienyne, skelbimų lentoje) (Taisyklių 4 Priedas); Taisyklių 13 priedas);

16.5. **asmenų patekimo į patalpas kontrolės, Marijampolės Sūduvos gimnazijos turto apsaugos užtikrinimo tikslu** (patekimo į gimnaziją kontrolės sistema naudojantis elektroniniu raktu) (Taisyklių 5 Priedas);

16.6. Marijampolės Sūduvos gimnazijos **turto bei asmenų saugumo tikslu** (atliekamas vaizdo stebėjimas, kaip nurodyta Marijampolės Sūduvos gimnazijos Vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėse);

16.7. **svečių, apsilankusių Marijampolės Sūduvos gimnazijos, registracijos tikslu** (pildomas registracijos žurnalas popieriniu formatu) (Taisyklių 6 Priedas);

16.8. **skundų, prašymų ar pranešimų nagrinėjimo ir raštvedybos tvarkymo tikslu** (Taisyklių 7 Priedas);

16.9. Marijampolės Sūduvos gimnazijos **pasižadėjimas saugoti asmens duomenų paslaptį darbuotojams, turintiems prisijungimą prie dokumentų valdymo sistemos „Deka Office“** (Taisyklių 8 priedas).

17. Tikslai, kurių siekiama tvarkant mokinių ir jų tėvų asmens duomenis, yra nurodyti Marijampolės Sūduvos gimnazijos mokinių duomenų tvarkymo taisyklėse.

18. Konkretūs asmens duomenų saugojimo terminai yra įtvirtinti Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymo Nr. V-100 „Dėl Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 „Dėl ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir kituose teisės aktuose. Nesant teisės aktuose įtvirtinto duomenų saugojimo termino, konkretų asmens duomenų saugojimo terminą nustato pats Duomenų valdytojas.

19. Duomenų subjektai informuojami apie jų asmens duomenų tvarkymą pasirašytinai (Taisyklių 12 priedas).

IV SKYRIUS

DUOMENŲ VALDYTOJO IR TVARKYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

20. Duomenų valdytojas turi šias teises:

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

20.2. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį;

20.3. parinkti įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis;

20.4. spręsti dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo;

20.5. tvarkyti asmens duomenis;

21. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:

21.1. užtikrinti, kad būtų laikomasi Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą;

21.2. įgyvendinti Duomenų subjekto teises šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;

21.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą įgyvendinant technines, organizacines ir fizines asmens duomenų saugumo priemones;

21.4. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą;

21.5. vertinti poveikį duomenų apsaugai;

21.6. konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;

21.7. pranešti apie duomenų saugumo pažeidimą.

22. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:

22.1. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines asmens duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam asmens duomenų saugumo užtikrinimui;

22.2. teikia metodinę pagalbą darbuotojams ir duomenų tvarkytojams asmens duomenų tvarkymo tikslais;

22.3. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

22.4. organizuoja duomenų tvarkymą;

22.5. vykdo kitas funkcijas, reikalingas Duomenų valdytojo teisėms ir pareigoms įgyvendinti.

23. Duomenų tvarkytojas turi teises ir pareigas bei vykdo funkcijas, numatytas duomenų tvarkymo sutartyje. Su Duomenų tvarkytoju Duomenų valdytojas sudaro rašytinę sutartį dėl asmens duomenų tvarkymo. Joje 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.

24. Duomenų tvarkytojas, jis turi šias teises:

24.1. teikti duomenų valdytojui pasiūlymus dėl duomenų tvarkymo techninių ir programinių priemonių gerinimo;

24.2. tvarkyti asmens duomenis, kiek tam yra įgaliotas duomenų valdytojo.

25. Duomenų tvarkytojas, jis turi šias pareigas:

25.1. įgyvendinti tinkamas organizacines, technines ir fizines duomenų saugumo priemonės, skirtas asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo apsaugoti;

25.2. supažindinti naujai priimtus savo darbuotojus su šiomis Taisyklėmis;

25.3. užtikrinti, kad prieiga prie asmens duomenų būtų suteikta tik Taisyklėse nustatyta tvarka įgaliotiems asmenims;

25.4. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų saugomi Taisyklėse nustatytais terminais;

25.5. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi vadovaujantis Taisyklėmis, Reglamentu, ADTAI ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;

25.6. saugoti asmens duomenų paslaptį, neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų jokiais priemonėmis su ja susipažinti nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek įstaigoje, tiek už jos ribų;

25.7. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą;

25.8. padėti duomenų valdytojui užtikrinti jam numatytas prievoles;

25.9. pranešti duomenų valdytojui apie duomenų saugumo pažeidimą;

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

25.11. Dėl tvarkomų Duomenų valdytojo duomenų konsultotis su paskirtu atsakingu asmeniu.

26. Duomenų tvarkytojas atlieka šias funkcijas:

26.1. įgyvendina asmens duomenų saugumo priemones;

26.2. tvarko asmens duomenis pagal Duomenų valdytojo nurodymus.

V SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

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

27.1. žinoti (būti informuotas) apie savo duomenų tvarkymą (teisė žinoti);

27.2. susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi (teisė susipažinti);

27.3. reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti asmens neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti);

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

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

27.6. teisę į duomenų perkėlimą (teisė perkelti);

27.7. 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;

27.8. pateikti skundą Lietuvos Respublikos Valstybinei duomenų

apsaugos inspekcijai.

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

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

30. 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.

31. Duomenų subjekto teisė ištrinti jo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) įgyvendinama Reglamento 17 straipsnyje.

32. Duomenų subjekto teisė reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) gali būti neįgyvendinta Reglamento 17 straipsnio 3 dalyje numatytais atvejais.

33. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištrinti arba 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.

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

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

36. Duomenų subjekto teisė į duomenų perkeliamumą, numatytą Reglamento 20 straipsnyje. 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 perkeliamumą negali daryti neigiamo poveikio kitų subjektų teisėms ir laisvėms.

37. 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.

38. Jei tai techniškai įmanoma, Duomenų valdytojas Duomenų subjektui ir/ar kitam duomenų valdytojui prašymą pateikusio Duomenų subjekto asmens duomenis pateikia susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu (duomenys gali būti pateikiami internetu arba įrašyti į duomenų laikmeną).

39. 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.

40. Duomenų subjektas, vadovaudamasis Reglamento 21 straipsniu,

turi teisę dėl su juo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad Duomenų valdytojas tvarkytų jo asmens duomenis

41. Apie duomenų subjekto teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu Duomenų valdytojas informuoja viešai skelbiamoje Marijampolės Sūduvos gimnazijos interneto svetainėje, šiose Taisyklėse.

42. 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.

VI SKYRIUS

PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES PATEIKIMAS

43. Duomenų subjektas dėl savo teisių įgyvendinimo į Duomenų valdytoją gali kreiptis raštu, valstybine kalba elektroniniu paštu adresu Marijampolės Sūduvos gimnazijos, el. pašto adresas *rastine@suduva.marijampole.lm.lt*, įteikdamas prašymą asmeniškai arba paštu adresu: R. Juknevičiaus g. 32, LT-68208, Marijampolė.

44. 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.

45. 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.

46. Savo teises duomenų subjektas gali įgyvendinti pats arba per atstovą.

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

48. Esant abejonių dėl duomenų subjekto tapatybės, duomenų valdytojas prašo papildomos informacijos, reikalingos ją įsitikinti.

VII SKYRIUS

PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES NAGRINĖJIMAS

49. 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. Jeigu bus vėluojama pateikti informaciją, per nurodytą terminą duomenų subjektas informuojamas apie tai, nurodant vėlavimo priežastis ir apie galimybę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

50. 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.

51. Jeigu prašymo nagrinėjimo metu nustatoma, jog duomenų subjekto teisės yra apribotos Reglamento 23 straipsnio 1 dalyje numatytais pagrindais, duomenų subjektas apie tai informuojamas.

52. Informacija pagal duomenų subjekto prašymą dėl jo teisių įgyvendinimo pateikiama valstybine kalba.

53. Visi veiksmai pagal duomenų subjekto prašymus įgyvendinti duomenų subjekto teisės atliekami ir informacija teikiama nemokamai.

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

VIII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

55. 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.

56. Marijampolės Sūduvos gimnazijoje užtikrinamas tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių sistemų priežiūra, tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos informacinių technologijų priemonės. Už šių priemonių įgyvendinimą ir priežiūrą atsako direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo.

57. Marijampolės Sūduvos gimnazijoje užtikrinamas griežtas priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymasis. Už priemonės įgyvendinimą ir priežiūrą atsako direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo.

58. Marijampolės Sūduvos gimnazijoje užtikrinamas tinkamas darbo organizavimas ir kitos administracinės priemonės. Už priemonės įgyvendinimą ir priežiūrą atsako direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo.

59. Marijampolės Sūduvos gimnazijoje už asmens duomenų apsaugą atsako direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo.

60. Šios taisyklės ir kiti Marijampolės Sūduvos gimnazijos dokumentai, reglamentuojantys asmens duomenų apsaugą, peržiūrimi ir tikslinami esant poreikiui ir pasikeitus teisės aktų nuostatoms, reglamentuojančioms asmens duomenų tvarkymą, bet ne rečiau kaip kartą per 2 metus.

61. 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 įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį (Taisyklių 9 priedas).

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

63. Darbuotojai automatinio būdu tvarkyti asmens duomenis gali tik po to, kai jiems suteikiama prieigos teisė prie atitinkamos informacinės sistemos.

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

64. 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 (pavyzdžiui, 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.

65. Darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi Duomenų subjektų duomenys arba iš kurių kompiuterių galima pateikti į Marijampolės Sūduvos gimnazijos 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, pirmojo prisijungimo metu naudotojo privalomai keičiami. „Svečio“ (angl. – „guest“) tipo, t. y. neapsaugoti slaptažodžiais, vartotojai yra draudžiami. Šiuose kompiuteriuose taip pat reikia naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.

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

67. 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.

68. 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.

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

70. 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.

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

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

71.2. prisijungimai, bandymai prisijungti prie asmens duomenų: prisijungimo identifikatorius, data, laikas, trukmė, jungimosi rezultatas (sėkmingas, nesėkmingas), atlikti veiksmai su asmens duomenimis, yra fiksuojami kompiuterių žurnaluose (ang. – „logs“);

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

72.1. Patalpos, kuriose saugomi kompiuteriai, dokumentai su asmens

duomenimis, yra rakinamos, pašaliniai asmenys be Marijampolės Sūduvos gimnazijos darbuotojų priežiūros į jas patekti negali;

72.2. 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.

72.3. Marijampolės Sūduvos gimnazijos naudojama apsaugos signalizacijos sistema.

72.4. Marijampolės Sūduvos gimnazijos vidaus ir lauko teritorijos yra fiksuojamos vaizdo stebėjimo kameromis.

72.5. Darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad atsitiktiniai asmenys neturėtų galimybės sužinoti tvarkomų asmens duomenų (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).

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

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

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

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

IX SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į ŠIUOS PAŽEIDIMUS TVARKA

75. Duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo darbuotojai, turintys prieigos prie asmens duomenų teisę, pastebėję duomenų saugumo pažeidimus ar bet kokią įtartiną situaciją (veiksmus ar neveikimą, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę asmens duomenų saugumui), turi imtis priemonių tokiai situacijai išvengti ir apie tai informuoti Duomenų valdytojo vadovą, duomenų apsaugos pareigūną ar kitą paskirtą atsakingą asmenį.

76. Įvertinus duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, kiekvienu konkrečiu atveju Marijampolės Sūduvos gimnazijos vadovas priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.

77. Prireikus Marijampolės Sūduvos gimnazijos vadovas, paskirtas atsakingas asmuo imasi pareigos užtikrinti, kad apie duomenų/ informacijos saugumo pažeidimus būtų pranešta (ne vėliau kaip per 72 val. nuo sužinojimo apie pažeidimą) Asmens duomenų apsaugos inspekcijai ir/ar teisėsaugos institucijoms ir susijusiems asmenims, laikantis Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų reikalavimų.

X SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

78. 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 vykdyti ir tik tokia apimtimi, kokia reikalinga darbo funkcijų vykdymui.

79. Duomenų teikimas tretiesiems asmenims galimas tik šiais atvejais:

79.1. 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.

80. 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.

XI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

81. Darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, privalo laikytis šių Taisyklių, kitų Marijampolės Sūduvos gimnazijos 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.

82. Patvirtinus Taisykles, darbuotojai su jomis supažindinami pasirašytinai. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną. Už supažindinimą su Taisyklėmis atsakingas Marijampolės Sūduvos gimnazijos administratorius arba kitas direktoriaus įgaliotas asmuo.

83. Marijampolės Sūduvos gimnazija užtikrina darbuotojų mokymus ir galimybę kelti kvalifikaciją asmens duomenų apsaugos srityje.

84. Už Taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę atsakingas duomenų apsaugos darbuotojas ar Marijampolės Sūduvos gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo, įvertinęs Taisyklių taikymo praktiką, esant poreikiui, inicijuoja Taisyklių atnaujinimą.

MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS VIDAUS ADMINISTRAVIMO TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Marijampolės Sūduvos gimnazijos 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.	Marijampolės Sūduvos gimnazijos 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	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Kelionių agentūroms Kvalifikacijos kėlimo institucijoms Marijampolės savivaldybė	Saugojimo terminai yra numatyti: Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtintoje Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklėje Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511 patvirtintoje Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas

		kortelės numeris, išdavimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, 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		vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklėje
--	--	---	--	--

**MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS DARBUOTOJŲ ATRANKOS VYKDYMO
TIKSLU**

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Kandidatai pageidaujantys įsidarbinti Marijampolės Sūduvos gimnazijos, praktikantai.	Duomenų subjekto sutikimas, Praktinio mokymo sutartis.	Kandidatų pageidaujančių Marijampolės Sūduvos gimnazijos, praktikantų 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 5 (penkerius) metus po sutarties pasibaigimo, vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtintoje Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklėje.

**MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS TINKAMOS KOMUNIKACIJOS SU
DARBUOTOJAIŠ NE DARBO METU PALAIKymo TIKSLU**

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Marijampolės Sūduvos gimnazijos esami darbuotojai.	Darbuotojo sutikimas.	Marijampolės Sūduvos gimnazijos darbuotojų asmens duomenys: asmeninis telefono numeris, asmeninis elektroninis paštas.	Informacija kitiems gavėjams neperduodama.	Iki darbo santykių su Marijampolės Sūduvos gimnazijos pabaigos, išskyrus jei šie duomenys pateikti darbuotojo asmens byloje – 3 (trims) metams pasibaigus darbo santykiams, vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtintoje Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklėje.

**ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS BENDRUOMENĖS IR VISUOMENĖS INFORMAVIMO MARIJAMPOLĖS
SŪDUVOS GIMNAZIJOS VEIKLĄ IR BENDRUOMENĖS NARIŲ PASIEKIMUS TIKSLU**

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Marijampolės Sūduvos gimnazijos bendruomenės nariai.	Duomenų subjekto sutikimas.	Bendruomenės narių asmens duomenys: darbuotojų, mokinių, jų tėvų, kitų bendruomenės narių vardas, pavardė, kūrybiniai darbai, informacija apie pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, nuotrauka, vaizdo medžiaga, kurioje užfiksuotas Duomenų subjektas	Šie duomenys, esant Duomenų subjekto sutikimui, gali būti skelbiami Marijampolės Sūduvos gimnazijos internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje, dienyne, skelbimų lentoje	Iki darbo santykių su mokykla pabaigos, vėliau duomenys saugomi kaip mokyklos istorija.

**ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS ASMENŲ PATEKIMO Į PATALPAS KONTROLĖS, MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS
GIMNAZIJOS TURTO APSAUGOS UŽTIKRINIMO TIKSLU**

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Marijampolės Sūduvos gimnazijos darbuotojai, mokiniai	Duomenų subjekto sutikimas	Marijampolės Sūduvos gimnazijos darbuotojų, mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, pareigos, klasė, žetono ar kortelės kodas	Informacija saugoma vidinėje programinėje įrangoje ir mokyklos naudojamame el. dienyne	Kol galioja sutartis (darbuotojo, mokinio)

**ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS SVEČIŲ, APSILANKIUSIŲ MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS
GIMNAZIJOS, REGISTRACIJOS TIKSLU**

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Marijampolės Sūduvos gimnazijos svečiai.	Apsilankiusio asmens sutikimas.	Marijampolės Sūduvos gimnazijos svečių asmens duomenys, kuriuos pateikia patys svečiai: vardas, pavardė.	Informacija kitiems gavėjams neperduodama.	1 (vieneri) metai nuo paskutinio įrašo žurnale.

**MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOŠ SKUNDŲ, PRAŠYMŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMO IR
RAŠTVEDYBOS TIKSLU**

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Marijampolės Sūduvos gimnazijos skundą, prašymą ir pranešimą pateikę asmenys.	LR Švietimo įstatymas ir kiti teisės aktai, įpareigojantys įstaigą nagrinėti skundus, prašymus ir pranešimus.	Marijampolės Sūduvos gimnazijos 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.	1 (vieneri) metai įstaigai priėmus sprendimą vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtintos Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklėje.

Marijampolės Sūduvos gimnazijos
asmens duomenų tvarkymo taisyklių
8 priedas

MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJA

PASIŽADĖJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ DARBUOTOJAMS, TURINTIEMS PRISIJUNGIMĄ PRIE DOKUMENTŲ VALDYMO SISTEMOS „DEKA OFFICE“

_____ Nr. _____
(data)

1. Aš suprantu, kad:
 - 1.1. savo darbe tvarkysiu asmens (ypatingus asmens) duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliesiems juridiniams ar fiziniams asmenims;
 - 1.2. draudžiama perduoti neįgaliesiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinoti asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su asmens duomenimis;
 2. Aš įsipareigoju:
 - 2.1. saugoti asmens duomenų paslaptį;
 - 2.2. tvarkyti asmens duomenis vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;
 - 2.3. neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų sužinoti jos nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;
 - 2.4. pranešti savo vadovui apie bet kokią įtartiną situaciją, galinčią kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.
 3. Aš žinau, kad:
 - 3.1. už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;
 - 3.2. asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo (duomenų tvarkytojo) veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 3.3. duomenų valdytojas (duomenų tvarkytojas) atlygina asmeniui padarytą žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 3.4. šis pasižadėjimas galios visą mano darbo šioje įstaigoje laiką, taip pat pasibaigus darbo santykiams.
- Aš esu susipažinęs (-usi) su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų teisinę apsaugą.

Darbuotojas

_____ (pareigos) _____ (vardas, pavardė) _____ (parašas)

Šis pasižadėjimas buvo pasirašytas dalyvaujant

_____ (pareigos) _____ (vardas, pavardė) _____ (parašas)

ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ

(data)
Marijampolė

Aš _____,
(vardas, pavardė, pareigų pavadinimas)

1. Pripažįstu, kad dirbdamas Marijampolės Sūduvos gimnazijoje ir vykdydamas (-a) savo pareigas, galiu sužinoti ir gauti darbuotojų, praktikantų, kandidatų į darbuotojus, mokinių, mokinių tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų), jų šeimos narių ir kitų duomenų subjektų (fizinių asmenų) asmens duomenis.

2. Patvirtinu, kad man yra žinomi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (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*), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Marijampolės Sūduvos gimnazijoje vidinių dokumentų ir kitų teisės aktų nuostatos, reglamentuojančios asmens duomenų apsaugą.

3. Pasižadu:

3.1. Saugoti asmens duomenų paslaptį visą mano pareigų Marijampolės Sūduvos gimnazijoje vykdymo laiką ir pasibaigus mano darbo santykiams, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.

3.2. Asmens duomenis tvarkyti tik teisėtais tikslais ir tik tokia apimtimi, kuri būtina jiems tvarkyti ir mano vykdomai funkcijai atlikti;

3.3. Tvarkyti tikslus asmens duomenis ir prireikus nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netikslus ar neišsamius duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymą.

3.4. Asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimtys, kuri būtina jiems tvarkyti ir vykdomai funkcijai atlikti (įskaitant ir nepasilikimą tvarkytų duomenų kopijų, nebent to reikalauja galiojantys teisės aktai).

3.5. Asmens duomenis tvarkyti taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi, įgyvendinti, vėliau šiuos duomenis sunaikinti.

3.6. Įgyvendinti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatas, numatančias, kaip asmens duomenis apsaugoti nuo neteisėto tvarkymo ar atskleidimo. Laikytis visų reikalavimų, susijusių su asmens duomenų apsauga, nustatytų įstaigos vidaus teisės aktuose ir taikomuose Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktuose.

3.7. Neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis su ja susipažinti nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek viduje, tiek už jos ribų.

3.8. Informuoti Marijampolės Sūduvos gimnazijos vadovą apie kiekvieną įtartiną situaciją, kuri gali sukelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

4. Suprantu, kad pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti padarytą žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, ir kad už asmens duomenų atskleidimą man gali būti taikoma Marijampolės Sūduvos gimnazijos vidaus dokumentuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

(asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė)

Marijampolės Sūduvos gimnazija

Juridinio asmens kodas: 300594972

Adresas: R. Juknevičiaus g. 32, Marijampolė

Tel.: +370 652 89 364

El. paštas: rastine@suduva.marijampole.lm.lt

KANDIDATO SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

(pildymo data)

Aš, _____,
(kandidato vardas ir pavardė)

1. Sutinku/ Nesutinku (nereikalingą išbraukti), kad:

Marijampolės Sūduvos gimnazijos, darbuotojų atrankos vykdymo tikslu, norėdamas (-a) pasiūlyti man darbą ateityje, tvarkytų ir 3 (tris) metus saugotų šiuos mano asmens duomenis:

- vardą ir pavardę;
- asmens kodą;
- asmens tapatybės kortelės (paso) numerį;
- gyvenamosios vietos adresą;
- gimimo datą;
- amžių;
- telefono numerį;
- elektroninio pašto adresą;
- gyvenimo aprašymą;
- duomenis apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo patirtį.

2. Patvirtinu, kad mano pateikti duomenys yra teisingi, tikslūs ir išsamūs.

3. Man yra žinoma, kad aš turiu teisę:

- 3.1. būti informuotas apie savo asmens duomenų tvarkymą;
- 3.2. susipažinti su tvarkomais mano asmens duomenimis ir žinoti, kaip jie yra tvarkomi;
- 3.3. reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus savo asmens duomenis;
- 3.4. nesutikti (pareiškiant nesutikimą raštu), kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys.

4. Esu informuotas, kad turiu teisę atšaukti šį savo duotą sutikimą bet kuriuo metu, informuodamas apie tai Marijampolės Sūduvos gimnaziją, raštu.

5. Man yra žinomos kitos mano, kaip duomenų subjekto, teisės, nustatytos 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

6. Patvirtinu, kad Marijampolės Sūduvos gimnazija, mane tinkamai ir visapusiškai supažindino su šio Sutikimo davimo tikslu, galimomis pasekmėmis, mano teisėmis.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Marijampolės Sūduvos gimnazija

Juridinio asmens kodas: 300594972

Adresas: R. Juknevičiaus g. 32, Marijampolė

Tel.: +370 652 89 364

El. paštas: rastine@suduva.marijampole.lm.lt

SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

(data)

Aš, _____
(vardas, pavardė, pareigos)

1. Esu informuotas, kad:

mano darbdavys **Marijampolės Sūduvos gimnazija** (toliau – *Darbdavys*), įgyvendindamas teisės aktų reikalavimus ir siekdamas teisėtų darbdavio interesų, **Marijampolės Sūduvos gimnazijos** Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse nustatytais tikslais renka ir tvarko mano asmens duomenis.

2. Sutinku / Nesutinku (*nereikalingą išbraukti*), kad:

Darbdavys **tinkamos komunikacijos su manimi ne darbo metu palaikymo tikslu**, tvarkytų ir saugotų šiuos mano asmens duomenis: *asmeninį telefono numerį, asmeninį elektroninio pašto adresą, Gyvenamosios vietos adresą.*

Šiuos mano duomenis Darbdavys saugos iki darbo santykių tarp manęs ir Marijampolės Sūduvos gimnazijos pabaigos, išskyrus jei šie duomenys pateikti darbuotojo asmens byloje. Tokiu atveju taikomi 2011 m. kovo 9 d. Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu Nr. V-100 „Dėl Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ saugojimo terminai.

3. Sutinku / Nesutinku (*nereikalingą išbraukti*), kad:

Darbdavys **asmens duomenų praėjimo į patalpas kontrolės, Marijampolės Sūduvos gimnazijos turto apsaugos užtikrinimo tikslu**, tvarkytų ir saugotų šiuos mano asmens duomenis: *vardą, pavardę, pareigas.*

Šiuos duomenis Darbdavys saugos iki darbo sutarties pabaigos.

4. Man yra žinoma, kad aš turiu teisę:

- 4.1. būti informuotas apie savo asmens duomenų tvarkymą;
- 4.2. susipažinti su tvarkomais mano asmens duomenimis ir žinoti, kaip jie yra tvarkomi;
- 4.3. reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius savo asmens duomenis;
- 4.4. nesutikti (pareiškiant nesutikimą raštu), kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys.

5. Esu informuotas, kad turiu teisę atšaukti šį savo duotą sutikimą bet kuriuo metu, informuodamas apie tai Marijampolės Sūduvos gimnazija raštu.

6. Man yra žinomos kitos mano, kaip duomenų subjekto, teisės, nustatytos 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Patvirtinu, kad Marijampolės Sūduvos gimnazija mane tinkamai ir visapusiškai supažindino su šio Sutikimo davimo tikslu, galimomis pasekmėmis, mano teisėmis.

(parašas)

(vardas, pavardė)

INFORMACINIS PRANEŠIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

Marijampolės Sūduvos gimnazija asmens duomenis tvarko vadovaudamasi Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu (2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB) (toliau – BDAR). Šiame pranešime rasite informaciją apie tai kokius asmens duomenis ir koku tikslu tvarkome, kam galime perduoti informaciją apie Jus, kiek laiko saugome duomenis ir kokias teises Jūs, kaip duomenų subjektas, turite:

- **Duomenų valdytojas:**

Marijampolės Sūduvos gimnazija, kodas 300594972, adresas: R. Juknevičiaus g. 32, Marijampolė, tel. +370 652 89 364, el. p. rastine@suduva.marijampole.lm.lt;

- Kodėl tvarkome Jūsų asmens duomenis?

Darbo sutarties sudarymo ir vidaus administravimo tikslu.

- **Kokius asmens duomenis renkame?**

Vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, parašas, asmens lytis, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, darbovietės pavadinimas ir 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, sveikatą, dalyvavimą uždraustos organizacijos veikloje, informacija apie išskaitymus iš išmokų pagal vykdomuosius dokumentus išieškotojams, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, tarnybinius, darbo pareigų pažeidimus, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą, gyvenimo ir veiklos aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, diplomo kopija, duomenys apie mokymus, kvalifikacijos atestatų kopijos, paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, mirties (mirus darbuotojui arba jo artimiesiems) išrašai, darbuotojo teistumo (neteistumo) pažyma, informacija apie savanorišką pensijos kaupimą, duomenys apie atskirą darbo grafiką, viešųjų ir privačių interesų deklaravimo duomenys, duomenys apie paslaugų gavėjų vardus, pavardes, jų gimimo datas, asmens kodus, duomenys apie mokestį už paslaugų gavėjų išlaikymą mokantiems asmenims taikomas lengvatas ir šių asmenų elektroninio pašto adresus, informacija apie tiekėjų ir pirkėjų asmens kodus, atsiskaitomosios sąskaitos numerius bei kiti asmens duomenys, kuriuos įpareigoja tvarkyti Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

- **Kokiais tikslais ir koku pagrindu bus naudojami asmens duomenys?**

Darbo sutarties sudarymo, vykdymo ir buhalterinės apskaitos; mūsų, kaip darbdavio, prievolių darbuotojui ir (arba) tretiesiems asmenims (įskaitant valstybės institucijas ir įstaigas), nustatytų atitinkamuose teisės aktuose, darbo funkcijų vykdymui, vykdymo fiksavimui ir kontrolei.

Duomenų tvarkymo tikslai grindžiami BDAR 6 straipsnio 1 dalies a, b, c ir f ir 9 straipsnio 2 dalies b punktų nuostatomis; Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu; Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu.

- **Kaip užtikrinamas asmens duomenų saugumas?**

Asmens duomenys yra tvarkomi ir saugomi, vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, BDAR nuostatomis bei LR Kibernetinio saugumo įstatymu ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą. Marijampolės Sūduvos gimnazija užtikrina tvarkomų asmens duomenų saugumą įgyvendinusi visas būtinas technines ir organizacines priemones asmens duomenims apsaugoti nuo neteisėto sunaikinimo, atsitiktinio pakeitimo, atskleidimo ir nuo bet kokio neteisėto tvarkymo.

- **Kiek laiko asmens duomenys bus saugomi?**

Duomenų tvarkymo terminai nustatomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu priklausomai nuo duomenų kategorijų, tvarkymo pagrindų ir tikslų, taip pat vadovaujantis kitais taikytiniais teisės aktais (Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos pajamų mokesčio įstatymu ir kt. įstatymais bei poįstatyminiais teisės aktais).

Darbuotojų asmens bylas saugome – 3 metus (pasibaigus darbo santykiams), darbo sutartys saugomos 50 m. Įsakymai personalo klausimais (priėmimas, perkėlimas, skatinimas, nuobaudų skyrimas, atleidimas, vaiko priežiūros, nėštumo ir gimdymo bei tėvystės atostogos) su asmens duomenimis saugome 50 m.; Vaizdo įrašų duomenis saugome 7 dienas.

- **Iš kur gauname Jūsų duomenis?**

Asmens duomenys gali būti gaunami iš jūsų pačių; Kam gali būti perduodami duomenys ?

Tik subjektams, kurie turi teisę juos gauti (pvz. SODRA, VMI, Valstybės tarnybos departamentui, sveikatos priežiūros įstaigoms, draudimo bendrovėms, Marijampolės savivaldybei, kvalifikacijos kėlimo institucijoms, teisėsaugos institucijoms ir kt.).

- **Asmenys turi teisę:**

1. Gauti informaciją apie savo asmens duomenų tvarkymą (BDAR 12-14 str.);
2. Susipažinti su savo asmens duomenimis, kurie yra saugomi (BDAR 15 str.);
3. Prašyti ištaisyti neteisingus, netikslius ar neišsamius asmens duomenis (BDAR 16 str.);
4. Prašyti ištrinti su asmeniu susijusius (teisė „būti pamirštam“) duomenis (BDAR 17 str.);
5. Prašyti apriboti savo asmens duomenų tvarkymą (BDAR 18 str.).

- **Asmens duomenų saugumo pažeidimai ir apskundimas:**

Jeigu asmuo mano, kad pažeistos jo, kaip duomenų subjekto, teisės, arba nori gauti daugiau informacijos apie asmens duomenų tvarkymą, gali kreiptis į Marijampolės Sūduvos gimnaziją atstovą, tel. +370 652 89 364.

Taip pat galite kreiptis į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją (VDAI), L. Sapiegos g. 17, 10312 Vilnius, el. p. dap@ada.lt.

Šis sutikimas sudaromas 1 egzemplioriumi lietuvių kalba, kuris saugomas Marijampolės Sūduvos gimnazijoje.

Su informacija apie asmens duomenų tvarkymą susipažinau:

(parašas)

(vardas, pavardė)

Marijampolės Sūduvos gimnazijos
asmens duomenų tvarkymo taisyklių
13 priedas

Marijampolės Sūduvos gimnazija

Juridinio asmens kodas: 300594972

Adresas: R. Juknevičiaus g. 32, Marijampolė

Tel.: +370 652 89 364

El. paštas: rastine@suduva.marijampole.lm.lt

**SUTIKIMAS
DĖL INFORMACIJOS APIE MANE, MANO NUOTRAUKOS / VAIZDO
MEDŽIAGOS SKELBIMO**

(data)

Aš, _____,
(vardas ir pavardė)

1. **Sutinku / Nesutinku (nereikalingą išbraukti), kad:**
bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Marijampolės Sūduvos gimnazijos veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus tikslu, Marijampolės Sūduvos gimnazijos internetiniame puslapyje <https://sduvosgimnazija.lt/> / socialinio tinklo paskyroje / skelbimų lentoje būtų paskelbti šie mano asmens duomenys:
 - vardas, pavardė;
 - nuotrauka;
 - vaizdo medžiaga;
 - informacija apie pasiekimus, kvalifikaciją;
 - dalyvavimas renginyje
2. Šis Sutikimas galioja nuo pasirašymo dienos iki darbo sutarties pasibaigimo dienos.
3. Esu informuotas, kad turiu teisę atšaukti šį savo duotą Sutikimą bet kuriuo metu informuodamas apie tai Marijampolės Sūduvos gimnaziją raštu.

(parašas)

(vardas, pavardė)