

PATVIRTINTA

Klaipėdos „Aukuro“ gimnazijos
direktoriaus 2025 m. rugsėjo 3 d.
įsakymu Nr.V-126

KLAIPĖDOS „AUKURO“ GIMNAZIJOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos „Aukuro“ gimnazija, juridinio asmens kodas 190439521, buveinės adresas Statybininkų pr. 7, Klaipėda (toliau – Gimnazija) asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato – tvarkomus asmens duomenis, jų tvarkymo tikslus, duomenų subjekto teisių įgyvendinimą, techninių ir organizacinių asmens duomenų saugumo užtikrinimo priemonių taikymą.

2. Gimnazija tvarkydama asmens duomenis vadovaujasi 2016 m. balandžio 26 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 (Bendrojo duomenų apsaugos reglamentu) (toliau – BDAR arba Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau - ADTAĮ) bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų apsaugą.

II SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

3. Šioje Taisyklėse didžiąja raide rašomos sąvokos turi žemiau nurodytas reikšmes, išskyrus atvejus, kai kitokią prasmę joms suteikia kontekstas:

3.1. **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.

3.2. **Specialių kategorijų asmens duomenys** – tai asmens duomenys, atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narystę profesinėse sąjungose, taip pat genetinius, biometrinius duomenis, siekiant konkrečiai nustatyti fizinio asmens tapatybę, sveikatos duomenis arba duomenis apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją.

3.3. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi Taisyklėse nurodytais tikslais.

3.4. **Duomenų valdytojas** – Klaipėdos „Aukuro“ gimnazija, juridinio asmens kodas 190439521, buveinės adresas Statybininkų pr. 7, Klaipėda, el. pašto adresas rastine@aukurogimnazija.lt.

3.5. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija ar kita įstaiga, , kuri tvarko Įstaigos valdomus asmens duomenis pagal Įstaigos nurodymus ir vadovaujantis sudarytomis paslaugų teikimo sutartimis.

3.6. **Duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip antai rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, analizė, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant

galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas.

3.7. **Priežiūros institucija** – Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija;

3.8. **Darbuotojai** – Gimnazijos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis ir/arba bet koks kitas Gimnazijos personalas, teisėtai atliekantis Gimnazijos vadovo nustatytas ir patvirtintas funkcijas, nepriklausomai nuo to ar tai Gimnazijos darbuotojas, ar tai kitos organizacijos darbuotojas;

4. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir BDAR vartojamas sąvokas.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

5. Tvarkydama Asmens duomenis, Gimnazija vadovaujasi šiais principais:

5.1. Duomenų subjekto atžvilgiu Asmens duomenys tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas);

5.2. Asmens duomenys renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau nebetvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu (tikslų apribojimo principas);

5.3. Asmens duomenys yra adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (duomenų mažinimo principas);

5.4. Asmens duomenys yra tikslūs ir prireikus atnaujinami (tikslumo principas);

5.5. Asmens duomenys laikomi tokia forma, kad Duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi (saugojimo trukmės apribojimo principas);

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

5.7. Gimnazija įgyvendina Asmens duomenų apsaugos teisinius reikalavimus, stebi jų laikymąsi ir kaupia duomenis Reglamento reikalavimų atitikčiai įrodyti (atskaitomybės principas).

IV SKYRIUS

TVARKOMI ASMENS DUOMENYS IR JŲ TVARKYMO TIKSLAI

6. Įstaiga tvarko Asmens duomenis šiais teisėtais tikslais:

Duomenų tvarkymo tikslas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų tvarkymo pagrindas	Duomenų tvarkymo terminas
DARBUOTOJŲ ATRANKA Į LAISVAS DARBO VIETAS	Kandidato duomenys, pateikiami jo CV: vardas, pavardė, amžius / gimimo data, telefono numeris, el. pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas, išsilavinimas, darbo patirtis, kvalifikacija (pvz., užsienio kalbos žinių lygis).	Kandidato sutikimas (BDAR 6 str. 1 (a) p.); veiksmai siekiant sudaryti sutartį (BDAR 6 str. 1 (b) p.)	3 mėn.; turint kandidato sutikimą – iki 12 mėn.

	Kandidatas savo nuožiūra gali pateikti ir kitų duomenų, pvz., savo atvaizdą, vaikų vardus ar nuorodas į savo socialinių tinklų paskyras		
DARBUOTOJŲ, TARYBOS IR VALDYBOS NARIŲ VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS BEI ĮSIPAREIGOJIMAI DĖL KONFIDENCIALUMO	Asmens vardas, pavardė, asmens kodas	Funkcijos vykdomos viešojo intereso labui arba viešosios valdžios pavedimu (BDAR 6 str. 1 (e) p.)	Nacionaliniais teisės aktais nustatytą laikotarpį
DARBUOTOJŲ ĮDARBINIMAS / IŠDARBINIMAS	Darbuotojo vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas, asmens kodas, gimimo data, tapatybės kortelės ar paso dokumento duomenys, gyvenamosios vietos adresas, socialinio draudimo Nr., pilietybė, lytis, išsilavinimas	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.)	50 metų po darbo sutarties galiojimo pabaigos
DARBO SANTYKIŲ ADMINISTRAVIMAS	Darbuotojo vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, išsilavinimas, kvalifikacijos kėlimo duomenys, vaikų amžius, asmens bylos Nr., banko sąskaitos Nr., neįgalumo / darbingumo / spec. poreikių lygis, šeiminė padėtis, atostogų ir komandiruočių informacija, informacija apie	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.)	Nacionaliniais teisės aktais nustatytus laikotarpius

	sveikatos būklę ir pan.		
DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS IR KOMPETENCIJŲ VYSTYMAS TREČIŲJŲ ŠALIŲ ORGANIZUOJAMUOSE MOKYMUOSE IR SEMINARUOSE	Darbuotojo vardas, pavardė, telefono numeris, darbo el. pašto adresas, pareigos, padalinys	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.)	3 metai
DARBUOTOJŲ ĮGALIOJIMAI ATSTOVAUTI ĮSTAIGĄ ARBA ATLIKTI TAM TIKRĄ UŽDUOTĮ	Darbuotojo vardas, pavardė, telefono numeris, asmens kodas	Teisėtas valdytojo interesas palengvinti administravimo procesus (BDAR 6 str. 1 (f) p.)	1 metai pasibaigus įgaliojimui
DARBUOTOJŲ, PASLAUGŲ TEIKĖJŲ, SAVANORIŲ, PRAKTIKANTŲ, STAŽUOTOJŲ BEI KITŲ ASMENŲ, ĮSTAIGOS VARDU VYKDanČIŲ BET KOKIĄ VEIKLĄ, SUSIJUSIĄ SU VAIKAIS, TEISĖTO DARBO SU VAIKAIS KODO (QR KODO) PATIKRA	Asmens, kuriam suformuotas QR kodas vardas, pavardė, QR kodo suformavimo data ir QR kodo skenavimo data ir laikas, informacija ar kodas galioja/negalioja	Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.)	Asmens teisinių santykių su Gimnazija galiojimo metu
PAMOKŲ TVARKARAŠČIŲ DUOMENYS	Pedagogo vardas, pavardė, pareigos	Teisėtas valdytojo interesas įgyvendinti Įstaigos misiją (BDAR 6 str. 1 (f) p.)	Tvarkaraščio galiojimo metu
IŠVYKŲ IR KELIONIŲ ORGANIZAVIMAS (APGYVENDINIMO IR TRANSPORTO REZERVACIJOS, BILJETŲ PIRKIMAI)	Darbuotojo ir/ar ugdytinio/moksleivio vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas, gimimo metai, pilietybė	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.)	Nesaugoma
INFORMACINIAI PRANEŠIMAI APIE	Darbuotojo vardas, pavardė, telefono	Valdytojui taikoma teisinė prievolė	Nacionaliniais teisės aktais

ĮVYKDYTĄ MAŽOS VERTĖS PIRKIMĄ	numeris, el. pašto adresas, pareigos	(BDAR 6 str. 1 (c) p.)	nustatytą laikotarpį
POTENCIALIŲ TIEKĖJŲ DUOMENŲ TVARKYMAS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PASIŪLYMUOSE	Juridinių asmenų atstovų vardas, pavardė, pareigos; fizinių asmenų vardas, pavardė, veiklos vykdymo adresas, veiklos vykdymo teisėtumą įrodančio dokumento identifikacinis numeris	Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.)	Nacionaliniais teisės aktais nustatytą laikotarpį
TIEKĖJŲ IR PIRKĖJŲ KOMERCINIAIS PAGRINDAIS DUOMENŲ TVARKYMAS	Juridinių asmenų atstovų vardas, pavardė, pareigos; fizinių asmenų vardas, pavardė, veiklos vykdymo adresas, veiklos vykdymo teisėtumą įrodančio dokumento identifikacinis numeris, banko sąskaitos numeris	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.)	10 metų
ARCHYVO VALDYMAS	Įstaigos dokumentuose saugomi duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, telefono Nr. Taip pat galimi ir kiti asmens duomenys, saugomi darbo sutartyse, sportinio rengimo paslaugos sutartyse, komercinėse sutartyse, įsakymų kopijose, Įstaigos vadovo nutarimuose, gyvenimo aprašymuose, atsiliepimuose ir pan.	Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.)	Iki 50 metų priklausomai nuo dokumento tipo, vadovaujantis nacionalinių teisės aktų nuostatomis

DOKUMENTŲ VALDYMAS IR SAUGOJIMAS	Popieriniu ir elektroniniu formatu gauta, siunčiama korespondencija, sutartys, sąskaitos, teisės aktai (įsakymai, potvarkiai, nutarimai), Įstaigos vidinio reguliavimo dokumentai.	Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.); teisėtas valdytojo interesus teikti tinkamai valdyti savo dokumentus (BDAR 6 str. 1 (f) p.)	Gauta ir siunčiama korespondencija – 3 metai; autorinės sutartys – 50 metų; darbo sutartys - 50 metų; bendradarbiavimo sutartys – saugomos nuolat; kitos sutartys – iki galiojimo pabaigos arba 10 metų; sąskaitos – 10 metų; įsakymai, nutarimai, potvarkiai – 10 metų; posėdžių protokolai – 10 metų arba saugomi nuolat
UGDYTINIŲ/MOKSLEIVIŲ DUOMENŲ TVARKYMAS: (i) Įstaigos paslaugas gauti pageidaujančių asmenų ir jų atstovų prašymų tvarkymas; (ii) ugdymo paslaugų sutarčių sudarymas ir vykdymas; (iii) mokinio pažymėjimų gamyba	Paslaugos gavėjo ir/arba jo teisinio atstovo vardas, pavardė, asmens kodas, asmens tapatybės dokumento Nr., gimimo data, lytis, asmens tapatybės dokumento kopija, gyvenamosios vietos adresas, el. pašto adresas, telefono numeris, pažyma apie sveikatos būklę).	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.)	50 metų po ugdymo sutarties galiojimo pabaigos (ilgalaikio saugojimo archyviniai dokumentai ir duomenys); elektroniniai duomenys – 10 metų; atrankos nepaėjęsų kandidatų duomenys – 5 metus
ELEKTRONINIO DIENYNO PILDYMAS IR ADMINISTRAVIMAS	Ugdytinio/moksleivio vardas, pavardė, duomenys kontaktams, lankoma grupė ar klasė, elgesio vertinimai, žinių patikrinimų rezultatai ir	Teisėtas valdytojo interesus efektyviai teikti ugdymo paslaugas – suteikiant galimybę sekti rezultatus ir stebėti pažangą	10 metų

	vertinimai, jo teisinių atstovų vardai, pavardės, jų duomenys kontaktams. Įstaigos administracijos ir pedagogų vardas, pavardė, pareigos, duomenys kontaktams.	(BDAR 6 str. 1 (f) p.)	
UGDYMO VEIKLŲ PLANAVIMAS IR ADMINISTRAVIMAS	Ugdytinio/moksleivio vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas, informacija apie sporto pasiekimus bei rezultatus	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.)	50 metų po ugdymo sutarties galiojimo pabaigos (ilgalaikio saugojimo archyviniai dokumentai ir duomenys); elektroniniai duomenys – 10 metų
UGDYTINIŲ/MOKSLEIVIŲ IR DARBUOTOJŲ DALYVAVIMO TREČIŲJŲ ŠALIŲ RENGINIUOSE ORGANIZAVIMAS	Ugdytinio ir/ar darbuotojo vardas, pavardė, gimimo data, el. pašto adresas ir/arba telefono numeris	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.)	5 metai
SOCIALINĖS PARAMOS (LENGVATŲ) UGDYTINIAMS ADMINISTRAVIMAS	Ugdytinio vardas, pavardė, el. pašto adresas, lankoma klasė, asmens kodas, finansinę / socialinę situaciją pagrindžiantys dokumentai (pvz., šeimos sudėtis (su asmens kodais), deklaruota vieta, medicininiai dokumentai, pašalpos, gimimo / mirties liudijimas, išrašas iš policijos, šeimos pajamos, t. t.)	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.); valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.)	10 metų

B KLASĖS PAJAMŲ FIZINIAMS ASMENIMS DEKLARAVIMAS (fiziniai asmenys, nesusiję darbo santykiais su Įstaiga)	Fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, individualios veiklos vykdymo pažymos Nr., verslo liudijimo Nr.	Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.)	10 metų
GAUNAMOS TIEKĖJŲ PVM SĄSKAITOS FAKTŪROS (kai pirkėjai ir tiekėjai – fiziniai asmenys)	Vardas, pavardė, adresas	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.)	10 metų
PRANEŠĖJŲ APSAUGOS IR / AR KORUPCIJOS PREVENCIJOS TIKSLŲ TVARKOMI PRANEŠĖJŲ DUOMENYS	Darbuotojo, ugdytinio ar kito susijusio asmens identifikaciniai ir kontaktiniai duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, telefonas, el. paštas, gyvenamosios vietos adresas, darbovietė	Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.); funkcijos vykdomos viešojo intereso labui arba viešosios valdžios pavedimu (BDAR 6 str. 1 (e) p.)	Nacionaliniais teisės aktais nustatytą laikotarpį
ASMENŲ SKUNDŲ DĖL LYGIŲ GALIMYBIŲ PAŽEIDIMŲ AR PERSEKIOJIMO NAGRINĖJIMAS	Skundo teikėjo vardas ir pavardė, lytis, el. pašto adresas, telefono numeris, pareigos, bei kita jautri informacija apie asmenį, pvz., socialinė padėtis, įsitikinimai ar pažiūros, šeimyninė padėtis, ir pan.	Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.)	5 metai
SKUNDŲ ETIKOS KOMISIJAI NAGRINĖJIMAS	Skundo teikėjo vardas ir pavardė, pašto adresas, telefono numeris, pareigos, kita su darbo etikos pažeidimu susijusi informacija	Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.)	5 metai
PRIEIGOS (EL. DURŲ, ĮVAŽIAVIMŲ) SUTEIKIMAS DARBUOTOJAMS IR UGDYTINIAMS IR/AR JŲ	Vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas, automobilio valstybinis numeris,	Teisėtas valdytojo interesas tinkamai teikti paslaugas bei apsaugoti savo	Darbuotojams – iki darbo sutarties galiojimo pabaigos; ugdytiniais – iki

JUOS LYDINTIEMS ASMENIMS	automobilio modelis ir spalva	turtą (BDAR 6 str. 1 (f) p.)	paslaugų sutarties galiojimo pabaigos
DUOMENŲ TVARKYMAS ĮSTAIGOS INFORMACINĖSE SISTEMOSE IR TINKLAPIUOSE	Darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, padalinys, el. pašto adresas; ugdytinio vardas, pavardė, pasiekimai	Teisėtas valdytojo interesas tinkamai teikti paslaugas (BDAR 6 str. 1 (f) p.)	Darbuotojams – iki darbo sutarties galiojimo pabaigos; ugdytiniais – iki ugdymo sutarties galiojimo pabaigos ir 14 (keturiolika) papildomų dienų sutartims pasibaigus mėnesius.
VAIZDO DUOMENŲ TVARKYMAS (ugdymo veiklos ir Įstaigos bendruomenės renginiai)	Darbuotojo, ugdytinio ir kito asmens, dalyvaujančio nuotolinio ugdymo veiklose ir/ar Įstaigos reginiuose Įstaigos patalpose ir teritorijose, atvaizdai fiksuojami vaizdo filmavimo kameromis, fotografuojant ar įrašant nuotolinio ugdymo veikloms skirtomis programomis (pvz., Teams, Zoom ir pan.)	Duomenų subjekto sutikimas (BDAR 6 str. 1 (a) p.); Teisėtas valdytojo interesas viešinti Įstaigos veiklą ir didinti jos žinomumą (BDAR 6 str. 1 (f) p.).	5 metus
VAIZDO STEBĖJIMO DUOMENŲ TVARKYMAS (be garso įrašymo)	Į vaizdo stebėjimo kamerų stebėjimo lauką patenkančių asmenų atvaizdai ir elgsena, automobilių valstybiniai numeriai	Teisėtas valdytojo interesas užtikrinti Įstaigos turto apsaugą ir asmenų saugumą (BDAR 6 str. 1 (f) p.).	30 dienų
GARSO ĮRAŠŲ DUOMENŲ TVARKYMAS	Asmenų balsas, tartis, kalbėjimo maniera	Teisėtas valdytojo interesas užtikrinti Įstaigos organizuojamų susitikimų ir posėdžių protokolų	Iki susitikimo/ posėdžio protokolo sudarymo ir patvirtinimo dalyvių parašais, bet ne ilgiau nei 5

		tikslumą (BDAR 6 str. 1 (f) p.).	darbo dienas nuo įrašo sukūrimo
--	--	----------------------------------	---------------------------------

7. Darbuotojams bei Gimnazijos paslaugų teikėjams Asmens duomenis tvarkyti draudžiama kitais nei aukščiau nustatytais tikslais.

8. Gimnazijos patalpose ir teritorijoje draudžiama filmuoti, daryti garso įrašus bei kitaip tvarkyti Gimnazijos Duomenų subjektų (Darbuotojų, ugdytinių/moksleivių, tėvų (globėjų) asmens duomenis be Gimnazijos leidimo arba Duomenų subjektų sutikimo, išskyrus atvejus ir situacijas, kur toks duomenų tvarkymas yra tikėtinas ir visuotinai priimtinas.

9. Tais atvejais, kai nuotolinio mokymo tikslais naudojami nuotolinio mokymo sprendimai, perduodantys ir/arba įrašantys vaizdą ir/arba garsą, tai taip pat yra laikoma vaizdo duomenų tvarkymu. Taip tvarkomiems duomenims taikomos visos asmens duomenų apsaugos taisyklės. Nuotolinio ugdymo ar mokymo metu turi būti pranešta, jog vyksta ar gali vykti vaizdo transliacija arba daromas vaizdo įrašas. Vaizdo įrašas negali būti daromas ir išsaugomas, jei jis nebuvo suplanuotas iš anksto ir apie jį dalyviams nebuvo tinkamai pranešta.

10. Tais atvejais, kai Gimnazijos organizuojamas posėdis ar susitikimas turi būti protokoluojamas ir dėl to daromas posėdžio garso įrašas, apie daromą garso įrašą turi būti dalyviams pranešta prieš pradedant posėdį ar susitikimą. Garso įrašas turi būti sunaikintas paruošus protokolą ir jį pasirašius posėdžio ar susitikimo dalyviams. Garso įrašas gali būti saugomas kaip protokolo priedas, jei dėl posėdžio ar susitikimo metu aptartų klausimų tarp jo dalyvių ateityje gali kilti ginčų arba jei įrašas būtinas trečiųjų šalių vykdomam tyrimui. Už įrašo saugojimą atsako Gimnazijos vadovas, kuris užtikrina įrašo konfidencialumą ir priima sprendimą dėl įrašo sunaikinimo termino.

V SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISINIAI PAGRINDAI

11. Gimnazija tvarko Asmens duomenis esant bent vienam šių pagrindų:

11.1. Duomenų subjekto sutikimui;

11.2. Gimnazijos sudarytų sutarčių vykdymui arba siekiui imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį;

11.3. Gimnazijai taikomų teisinių prievolių vykdymui, įskaitant, bet neapsiribojant Gimnazijos teisinėmis prievolėmis, kylančiomis iš MSI, Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – DK) bei kitų darbo santykius, socialinę apsaugą bei ugdymo institucijų veiklą reguliuojančių teisės aktų;

11.4. teisėtų Gimnazijos arba trečiosios šalies interesų užtikrinimui.

Sutikimas kaip asmens duomenų tvarkymo pagrindas

12. Tam tikrais tikslais tvarkomi Asmens duomenys turi būti tvarkomi tik gavus išankstinį sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo, išskyrus atvejus, kai asmens duomenys yra tvarkomi kitu pagrindu, šių Taisyklių nustatyta tvarka ir / ar kitais BDAR nurodytais teisiniais pagrindais.

13. Sutikimas turėtų būti duodamas aiškiu aktu patvirtinant, kad yra suteiktas laisva valia, konkretus, informacija pagrįstas ir vienareikšmis nurodymas, kad duomenų subjektas sutinka, jog būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys, pavyzdžiui, raštiškas, įskaitant elektroninėmis priemonėmis. Tylėjimas, neveikimas, iš anksto pažymėti langeliai, langeliai, kuriuos būtina pažymėti siekiant neduoti sutikimo, standartiniai nustatymai, bendro pobūdžio sutikimas ir kitos panašios priemonės nėra laikomos sutikimo davimu. Žodinis sutikimas arba sutikimas veiksmu gali būti duodamas tik tuo atveju, jei neabejotinai įmanoma įrodyti tokio sutikimo davimo faktą. Jei kyla abejonės dėl gebėjimo įrodyti žodinio sutikimo arba sutikimo veiksmu davimą, visada rekomenduojama gauti raštišką duomenų subjekto sutikimą.

14. Kai Asmens duomenys tvarkomi kitais teisėtais pagrindais, asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas negali būti sutikimas.

15. Gimnazija gali naudoti, įskaitant, bet neapsiribojant, vieną iš šių sutikimo gavimo būdų:

15.1. pasirašius raštišką pareiškimą dėl sutikimo;

15.2. pažymint langelį dėl sutikimo popierinėje ar elektroninėje formoje;

15.3. paspaudžiant sutikimo nuorodą ar mygtuką internete;

15.4. pasirinkus iš vienodai gerai matomų taip / ne pasirinkčių;

15.5. atsakius į elektroninį laišką, kuriuo prašoma sutikimo (jei Gimnazija turi teisę siųsti tokio pobūdžio laiškus).

16. Jeigu Duomenų subjekto sutikimas duodamas raštišku pareiškimu, susijusiu ir su kitais klausimais, prašymas duoti sutikimą pateikiamas tokiu būdu, kad jis būtų aiškiai atskirtas nuo kitų klausimų, pateiktas suprantama ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba. Kai duomenys tvarkomi ne vienu tikslu, sutikimas turėtų būti duotas dėl visų duomenų tvarkymo tikslų atskirai.

17. Raštiško sutikimo tekstas visada turi būti derinamas su duomenų apsaugos pareigūnu ir gali būti naudojamas tik duomenų apsaugos pareigūnui patvirtinus jo formą. Toks derinimas ir patvirtinimas galimas ir elektroniniu paštu.

18. Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto asmens duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui. Duomenų subjektas apie tai informuojamas prieš jam duodant sutikimą. Atšaukti sutikimą turi būti taip pat lengva kaip jį duoti.

Sutarties vykdymas arba ketinimas sudaryti sutartį kaip asmens duomenų tvarkymo pagrindas

19. Gimnazija tvarko Asmens duomenis siekdama įvykdyti sutartį arba ketindama ją sudaryti. Norint pradėti Asmens duomenų tvarkymą ketinant sudaryti sutartį būtina aiškiai išreikšta abiejų sutarties šalių valia, žinoma kiekvienai šaliai, sutartį sudaryti.

20. Sutarties sudarymui reikalingus Asmens duomenis šalys arba laisvanoriškai pateikia viena kitai, arba duomenys gali būti gauti iš trečiųjų šalių, pavyzdžiui valstybės ar savivaldybės registrų.

21. Asmens duomenims, tvarkomiems sutarties vykdymo pagrindu, taikomi nacionalinio taikymo teisės aktais nustatyti tvarkymo, įskaitant saugojime archyve, terminai.

Teisinė prievolė kaip asmens duomenų tvarkymo pagrindas

22. Gimnazija tvarko Asmens duomenis siekdama įgyvendinti Gimnazijai nustatytas prievoles, įskaitant, bet neapsiribojant LR Viešųjų įstaigų įstatymu, LR Darbo kodeksu bei kitais darbo santykius, socialinę apsaugą bei sporto įstaigų veiklą reguliuojančiais teisės aktais.

23. Kai Asmens duomenys tvarkomi šiuo pagrindu, Asmens duomenų tvarkymo tikslus, apimtis, terminus, kitas sąlygas nustato galiojantys teisės aktai.

Teisėtas interesas kaip asmens duomenų tvarkymo pagrindas

24. Gimnazijai tvarkant asmens duomenis teisėto intereso pagrindu asmens duomenų tvarkymo tikslas turi būti teisėtas, o asmens duomenų tvarkymo metodas ar technologija turi būti proporcinga ir reikalinga įstaigos veiklos tikslams pasiekti.

25. Prieš pradedant tvarkyti asmens duomenis teisėto intereso pagrindu, visada turi būti įvertintas konkretus teisėtas interesas atliekant balanso testą (teisėto intereso vertinimą). Balanso testas (teisėto intereso vertinimas) yra atliekamas vadovaujantis VDAI rekomendacijomis ir gairėmis.

VI SKYRIUS SPECIALIŲ KATEGORIJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

26. Gimnazija neturi teisės tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenų, išskyrus atvejus, kai:

26.1. duomenų subjektas aiškiai sutiko, kad tokie asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais nurodytais tikslais, išskyrus teisės aktais numatytas išimtis;

26.2. tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenis būtina, kad Duomenų subjektas galėtų įvykdyti prievolės ir naudotis specialiomis teisėmis darbo teisės ir socialinės apsaugos srityje;

26.3. tvarkyti specialių kategorijų duomenis būtina, kad Įstaiga galėtų tinkamai įvykdyti jai teisės aktais nustatytas prievolės;

26.4. tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenis būtina, kad būtų apsaugoti gyvybiniai Duomenų subjekto arba kito fizinio asmens interesai, kai duomenų subjektas dėl fizinių ar teisinių priežasčių negali duoti sutikimo;

26.5. tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenis būtina siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus;

26.6. tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenis būtina viešojo intereso labui mokslinių tyrimų arba statistiniais tikslais.

27. Prieiga prie specialių kategorijų asmens duomenų turi būti griežtai kontroliuojama, o dokumentuose ar jų kopijose tvarkomi specialiųjų kategorijų duomenys turi būti saugomi seifuose ar rakinamose spintose.

VII SKYRIUS

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS

28. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas atliekamas tais atvejais, kai dėl asmens duomenų tvarkymo fizinių asmenų teisėms bei laisvėms gali kilti didelis pavojus.

29. Gimnazija poveikio duomenų apsaugai vertinimą atlieka vadovaudamasi Duomenų tvarkymo operacijų, kurioms taikomas reikalavimas atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, sąrašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2019 m. kovo 14 d. įsakymu Nr. 1T- 35 (1.12.E) bei vadovaudamasi Inspekcijos gairėmis dėl tokio vertinimo atlikimo.

30. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas turi būti atliekamas prieš asmens duomenų tvarkymą.

31. Jeigu poveikio duomenų apsaugai vertinime gaunama išvada, kad tvarkant asmens duomenis asmenų teisėms ir laisvėms kiltų didelis pavojus, Gimnazija turi atsisakyti tokio asmens duomenų tvarkymo. Jei tvarkyti asmens duomenis dėl kokių nors priežasčių yra būtina, prieš pradėdama juos tvarkyti, Gimnazija dėl priemonių pavojui sumažinti turi konsultuotis su Priežiūros institucija.

VIII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJAI, GAVĖJAI

32. Asmens duomenys Gimnazijoje tvarkomi tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant:

32.1. tiesiogiai iš Duomenų subjekto;

32.2. iš kitų šaltinių esant Duomenų subjekto sutikimui arba vykdant Duomenų valdytojui teisės aktais nustatytą prievolę;

32.3. pagal asmens duomenų teikimo sutartį, sudarytą tarp Duomenų valdytojo ir duomenų teikėjo, kurioje turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisinis pagrindas, sąlygos, tvarka ir teikiamų asmens duomenų apimtis (daugkartinio asmens duomenų perdavimo atveju).

33. Asmens duomenys teikiami:

33.1. Klaipėdos m. savivaldybės administracijai;

33.2. Biudžetinių įstaigų Centralizuotai buhalterijai;

33.3. Asmens sveikatos priežiūros įstaigoms;

33.4. Visuomenės sveikatos biurui,

- 33.5. Klaipėdos psichologinei pedagoginei tarnybai,
 - 33.6. Vaiko teisių apsaugos tarnybai;
 - 33.7. Šeimos ir vaiko gerovės centrui;
 - 33.8. Mokinių registrui;
 - 33.9. Pedagogų registrui;
 - 33.10. Lietuvos Respublikos Švietimo, Mokslo ir Sporto Ministerijai;
 - 33.11. teisėsaugos institucijoms;
 - 33.12. kitoms švietimo įstaigoms;
 - 33.13. pasirinktiems duomenų tvarkytojams pagal paslaugų sutartis bei susitarimus dėl asmens duomenų tvarkymo;
 - 33.14. kitiems tretiesiems asmenims teisės aktų nustatyta tvarka.
34. Prieš pasitelkdama Duomenų tvarkytoją, Gimnazija turi įsitikinti, kad Duomenų tvarkytojas įgyvendina tinkamas technines ir organizacines saugumo priemones ir atitinka šių Taisyklių bei Reglamento nuostatų reikalavimus, ir sudaro Asmens duomenų tvarkymo sutartį.
35. Asmens duomenų tvarkymo sutartyje turi būti nustatomi duomenų tvarkymo dalykas ir trukmė, duomenų tvarkymo pobūdis ir tikslas, asmens duomenų rūšis ir duomenų subjektų kategorijos bei duomenų valdytojo prievolės ir teisės. Asmens duomenų tvarkymo sutarties projektą peržiūri ir patvirtina už Asmens duomenų apsaugą atsakingas Gimnazijos ar Asmens duomenų apsaugos paslaugų teikėjo darbuotojas, ir tik po to ji pasirašoma.

IX SKYRIUS

REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

36. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam Darbuotojui, kuriam Asmens duomenys yra reikalingi jo darbinėms funkcijoms vykdyti. Darbuotojas automatiškai netenka teisės tvarkyti Asmens duomenų, kai pasibaigia jo darbo santykiai su Gimnazija.
37. Darbuotojas su Asmens duomenimis gali atlikti tik tuos veiksmus, kuriems jam yra suteiktos teisės bei įgaliojimai.
38. Darbuotojas, tvarkantis asmens duomenis, privalo:
- 39.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų ADTAĮ, šioje Taisyklėse, BDAR ir kituose teisės aktuose;
 - 39.2. laikytis konfidencialumo susitarimo nuostatų;
 - 39.3. laikytis šiose Taisyklėse ir kituose Gimnazijos vidinio reguliavimo dokumentuose nustatytų organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo priemonių;
 - 39.4. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su Asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti Asmens duomenų;
 - 39.5. domėtis asmens duomenų apsaugos aktualijomis ir problemomis bei esant galimybei gilinti savo žinias duomenų saugos srityje.
40. Siekdama tinkamo Asmens duomenų tvarkymo, Gimnazija privalo užtikrinti duomenų tvarkymo bei apsaugos mokymus visiems darbuotojams, kurie vykdydami savo tiesiogines funkcijas tvarko Asmens duomenis. Mokymai vykdomi ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus.

XII SKYRIUS

DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

41. Gimnazija privalo turėti visuomet atnaujintus duomenų tvarkymo veiklos įrašus. Už įrašuose pateikiamos informacijos tikslumą ir išsamumą atsakingas Gimnazijos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas.
42. Gimnazijos duomenų tvarkymo veiklos įrašuose turėtų būti nurodyta ši minimali ir aktuali informacija:

- 42.1. duomenų tvarkymo tikslai ir duomenų tvarkymo teisinis pagrindas;
- 42.2. duomenų subjektų kategorijos ir tvarkomi asmens duomenys;
- 42.3. duomenų tvarkytojų ir gavėjų (trečiųjų šalių) tikslūs pavadinimai;
- 42.4. duomenų perdavimas už Europos Sąjungos ribų, nurodant duomenų gavėjo pavadinimą, valstybę ir tinkamų apsaugos priemonių dokumentus (jei toks duomenų perdavimas vykdomas);
- 42.5. asmens duomenų saugojimo ir laikymo vietos, ištrynimo ar sunaikinimo terminai ir / arba kriterijai, pagal kuriuos asmens duomenys yra saugomi Įstaigoje.
- 43. Asmens duomenų tvarkymo procesai, kuriuos Gimnazija vykdo kaip duomenų tvarkytojas, turi būti registruojami atskirai nuo duomenų valdytojo vykdomų procesų.
- 44. Gimnazija, gavusi priežiūros institucijos prašymą, nedelsdama pateikia duomenų tvarkymo veiklos įrašus.

XIII SKYRIUS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

- 45. Gimnazijos vadovo įsakymu yra paskiriamas duomenų apsaugos pareigūnas.
- 46. Duomenų apsaugos pareigūnas stebi Gimnazijos vykdomų Asmens duomenų tvarkymo procesų atitiktį Taisyklėms bei galiojantiems taikytiniams teisės aktams, taip pat teikia rekomendacijas dėl priemonių, būtinų atitikčiai užtikrinti.
- 47. Gimnazija užtikrina, kad duomenų apsaugos pareigūnas būtų tinkamai ir laiku įtraukiamas į visų su Asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą.
- 48. Darbuotojai ir duomenų subjektai turi teisę ir pareigą tiesiogiai kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną visais su Asmens duomenų tvarkymu susijusiais klausimais.

XIV SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMAS

- 49. Gimnazija patvirtina atskirą Asmens duomenų pažeidimo incidentų valdymo tvarką.
- 50. Įvykus asmens duomenų saugumo pažeidimui, dėl kurio Duomenų subjektams gali kilti vidutinė arba didelė rizika patirti kūno sužalojimą, turtinę ar neturtinę žalą, pavyzdžiui, prarasti savo asmens duomenų kontrolę, patirti teisių apribojimą, diskriminaciją, gali būti pavogta ar suklastota jo asmens tapatybė, padaryta finansinių nuostolių, neleistinai panaikinti pseudonimai, pakenkta reputacijai, prarasti asmens duomenys, padaryta kita ekonominė ar socialinė žala atitinkamam Duomenų subjektui, Gimnazija nedelsdama privalo pranešti Priežiūros institucijai ir / ar pačiam Duomenų subjektui, jei įmanoma, nuo to laiko, kai apie tai buvo sužinota, praėjus ne daugiau kaip 72 valandoms, laikydamosi reikalavimų ir tvarkos, kuri yra numatyta Asmens duomenų pažeidimo incidentų valdymo tvarkoje, taip pat naudodama Priežiūros institucijos patvirtintą rekomenduojamą pranešimo formą.

XV SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

- 51. Gimnazija užtikrina duomenų subjektų teises vadovaudamasi BDAR III skyriaus nuostatomis, Gimnazijos Privatumo politikoje ir šiose Taisyklėse nustatyta tvarka, apimtimi ir terminais. Duomenų subjektas turi teisę:
 - 51.1. žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą;
 - 51.2. pateikęs Gimnazijai asmens tapatybės dokumentą arba identifikavęsis elektroninio ryšio priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, susipažinti su savo asmens duomenimis ir jų tvarkymu, gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys buvo

surinkti, koku tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per paskutinius vienerius metus, taip pat gauti dokumentų, kuriuose yra jo asmens duomenys, kopiją;

51.3. reikalauti ištaisyti, ištrinti jo asmens duomenis arba apriboti duomenų tvarkymą, išskyrus saugojimą, kai duomenys tvarkomi nesilaikant teisės aktų reikalavimų;

51.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys;

51.5. reikalauti perkelti kitam duomenų valdytojui arba pateikti tiesiogiai duomenų subjektui patogia forma tuos duomenis, kuriuos Gimnazija gavo iš paties Duomenų subjekto;

51.6. pateikti skundą Priežiūros institucijai;

51.7. atšaukti duotą sutikimą, jei asmens duomenys tvarkomi sutikimo pagrindu.

52. Gavusi duomenų subjekto prašymą, Gimnazija ne vėliau kaip per 30 dienų neatlygintinai pateikia atsakymą duomenų subjektui jo pageidaujama būdu ir forma, jei prašymas yra proporcingas ir nenaudojamas kenkėjiškais tikslais ir jo tenkinimas nereikalauja neproporcingų Gimnazijos finansinių ir laiko sąnaudų.

53. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo duomenimis, mano, kad jie yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai, kreipiasi į Gimnaziją, Gimnazija nedelsdama neatlygintinai patikrina asmens duomenų tvarkymo teisėtumą ir sąžiningumą. Gimnazijai nustatius, jog asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai, ir gavus duomenų subjekto raštišką nurodymą dėl neteisėtai tvarkytų asmens duomenų sunaikinimo ar tolimesnio tvarkymo, Gimnazija neteisėtai tvarkytus asmens duomenis sunaikina ar sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus jų saugojimą atsarginėse skaitmenizuotų duomenų kopijose ir / ar popierinėse dokumentų kopijose, kai jų saugojimas numatytas galiojančiuose teisės aktuose.

XVI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR APSAUGOS REIKALAVIMAI

54. Gimnazija įgyvendina šiose Taisyklėse bei Gimnazijos Informacijos saugos ir informacinių technologijų naudojimo taisyklėse nurodytas organizacines ir technines priemones, siekdama užtikrinti tinkamą Asmens duomenų saugumą, įskaitant apsaugą nuo netyčinio ar neteisėto gautų, saugomų ar kitaip tvarkomų duomenų sunaikinimo, praradimo, pakeitimo, atskleidimo be leidimo ar neteisėtos prieigos prie jų.

55. Pasikeitus Duomenų subjektų asmens duomenims ir Duomenų subjektams apie tai raštu informavus Gimnaziją, Gimnazija, patikrinusi asmens duomenų tikslumą, nepagrįstai nedelsdama imasi veiksmų tvarkomose informacinėse sistemose atnaujinti duomenis: ištaiso netikslius su Duomenų subjektu susijusius Asmens duomenis ar papildo neišsamius Asmens duomenis, ar ištrina su juo susijusius Asmens duomenis, išskyrus BDAR nustatytas išimtis.

56. Asmens duomenys laikomi tokia forma, kad Duomenų subjekto tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi, ar reikalauja Duomenų subjektas ir (ar) numato teisės aktai.

57. Gimnazijoje turi būti užtikrintas patalpų, kuriose saugomi asmens duomenys, saugumas (apribojamas neįgaliojų asmenų patekimas į atitinkamas patalpas ir pan.).

58. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos saugomi tam skirtose patalpose, rakinamose spintose, seifuose ir pan. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

59. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, saugomi, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“. Pasibaigus saugojimo terminui, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, sunaikinami.

60. Naikinant dokumentus, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

61. Gimnazijos darbuotojai su asmens duomenimis turi atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti yra suteiktos teisės.

62. Gimnazija užtikrina, kad prieiga prie asmens duomenų yra suteikiama tik tiems Gimnazijos darbuotojams, kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų darbo funkcijoms vykdyti.

63. Gimnazijos darbuotojai, tvarkantys Duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

63.1. laikytis su asmens duomenų tvarkymu susijusių principų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Reglamente (ES) 2016/679, taisyklėse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą;

63.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria susipažino vykdydamas savo darbo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Prievolė saugoti paslaptį galioja ir pasibaigus darbo santykiams Gimnazijoje;

63.3. laikytis nustatytų organizacinių ir techninių priemonių, siekiant užtikrinti tinkamą asmens duomenų saugumą, įskaitant apsaugą nuo netyčinio ar neteisėto gautų, saugomų ar kitaip tvarkomų duomenų sunaikinimo, praradimo, pakeitimo, atskleidimo be leidimo ar neteisėtos prieigos prie jų;

63.4. neatskleisti, neperduoti ar kitu būdu nesudaryti galimybės naudotis ir (ar) susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuriam nėra pavesta dirbti ir (ar) susipažinti su asmens duomenimis Gimnazijoje ar už jos ribų;

63.5. saugoti dokumentus, kuriuose yra asmens duomenys, bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai, vengti nereikalingų kopijų darymo;

63.6. laikytis kitų taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

64. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys ir su Gimnazijos tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti Gimnazijos darbuotojai, prieš pradėdami tvarkyti asmens duomenis, turi pasirašyti nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą, kuris saugomas Gimnazijos darbuotojo asmens byloje.

65. Gimnazijos darbuotojas netenka teisės tvarkyti Duomenų subjektų asmens duomenis, kai pasibaigia darbo santykiai Gimnazijoje arba kai jam pavedama vykdyti su Duomenų subjektų asmens duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

XVII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

66. Gimnazijos vadovas tikrina ir kontroliuoja, ar Darbuotojai ir kiti asmenys laikosi šiose Taisyklėse nustatytų reikalavimų.

67. Gimnazijos darbuotojai, pažeidę šių Taisyklių reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka

68. Taisyklės periodiškai, ne rečiau kaip kartą per 2 (dvejus) metus, peržiūrimos, jei reikalinga keičiamos, atnaujinamos, papildomos ir tvirtinamos Gimnazijos vadovo įsakymu.