

Priedas Nr. 1

Prie Asmens duomenų tvarkymo taisyklių

PATVIRTINTA
Šiaulių universitetinės gimnazijos
direktoriaus 2022-08-08 d.
įsakymu Nr. V-95

**ŠIAULIŲ UNIVERSITETINĖ GIMNAZIJA
DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI**

**I DALIS
(FORMALUS IR NEFORMALUS UGDYMAS)**

DUOMENŲ VALDYTOJAS: Šiaulių universitetinė gimnazija, Dainų g. 33, Šiauliai, tel.: (+370) 650 78586, info@sugimnazija.lt, www.sugimnazija.lt.

DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS: GEDIMINAS STUOGIS, DAP.PAREIGUNAS@sugimnazija.lt.

DUOMENŲ ĮVEDIMO / KEITIMO DATA: 2022-08-08

BENDRASIS DUOMENŲ VALDYTOJAS: NĖRA

DUOMENŲ PERDAVIMAS Į TREČIĄSIAS VALSTYBES: „Google Analytics“ – *Google, Inc.*

1. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS – UGDYMO SUTARČIŲ SUDARYMAS

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijos	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas	Trečiosios valstybės ¹	Atsakingas darbuotojas už duomenų tvarkymą
Vaikai ir jų tėvai (vaiko tėvų pareigų turėtojai), ugdymo įstaigos vadovas	Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (BDAR) 6 str. 1 d. c p., 6 str. 1 d. b p., Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymas Nr. ISAK-556 „Dėl Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo lavinimo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 30 d. įsakymas Nr. V-1795 „Dėl Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymas Nr. V-1511 „Dėl Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2019 m. gruodžio 12 d. sprendimas Nr. T-457 „Dėl Priėmimo į Šiaulių miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo“, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai	Vaiko vardas, pavardė, asmens kodas / gimimo data, gyvenamoji vieta; ugdomoji kalba, ugdymo programa, klasė, grupės darbo trukmė; sutarties pradžios ir pabaigos laikas, kita sutartyje nurodyta informacija; Vaiko tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) vardas, pavardė, parašas, gyvenamoji vieta, telefono numeris, el. pašto adresas; sutarties sudarymo data ir numeris; sutarties nutraukimo data; Ugdymo įstaigos vadovo vardas, pavardė, parašas.	Šiaulių miesto savivaldybės priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklas elektroninė prašymų registracijos sistema	10 metų (pasibaigus sutarčiai)	Neperduodama	Klasės kuratoriai, raštinės vdėja, pav. ugdymui, administratorius

¹ Perdavimas į trečiąsias valstybes ar tarptautines organizacijas (valstybės ar organizacijos pavadinimas), BDAR 49 str. 1 d. antroje pastraipoje nurodytais duomenų perdavimų atvejais tinkamų apsaugos priemonių dokumentai (jeigu taikoma)

2. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS – VAIKŲ ASMENS BYLŲ SUDARYMAS IR TVARKYMAS

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijos	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas	Trečiosios valstybės	Atsakingas darbuotojas už duomenų tvarkymą
Vaikai ir jų tėvai (vaiko tėvų pareigų turėtojai)	BDAR 6 str. 1 d. c p., 9 str. 2 d. g p., Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymas Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymas Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2019 m. gruodžio 12 d. sprendimas Nr. T-457 „Dėl Priėmimo į Šiaulių miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo“	Vaiko vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, pilietybė, gyvenamoji vieta; gimimo liudijimo duomenys; ugdomoji kalba, ugdymo programa; informacija apie sveikatą, specialiuosius ugdymosi poreikius; prašymai dėl antrosios užsienio kalbos, dėl dorinio ugdymo, dėl individualaus ugdymo plano III-IV gimnazijos klasei pasirinkimo ir kt., pažyma atvykus mokytis iš kitos ugdymo įstaigos; pažymos apie mokymosi pasiekimus; Vaiko tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) vardai, pavardės, parašai, gyvenamoji vieta, telefono numeris, el. pašto adresas; prašymai dėl priėmimo, dėl dorinio ugdymo, dėl antrosios užsienio kalbos pasirinkimo bei kita informacija.	Kita ugdymo įstaiga, kurioje vaikas tęsia mokslus, jos prašymu	10 metų (po mokinio išvykimo)	Neperduoda	Klasės kuratoriai, pavaduotojas ugdymui, skyriaus vedėjas

3. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS – MOKINIŲ ABĖCĖLINIO ŽURNALO SUDARYMAS

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijos	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas	Trečiosios valstybės	Atsakingas darbuotojas už duomenų tvarkymą
Mokiniai	BDAR 6 str. 1 d. c p., Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymas Nr. ISAK-556 „Dėl Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo lavinimo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymas Nr. V-1511 „Dėl Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programų vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2019 m. gruodžio 12 d. sprendimas Nr. T-457 „Dėl Priėmimo į Šiaulių miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo“, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai	Mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, namų adresas; mokslo metai; ugdymo programa, atvykimo data (pirmoji ugdymosi diena); grupė / klasė, į kurią atvyko; grupė / klasė, kurioje ugdomi; grupė / klasė, iš kurios išvyko; įsakymo apie išvykimą data ir numeris; išvykimo priežastis; mokykla, į kurią išvyko ugdytis / mokytis.	Duomenys kitiems gavėjams neperduodami	1 metai (sudaryti iki 2003 m. – 50 metų)	Neperduoda	Administratorius.

4. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS – DIENYNŲ PILDYMAS

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijos	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas	Trečiosios valstybės	Atsakingas darbuotojas už duomenų tvarkymą
Vaikai ir jų tėvai (vaiko tėvų)	BDAR 6 str. 1 d. c p., 9 str. 2 d. g p. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymas	Vaiko vardas, pavardė, gimimo data; ugdymo programa, neformaliojo švietimo	Duomenys, numatyti Nesimokančių	2 metai (po programos)	Neperduoda	Pedagoniai darbuotojai, dienyno

pareigų turėtojai), mokytojai	<p>Nr. ISAK-556 „Dėl Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo lavinimo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymas Nr. ISAK-2008 „Dėl Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. birželio 27 d. įsakymas Nr. V-604 „Dėl dienynų formų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. vasario 5 d. įsakymas Nr. V-101 „Dėl Pradinio ugdymo dienynų formų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. gruodžio 5 d. įsakymas Nr. V-1676 „Dėl Dienyno (mokinio ugdymo apskaitos) formos patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2010 m. gruodžio 8 d. įsakymas Nr. V-2261 „Dėl Logopedo, specialiojo pedagogo, tiflopedagogo, surdopedagogo dienyno formos patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymas Nr. V-1511 „Dėl Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinim, Šiaulių universitetinės gimnazijos direktoriaus 2021m. rugsėjo mėn. 01 d. įsakymas Nr. V-63 „Dėl elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų tvirtinimo“, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai</p>	<p>programos pavadinimas; klasė / grupė, grupės pavadinimas, ugdomoji kalba, mokslo metai; kalba (tarmė), kuria bendraujama su vaiku šeimoje; žinios apie vaiko sveikatą (rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir / ar rekomendacijos: dėl vaiko fizinio krūvio intensyvumo, mitybos, regos ar kt.); pedagoginio psichologinio įvertinimo išvada / specialistų rekomendacijos; pratybas lanko nuo kada, kada baigė lankyti pratybas, pratybos / spec. pamokos, vaiko pažanga, sutrikimas pašalintas / iš dalies pašalintas / nepašalintas; žyma apie vaiko atvykimą / išvykimą (kada ir iš kur atvyko, kada ir kur išvyko); lankomumas (iš viso lankyto ir praleistų dienų per mėnesį), nelankymo priežastys (dėl ligos, dėl kitų priežasčių), praleistų pamokų skaičius priežastys (dėl ligos, dėl kitų pateisinamų priežasčių, be pateisinamos priežasties); mokinių mokymosi pasiekimai, dalykas / kursas / modulis, renginio pavadinimas, saugaus elgesio ir kiti instruktažai, papildomas darbas, pastabos dėl programos įgyvendinimo, mokymosi pagalba; pagrindinio ugdymo pasiekimai, mokykliniai</p>	<p>vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinės sistemos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 21.6.–21.9. papunkčiuose, teikiama šios sistemos duomenų valdytoji – LR švietimo, mokslo ir sporto ministerijai bei duomenų tvarkytojai – Nacionalinei švietimo agentūrai.</p>	baigimo)		administratori us.
-------------------------------	---	---	--	----------	--	--------------------

		/ valstybiniai egzaminai; mokyklos vadovo įsakymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar išsilavinimo pažymėjimo / brandos atestato išdavimo data ir numeris; kita reikalinga informacija; Vaiko tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) vardai, pavardės, namų adresas, el. pašto adresas, telefono numeris; Grupės / klasės mokytojo / instruktažo organizatoriaus vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas.				
--	--	--	--	--	--	--

5. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS – UGDYMO ORGANIZAVIMAS

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijų aprašymas	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas	Trečiosios valstybės	Atsakingas darbuotojas už duomenų tvarkymą
Vaikai	BDAR 6 str. 1 d. c p., Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymas Nr. ISAK-556 „Dėl Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo lavinimo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 30 d. įsakymas Nr. V-1795 „Dėl Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymas Nr. V-1511 „Dėl Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo	Vaiko vardas, pavardė; ugdymo programa, ugdomoji kalba, grupė / klasė; specialieji ugdymosi poreikiai; mokymosi pasiekimai, dalykas, kursas, modulis, papildomas darbas, ugdymo procese mokinio sukurta medžiaga.	Duomenys kitiems gavėjams neperduodami	10 metų	Neperduodama	Pavaduotojas ugdymui.

	švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, Šiaulių universitetinės gimnazijos direktoriaus 2021m. rugsėjo mėn. 14 d. įsakymas Nr. V-78 „Projektinio darbo programos organizavimo, vykdymo ir vertinimo tvarkos aprašas“, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai					
--	---	--	--	--	--	--

6. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS – SPECIALIOSIOS PAGALBOS TEIKIMAS

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijų aprašymas	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas	Trečiosios valstybės	Atsakingas darbuotojas už duomenų tvarkymą
Vaikai ir jų tėvai (vaiko tėvų pareigų turėtojai)	BDAR 6 str. 1 d. c p., BDAR 6 str. 1 d. a p. (kai duomenų tvarkymo operacija vykdoma tėvų sutikimu), BDAR 9 str. 2 d. a arba g p. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 30 d. įsakymas Nr. V-1795 „Dėl Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 8 d. įsakymas Nr. V-1229 „Dėl Specialiosios pagalbos teikimo mokyklose (išskyrus aukštąsias mokyklas) tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 8 d. įsakymas Nr. V-1228 „Dėl Specialiosios pedagoginės pagalbos asmeniui iki 21 metų teikimo ir kvalifikacinių reikalavimų nustatymo šios pagalbos teikėjams tvarkos aprašo	Vaiko vardas, pavardė, amžius, el. paštas; ugdymo programa, ugdomoji kalba, grupė / klasė; specialieji ugdymosi poreikiai; pedagoginio psichologinio įvertinimo išvada / specialistų rekomendacijos; skirta / teikta švietimo pagalba; mokymosi pagalba, vaiko pažanga; nelankymo priežastys; asmenybės ir ugdymosi problemos; vaiko atvaizdo duomenys, kai paslaugos teikiamos nuotoliniu būdu; Vaiko tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) vardas, pavardė, parašas, sutikimų pasirašymo datos.	Duomenys kitiems gavėjams neperduodami	3 metai (atvaizdas nesaugomas)	Neperduodama	Klasės kuratorius.

	<p>patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. lapkričio 2 d. įsakymas Nr. V-950 „Dėl Socialinės pedagoginės pagalbos teikimo vaikui ir mokiniui tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. rugpjūčio 30 d. įsakymas Nr. V-663 „Dėl Psichologinės pagalbos teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymas Nr. V-1511 „Dėl Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai</p>					
--	---	--	--	--	--	--

7. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS – PAŽYMŲ / REKOMENDACIJŲ IŠDAVIMAS

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijos	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas	Trečiosios valstybės	Atsakingas darbuotojas už duomenų tvarkymą
Vaikai, mokytojai, mokyklos vadovas	BDAR 6 str. 1 d. c p., 6 str. 1 d. a p. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymas Nr. ISAK-556 „Dėl Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo lavinimo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. vasario 20 d. įsakymas Nr. ISAK-236 „Dėl Pažymėjimų ir brandos	Vaiko, pavardė, gimimo data; ugdymo programa, ugdomoji kalba, gimtoji kalba; vaiko pasiekimai – kompetencijos, baigus priešmokyklinio ugdymo programą; teikta švietimo pagalba, jos rezultatai; adaptacija grupėje; lankomumas;	Įstaigos bei institucijos, turinčios teisinį pagrindą; Mokykla, į kurią mokinys išvyko ugdytis / mokytis.	2 metai (nuo pažymos išdavimo)	Neperduodama	Pavaduotojas ugdymui, klasės kuratorius administratorius

	<p>atstatų išdavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2019 m. gruodžio 12 d. sprendimas Nr. T-457 „Dėl Priėmimo į Šiaulių miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo“, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai</p>	<p>mokslo metai, dalykas, kursas, mokinio pasiekimai; Pedagogo / mokytojo, mokyklos vadovo vardas, pavardė, parašas.</p>				
--	--	--	--	--	--	--

8. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS – MOKYMO SI PASIEKIMŲ, PRADINIO, PAGRINDINIO IŠSILAVINIMO PAŽYMĖJIMŲ, BRANDOS ATESTATŲ, JŲ PRIEDŲ, DUBLIKATŲ BEI KITŲ PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMAS

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijos	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas	Trečiosios valstybės	Atsakingas darbuotojas už duomenų tvarkymą
<p>Mokiniai ir buvę mokiniai, mokyklos vadovas</p>	<p>BDAR 6 str. 1 d. c p., 6 str. 1 d. a p. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. vasario 20 d. įsakymas Nr. ISAK-236 „Dėl Pažymėjimų ir brandos atestatų išdavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 30 d. įsakymas Nr. V-1795 „Dėl Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymas Nr. V-1511 „Dėl Iikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų</p>	<p>Mokinio / buvusio mokinio vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data (jei kodo nėra); ugdymo programos arba jos dalies / klasės baigimo metai, ugdymo programos kodas (jei pažymėjimo, brandos atestato originalo išrašymo metu buvo), ugdymo programos pavadinimas; išsilavinimo įgijimo metai; mokyklos kodas (jei pažymėjimo, brandos atestato, brandos atestato (diplomo) priedo originalo išrašymo metu buvo), mokyklos pavadinimas (pažymėjimo, brandos atestato, brandos atestato</p>	<p>Mokinių registras, Nacionalinė švietimo agentūra, Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyrius, Apskaitos skyrius</p>	<p>25 metai (Pradinio išsilavinimo, Mokymosi pasiekimų apskaitos žurnalai); 50 metų (Pagrindinio išsilavinimo, Brandos atestatų ir jų priedų apskaitos žurnalai)</p>	<p>Neperduodama</p>	<p>Administratorius, IT specialistas</p>

	<p>veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos 1994 m. rugpjūčio 26 d. įsakymas Nr. 91 „Dėl išlaidų apmokėjimo už išsilavinimo pažymėjimų dublikatus“, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai.</p>	<p>(diplomo) priedo originalo išrašymo metu); blanko kodas, pavadinimas, serija, numeris; dalykų / modulių pavadinimai, valandų skaičius, socialinė-pilietinė veikla, metiniai įvertinimai; pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo įvertinimai / atleidimas, laikymo metai; vidurinio ugdymo dalyko programos kursas, užsienio kalbos mokėjimo lygis, brandos darbo dalyko / brandos egzaminų pavadinimai, tipai, įvertinimai / atleidimas, laikymo metai; duomenys apie mokinio perkėlimą į aukštesnę klasę ar palikimą kartoti atitinkamos klasės ugdymo programos, mokyklos vadovo įsakymo apie kėlimo į aukštesnę klasę, palikimo kartoti ugdymo programos data ir numeris, klasė, į kurią asmuo perkeltas ar paliktas kartoti programos, jos dalies; vidurinio išsilavinimo įgijimą pavirtinančio dokumento serija ir numeris ar pavadinimas; pažymėjimo, brandos atestato, brandos</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		atestato (diplomo) priedo ar jo dublikato išdavimo (registravimo, spausdinimo) data; Mokyklos vadovo vardas ir pavardė, parašas.				
--	--	--	--	--	--	--

9. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS – VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijos	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas	Trečiosios valstybės	Atsakingas darbuotojas už duomenų tvarkymą
Vaikai ir jų tėvai (vaiko tėvų pareigų turėtojai)	BDAR 6 str. 1 d. c p., 9 str. 2 d. g p. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. balandžio 11 d. įsakymas Nr. V-579 „Dėl Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 30 d. įsakymas Nr. V-1795 „Dėl Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymas Nr. V-1511 „Dėl I kimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“,	Vaiko vardas, pavardė, gimimo data, faktinė gyvenamoji vieta; ugdymo programa, grupė / klasė; specialieji ugdymosi poreikiai, individualūs ugdymo planai, programos pritaikymas; praleistų dienų / pamokų skaičius dėl nepateisinamų priežasčių per mėnesį; privalomas ikimokyklinis ugdymas (jei paskirtas); galimi vaiko teisių pažeidimai, vaiko elgesio problemos; Vaiko tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) vardai, pavardės, parašai; socialinė padėtis, sunkumai šeimoje; socialiniai ir (ar) pozityvios tėvystės	Šiaulių miesto pedagoginė psichologinė tarnyba, Šiaulių miesto savivaldybės administracija, Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyrius, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Šiaulių miesto policijos komisariatas	5 metai	Neperduodama	Švietimo pagalbos organizatorius

	Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2019 m. gruodžio 12 d. sprendimas Nr. T-458 „Dėl Šiaulių miesto savivaldybės teritorijoje gyvenančių priešmokyklinio ir mokyklinio amžiaus vaikų apskaitos tvarkos aprašo patvirtinimo“, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai	įgūdžiai; pageidavimai ir kita informacija.				
--	--	---	--	--	--	--

10. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS – NEMOKAMO MAITINIMO ORGANIZAVIMAS

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijos	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas	Trečiosios valstybės	Atsakingas darbuotojas už duomenų tvarkymą
Vaikai	BDAR 6 str. 1 d. c p. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas, Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymas, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymas Nr. V-1511 „Dėl Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programų vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2012 m. balandžio 26 d. įsakymas Nr. V-735/A1-208 „Dėl Privalomo ikimokyklinio ugdymo nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2021 m. rugsėjo 2 d. sprendimas Nr. T-378 „Dėl Mokinių nemokamo maitinimo organizavimo savivaldybės ir nevalstybinėse mokyklose	Vaiko vardas, pavardė, grupė / klasė, lankomumas.	Socialinės paramos informacinė sistema (SPIS), Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Socialinės rūpybos skyrius, Apskaitos skyrius, Švietimo skyrius, seniūnija	5 metai	Neperduodama	Administratorius

	tvarkos aprašą patvirtinimo“, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai					
--	---	--	--	--	--	--

11. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS - VAIKŲ SVEIKATOS PRIEŽIŪRA IR MAITINIMAS

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijos	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas	Trečiosios valstybės	Atsakingas darbuotojas už duomenų tvarkymą
Vaikai, gydytojai, vaiko tėvai (vaiko tėvų pareigų turėtojai)	BDAR 6 str. 1 d. c p., 9 str. 2 d. g p.; 6 str. 1 d. b p. (kai sudaroma sutartis dėl vaiko maitinimo iš namų atsineštu maistu) Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas, Lietuvos Respublikos visuomenės sveikatos priežiūros įstatymas, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. gruodžio 30 d. įsakymas Nr. V-1035/ISAK-2680 „Dėl Visuomenės sveikatos priežiūros organizavimo mokykloje tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2004 m. gruodžio 24 d. įsakymas Nr. V-951 „Dėl statistinės apskaitos formos Nr. 027-1/a „Vaiko sveikatos pažymėjimas“ patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2000 m. gegužės 31 d. įsakymas Nr. 301 „Dėl profilaktinių sveikatos tikrinimų sveikatos priežiūros įstaigose“, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 1999 m. lapkričio 29 d. įsakymas Nr. 515 „Dėl sveikatos priežiūros įstaigų veiklos apskaitos ir atskaitomybės tvarkos“, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymas Nr.	Vaiko vardas, pavardė, gimimo data, lytis; ugdymo programa, grupė / klasė; sveikatos duomenys (fizinės būklės, dantų ir žandikaulių, regos duomenys, duomenys dėl galimos alerginės reakcijos į aplinką ir/ar maistą, dėl neįgalumo, lėtinių ligų ir kt., dalyvavimo ugdymo veikloje ribojimai, fizinio ugdymo grupė, rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos dėl galimos skubios pagalbos priemonių ir kt.); pritaikytas maitinimas (jei paskirtas); Vaiko tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas, parašas; sutarties	Šiaulių visuomenės sveikatos biuras	5 metai (po mokinio išvykimo)	Neperduodama	Visuomenės sveikatos specialistė.

	V-964 „Dėl Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai	data, kita sutartyje nurodyta informacija; Šeimos / vaikų ligų gydytojo vardas, pavardė, telefono numeris, parašas.				
--	---	---	--	--	--	--

12. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS – MOKINIŲ LANKOMUMO APSKAITA (PRIVALOMOJO UGDYMO UŽTIKRINIMAS)

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijos	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas	Trečiosios valstybės	Atsakingas darbuotojas už duomenų tvarkymą
Vaikai ir jų tėvai (vaiko tėvų pareigų turėtojai)	BDAR 6 str. 1 d. c p., 9 str. 2 d. g p. Švietimo įstatymas Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2019 m. gruodžio 12 d. sprendimas Nr. T-458 „Dėl Šiaulių miesto savivaldybės teritorijoje gyvenančių priešmokyklinio ir mokyklinio amžiaus vaikų apskaitos tvarkos aprašo patvirtinimo“, Šiaulių universitetinės gimnazijos direktoriaus 2022 m. gegužės 31 d. įsakymu Nr. V-71 “Šiaulių universitetinės Gimnazijos (toliau –Gimnazijos) mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašas”, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai	Vaiko vardas, pavardė, ugdymo programa, grupė / klasė; iš viso lankyto ir praleistų dienų skaičius per mėnesį; iš viso pateisintų ir nepateisintų praleistų dienų skaičius per mėnesį; iš viso pateisintų praleistų dienų skaičius per mėnesį pagal priežastis (dėl ligos, dėl kitų priežasčių); vaiko tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) vardas, pavardė, parašas.	Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir/ ar Bendrasis skyriai; policijos įstaiga; vaiko teisių užtikrinančios institucijos	2 metai (po programos baigimo)	Neperduodama	Klasių kuratoriai, vadovai.

13. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS – KELIONĖS IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMAS

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijos	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas	Trečiosios valstybės	Atsakingas darbuotojas už
------------------------------	--------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------	---------------------------

						duomenų tvarkymą
Vaikai ir jų tėvai (vaiko tėvų pareigų turėtojai)	BDAR 6 str. 1 d. b p., 6 str. 1 d. c p., 9 str 2 d. g p., Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas; Lietuvos Respublikos transporto lengvatų įstatymas; Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2016 m. gruodžio 29 d. sprendimas Nr. T-436 „Dėl Mokinių važiavimo išlaidų kompensavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;	Vaiko vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, atstumas iki mokyklos, specialieji ugdymosi poreikiai, bilietai, sąskaitos numeris; Vaiko tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) vardas, pavardė, sąskaitos numeris (kai bilietai grąžinami ne į vaiko sąskaitą).	Šiaulių miesto savivaldybės administracijos apskaitos skyrius	5 m.	Neperduodama	Administratorius

14. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS – NAUDOJIMASIS MOKYKLOS BIBLIOTEKA

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijos	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas	Trečiosios valstybės	Atsakingas darbuotojas už duomenų tvarkymą
Mokyklos bendruomenės nariai	BDAR 6 str. 1 d. b p., Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymas, Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymas Nr. ĮV-442 „Dėl Pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių patvirtinimo“, Šiaulių universitetinės gimnazijos direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 8 d. įsakymu Nr. V-96 „Naudojimasi Šiaulių universitetinės gimnazijos biblioteka taisyklės“, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai	Mokyklos bendruomenės narių asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas / gimimo data; grupė / klasė; gyvenamosios vietos adresas, el. pašto adresas, telefono numeris, išduotas leidinys, leidinio paėmimo ir grąžinimo data, pareigos (mokytojai, kiti darbuotojai), klasė, ugdomoji kalba.	Duomenys kitiems gavėjams neperduodami, išskyrus tuos atvejus, kai nustatomas turto pasisavinimas, tyčinis sugadinimas ar sunaikinimas – Šiaulių miesto policijos komisariatas	Kol vartotojas naudojasi bibliotekos paslaugomis	Neperduodama	Bibliotekos vedėja.

15. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS – MOKINIO PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMAS

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijos	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas	Trečiosios valstybės	Atsakingas darbuotojas už duomenų tvarkymą
Mokiniai, mokyklos vadovas	BDAR 6 str. 1 d. c p., Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas, Lietuvos Respublikos transporto lengvatų įstatymas, Lietuvos Respublikos saugaus eismo automobilių keliais įstatymas, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymas Nr. V-1511 „Dėl Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programos vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. gruodžio 31 d. įsakymas Nr. V-2014 „Dėl Mokinio pažymėjimo išdavimo tvarkos aprašo, Mokinio pažymėjimo (popierinio) ir Mokinio pažymėjimo (kortelės) blankų privalomųjų formų patvirtinimo“, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai	Mokinio vardas, pavardė, gimimo data, asmens, kodas, mokyklos pavadinimas ir mokyklos identifikavimo kodas, pažymėjimo galiojimo terminas, ugdymo ir (ar) mokymo programa, pagal kurią mokinys mokosi; mokymosi forma ir mokymo proceso organizavimo būdas, jei toks įrašas reikalingas mokinio teisėms užtikrinti; važiavimo visuomeniniu transportu maršrutas, kuriame nurodoma, nuo kurios iki kurios stotelės ir (ar) stoties galima važiuoti, jei toks įrašas reikalingas mokinio teisėms užtikrinti; žyma apie gyvenimą mokyklos bendrabutyje ar vaikų globos įstaigoje, mokymąsi neformaliojo vaikų švietimo mokykloje, jei mokinys ten gyvena; kita	Duomenys kitiems gavėjams neperduodami	4 metai (po paskutinio įrašo žurnale)	Neperduodama	Administratorius

		informacija, jei toks įrašas reikalingas vaiko saugumui ir (ar) teisėms užtikrinti (švietimo prieinamumui laiduoti, kai vaikas turi būti palydimas ar kt.); mokinio pažymėjimo išdavimo data, registracijos numeris. Mokyklos vadovo vardas ir pavardė, parašas.				
--	--	--	--	--	--	--

16. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS – MOKINIŲ PASIEKIMŲ PATIKRINIMŲ BEI BRANDOS EGZAMINŲ ORGANIZAVIMAS, VYKDYMAS IR VERTINIMAS

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijos	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas	Trečiosios valstybės	Atsakingas darbuotojas už duomenų tvarkymą
Mokiniai	BDAR 6 str. 1 d. b p., 6 str. 1 d. c p., 9 str. 2 d. g p. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2006 m. gruodžio 18 d. įsakymas Nr. ISAK-2391 „Dėl Brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo ir lietuvių kalbos ir literatūros įskaitos organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2003 m. sausio 8 d. įsakymas Nr. V-11/18 „Dėl Ligų, galinčių būti pagrindu atleisti asmenis nuo brandos egzaminų, sąrašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. gruodžio 30 d. įsakymas	Vaiko vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data (jei kodo nėra), lytis, ugdymo programa, ugdomoji kalba, klasė; egzaminų pritaikymas, atleidimas nuo egzaminų (diagnozė ir kodas arba tik kodas), informacija medicininėje pažymoje su ligos pavadinimu, atleidimo trukmė; asmens tapatybės kortelė, pasas ar leidimas gyventi Lietuvoje arba vairotojo pažymėjimas arba mokinio pažymėjimas; išsilavinimą	Duomenų perdavimo sistema KELTAS, Mokinių registras, Nacionalinė švietimo agentūra, Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyrius	50 metų (mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėje)	Neperduodama	Pavaduotojas ugdymui

	<p>Nr. V-2558 „Dėl Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 30 d. įsakymas Nr. V-1795 „Dėl Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. sausio 4 d. įsakymas Nr. V-6 „Dėl Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymas Nr. V-1511 „Dėl I kimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programos vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, Šiaulių universitetinės gimnazijos direktoriaus 2021m. rugsėjo mėn. 14 d. įsakymas Nr. V-78 „Projektinio darbo programos organizavimo, vykdymo ir vertinimo tvarkos aprašas“, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai</p>	<p>liudijantis dokumentas; specialieji ugdymosi poreikiai; pasirinkti laikyti ir laikyti pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo dalykai / brandos egzaminai, kalbų įskaitos, brandos darbas (dalyko / egzamino / įskaitos / darbo pavadinimas, dalyko programos kursas arba užsienio kalbos mokėjimo lygis, brandos egzaminų pasiekimų lygis, tipas (mokyklinis / valstybinis), įvertinimas, atitinkamo dalyko pirmo pusmečio įvertinimas) (jeigu rinkosi laikyti).</p>				
--	--	---	--	--	--	--

17. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS – ĮSTAIGOS VIDAUS ADMINISTRAVIMAS

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijos	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas	Trečiosios valstybės	Atsakingas darbuotojas už duomenų tvarkymą
Vaikai ir jų tėvai (vaiko	BDAR 6 str. 1 d. e p., 9 str. 2 d. g p. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas,	Vaiko vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo	Duomenys kitiems	Saugojimo terminai –	Neperduodama	Pedagoginiai darbuotojai, klasių

tėvų pareigų turėtojai)	Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas, Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymas, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. birželio 25 d. įsakymas Nr. ISAK-1019 „Dėl Priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo lavinimo, profesinę mokyklą bendrųjų kriterijų sąrašo patvirtinimo“, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2019 m. gruodžio 12 d. sprendimas Nr. T-457 „Dėl Priėmimo į Šiaulių miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo“, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2021 m. gruodžio 2 d. sprendimas Nr. T-460 „Dėl Šiaulių miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų aptarnaujamų teritorijų aprašo patvirtinimo“, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai	data, lytis, pilietybė, gyvenamosios vietos adresas, deklaruotos vietos adresas; ugdomoji kalba, ugdymo programa, klasė / grupė, grupės pavadinimas, grupės darbo trukmė, duomenys apie specialiuosius ugdymosi poreikius, neįgalumą, atleidimas nuo tam tikrų dalykų mokymosi / egzaminų, kurso kartojimas, kėlimas į aukštesnę klasę; įvaikintas / globojamas / likęs be tėvų globos vaikas (jei yra); data, nuo kada vaikas pageidauja lankyti grupę / klasę; kada ir į kokią grupę / klasę priimtas; kada išbrauktas iš sąrašų; Vaiko tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) vardai, pavardės, el. pašto adresas, telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas; darbovietė, išsilavinimas, pareigos; prašymų pateikimo, sutikimų pasirašymo datos, parašas.	gavėjams neperduodami	Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymas Nr. V-1511 „Dėl Ilimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“		kuratoriai, raštinės vedėja.
Darbuotojai	BDAR 6 str. 1 d. c p., 6 str. 1 d. f p., 9 str. 2 d. b p., 10 str.	Darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas,	Duomenys kitiems	Saugojimo terminai –		Raštinės vedėja. Ūkio dalies vedėjas,

	<p>Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimas Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas, Lietuvos Respublikos visuomenės sveikatos priežiūros įstatymas, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas, Lietuvos Respublikos priešgaisrinės saugos įstatymas, Lietuvos Respublikos civilinės saugos įstatymas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. birželio 7 d. nutarimas Nr. 718 „Dėl Civilinės saugos mokymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2016 m. gegužės 25 d. nutarimas Nr. 517 „Dėl Darbų, veiklų ir paslaugų, kurių dirbti, atlikti ar teikti dėl tiesioginių kontaktų su vaikais neturi teisės asmenys, įsiteisėjusiu apkaltinamuoju teismo nuosprendžiu pripažinti kaltais už nusikalstamas veikas, nurodytas Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso XXI skyriuje, ar už kitas nusikalstamas veikas, susijusias su</p>	<p>gimimo data, lytis, pilietybė; amžius, senatvės pensijos amžius (jei sukako); gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, el. pašto adresas; IP adresas; pareigybė, pareigybės grupė, pareigybės lygis; išsilavinimas, mokymo įstaiga, mokymo įstaigos baigimo metai (jei baigė); profesija, specialybė, kvalifikacija, kvalifikacinė kategorija; leidimas mokyti tikybos; mokomasis dalykas; ugdomoji(-osios) kalba(-os); vadovavimas grupei / klasei, darbas įstaigos tarybose / komisijose / metodinėse grupėse / kitose grupėse, pareigos, atsakomybės sritys; valstybinės kalbos mokėjimo lygis, valstybinės kalbos mokėjimo pažymėjimo numeris ir išdavimo data; darbo stažas pagal specialybę, bendras darbo stažas; priėmimo į darbą ir atleidimo datos; užsienio kalba(-os) ir jos(-ų) mokėjimo lygis(-iai), skaitmeninio raštingumo gebėjimai; darbo krūvis, darbo patirtis, atsakomybės lygis, veiklos sudėtingumas,</p>	<p>gavėjams neperduodami</p>	<p>Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymas Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“</p>		<p>pavadootojas ugdymui, administratorė</p>
--	--	---	------------------------------	---	--	---

	<p>vaiko seksualiniu išnaudojimu, vaikų pornografija ar prostitucija, sąrašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimas Nr. 1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. kovo 29 d. įsakymas Nr. ISAK-555 „Dėl Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimas Nr. 254 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2017 m. rugsėjo 19 d. įsakymas Nr. ĮV-948 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų kultūros ir meno darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymas Nr. A1-177 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. liepos 26 d. įsakymas Nr. V-674 „Dėl Mokytojų (išskyrus trenerius) pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. lapkričio 11 d. įsakymas</p>	<p>įgūdžiai ir žinios; darbo laiko režimas, darbo grafikas, nedarbingumas, pavadavimas, atostogos; skatinimai, darbo pareigų pažeidimai; informacija apie veiklas, atliktus darbus, metines veiklos užduotis, siektinus bei pasiektus rezultatus, darbuotojo veiklos įvertinimas; duomenys apie privalomus mokymus, žinių tikrinimus, atestaciją, kvalifikacijos kėlimą, mokymo / kvalifikacijos kėlimo programos pavadinimas; paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, dokumentą išdavusi įstaiga; privalomojo darbuotojų sveikatos patikrinimo duomenys; darbingumo lygis, neįgalumas; šeiminei padėtis, vaiko(-ų) gimimo data, vaiko(-ų) asmens kodas (vaiko iki 3 m.); mirties duomenys (mirus darbuotojui); kitos darbuotojo darbovietės pavadinimas, adresas, darbuotojo pareigos (pareigybės), darbo laikas, darbo grafikas; kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo;</p>				
--	---	---	--	--	--	--

	<p>Nr. ISAK-2249 „Dėl Pavyzdinio auklėtojo pareigybės aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. lapkričio 2 d. įsakymas Nr. V-951 „Dėl Mokyklos socialinio pedagogo pavyzdinio pareigybės aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. gruodžio 30 d. įsakymas Nr. ISAK-2092 „Dėl Mokytojo padėjėjo pavyzdinio pareigybės aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. liepos 22 d. įsakymas Nr. ISAK-1549 „Dėl Mokyklos psichologo asistento pavyzdinio pareigybės aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymas Nr. V-774 „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 8 d. įsakymas Nr. V-1228 „Dėl Specialiosios pedagoginės pagalbos asmeniui iki 21 metų teikimo ir kvalifikacinių reikalavimų nustatymo šios pagalbos teikėjams tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. gruodžio 18 d. įsakymas Nr. ISAK-2481 „Dėl Specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kvalifikacijos tobulinimo kursų programos patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 10 d. įsakymas Nr. V-1266 „Dėl Specialiosios pedagogikos kvalifikacijos tobulinimo programos patvirtinimo“ (spec. kl. mokytojams),</p>	<p>Mokytojams, kitiems darbuotojams, turintiems tiesioginių kontaktų su vaikais – informacija apie teistumą ir taikomus apribojimus.</p>				
--	--	--	--	--	--	--

<p>Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. rugpjūčio 10 d. įsakymas Nr. V-773 „Dėl Lietuvos higienos normos HN 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. gegužės 7 d. nutarimas Nr. 544 „Dėl Darbų ir veiklos sričių, kuriose leidžiama dirbti darbuotojams, tik iš anksto pasitikrinusiems ir vėliau periodiškai besitikrinantiems, ar neserga užkrečiamosiomis ligomis, sąrašo ir šių darbuotojų sveikatos tikrinimosi tvarkos patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 1999 m. lapkričio 29 d. įsakymas Nr. 515 „Dėl sveikatos priežiūros įstaigų veiklos apskaitos ir atskaitomybės tvarkos“, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2008 m. sausio 28 d. įsakymas Nr. V-69 „Dėl Privalomųjų pirmosios pagalbos, higienos įgūdžių, alkoholio, narkotinių ir psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo poveikio žmogaus sveikatai mokymų ir atestavimo tvarkos aprašo ir asmenų, kuriems privalomas sveikatos ir (ar) pirmosios pagalbos mokymas, profesijų ir veiklos sričių sąrašo, mokymo programų kodų ir mokymo periodiškumo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2000 m. gegužės 31 d. įsakymas Nr. 301 „Dėl profilaktinių sveikatos tikrinimų sveikatos priežiūros įstaigose“, Lietuvos Respublikos energetikos ministro 2012 m. lapkričio 7 d. įsakymas Nr. 1-220 „Dėl Energetikos objektus, įrenginius</p>					
--	--	--	--	--	--

<p>įrengiančių ir (ar) eksploatuojančių darbuotojų atestavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. birželio 5 d. įsakymas Nr. A1-276 „Dėl Mokymo ir žinių darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais tikrinimo bendrųjų nuostatų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymas Nr. EV-77 „Dėl Žinių darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais tikrinimo Valstybinėje darbo inspekcijoje organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymas Nr. V-187 „Dėl Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo laiko grafiko sudarymo bendrųjų nuostatų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymas Nr. V-184 „Dėl Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų mokyklos bendruomenei aprašo ir mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), veiklų, susijusių su profesiniu tobulėjimu, aprašo patvirtinimo“,</p>					
---	--	--	--	--	--

	<p>Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2015 m. gruodžio 28 d. sprendimas Nr. T-363 „Dėl didžiausio leistino Šiaulių miesto savivaldybės švietimo įstaigų pareigybių skaičiaus nustatymo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimas Nr. 200 „Dėl Pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“, Šiaulių universitetinės gimnazijos direktoriaus 2021m. gruodžio mėn. 28 d. įsakymas Nr. V-107 „Dėl Šiaulių universitetinės gimnazijos darbo ir vidaus tvarkos taisyklių tvirtinimo“, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai</p>					
--	--	--	--	--	--	--

18. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS – NELAIMINGŲ ATSTIKIMŲ TYRIMAS

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijų aprašymas	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas	Trečiosios valstybės	Atsakingas darbuotojas už duomenų tvarkymą
Vaikai, darbuotojai	<p>BDAR 6 str. 1 d. c p., 9 str. 2 d. b p. Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas, Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos įstatymas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. rugsėjo 2 d. nutarimas Nr. 1118 „Dėl Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2000 m. vasario 11 d. įsakymas Nr. 113 „Dėl Moksleivių nelaimingų atsitikimų tyrimo, registravimo ir apskaitos nuostatų“,</p>	<p>Nukentėjusio vaiko vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas; ugdymo programa, grupė / klasė; nelaimingo atsitikimo data ir vieta, pamoka / užsiėmimas, kuri vedant įvyko nelaimingas atsitikimas; nelaimingo atsitikimo rūšis (lengvas, sunkus, mirtinas), nelaimingo atsitikimo priežastys, aplinkybės, nukentėjusįjį traumavę veiksniai; sveikata</p>	<p>Lietuvos Respublikos valstybinė darbo inspekcija prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Lietuvos Respublikos prokuratūra, Lietuvos Respublikos</p>	50 metų	Neperduodama	Soc.pedagogas ir asmuo atsakingas už darbų saugą.

	<p>Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymas Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymas Nr. V-1511 „Dėl Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai</p>	<p>užsiėmimams, kurio metu įvyko nelaimė, patikrinta / nepatikrinta / nereikėjo; instruktažo data; kas ir kada suteikė pirmąją medicinos pagalbą; įstaigos, suteikusios pirmąją medicinos pagalbą, pavadinimas, adresas, telefono numeris; įstaigos, suteikusios specialiąją medicinos pagalbą, pavadinimas, adresas, telefono numeris; diagnozė / mirties priežastis, laikino nedarbingumo trukmė, nelaimingo atsitikimo padariniai: pasveiko, nustatytas invalidumas, mirtinas nelaimingas atsitikimas; atleistas nuo švietimo įstaigos lankymo (nuo kurio iki kurio laiko); švietimo įstaiga nelankyta (nurodyti dienų skaičių, išskyrus poilsio dienas, atostogas); draudimo įstaigos, kurioje nukentėjusysis apdraustas, pavadinimas, adresas, telefono numeris; Pamokos / užsiėmimo vadovo pareigos, kvalifikacinė kategorija, vardas, pavardė, asmens kodas, namų adresas, telefono numeris; Nukentėjusio darbuotojo vardas, pavardė; įvykio laikas ir vieta, jos adresas ir aplinkybės; sveikatos</p>	<p>švietimo, mokslo ir sporto ministerija, Šiaulių miesto savivaldybės administracija, Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyrius, Apskaitos skyrius</p>			
--	--	---	--	--	--	--

		<p>pakenkimo / sužalojimo pobūdis, sužalota kūno dalis, sužalojimo diagnozė; atliekamo darbo pobūdis; neblaivumas, apsvaigimas nuo narkotinių ar kitų medžiagų; nelaimingo atsitikimo priežastys; Nelaimingo atsitikimo liudytojo(-ų) vardas, pavardė, namų adresas, telefono numeris; Asmens, pažeidusio norminių teisės aktų reikalavimus, vardas, pavardė.</p>				
--	--	---	--	--	--	--

19. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS – DARBDAVIO TEISINIŲ PRIEVOLIŲ VYKDYMAS

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijų aprašymas	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas	Trečiosios valstybės	Atsakingas darbuotojas už duomenų tvarkymą
Darbuotojai	BDAR 6 str. 1 d. c p., 9 str. 2 d. b p. Lietuvos Respublikos darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimas Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas, Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos įstatymas, Lietuvos Respublikos valstybinio socialinio draudimo įstatymas,	Darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas; darbovietės pavadinimas, adresas, pareigos (pareigybė); darbo sutarties rūšis, valstybinio socialinio draudimo pradžios ir pabaigos data, asmens socialinio draudimo numeris; duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, teisės akto straipsnis, dalis, punktas; darbo laiko norma, visas / ne visas darbo laikas, duomenys apie atostogas, darbo užmokestį, įmokas, išmokas;	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Elektroninė draudėjų aptarnavimo sistema (EDAS), Lietuvos Respublikos valstybinė darbo	Saugojimo terminai – Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymas Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės	Neperduodama	Direktorius, administratorė, pavaduotojas ugdymui, raštinės vedėjas.

	<p>Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2010 m. birželio 4 d. įsakymas Nr. V-243 „Dėl Duomenų apie apdrauštuosius ir draudėjus pateikimo ir tikslinimo taisyklių, socialinio draudimo pranešimų/prašymo formų ir jų elektroninių duomenų struktūros aprašų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro 2013 m. kovo 6 d. įsakymas Nr. 4-171 „Dėl Lietuvos profesijų klasifikatoriaus LPK 2012 patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymas Nr. V-186 „Dėl Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus 2017 m. liepos 25 d. įsakymas Nr. EV-124 „Dėl pranešimų apie darbo tarybos sudarymą ar jos nesudarymą pavyzdinių formų patvirtinimo“, direktoriaus 2021m. rugsėjo mėn. 08 d. įsakymas Nr. V-69 „Dėl darbo apmokėjimo sistemos aprašo tvirtinimo“, Šiaulių universitetinės gimnazijos direktoriaus 2021m. gruodžio mėn. 28 d. įsakymas Nr. V-107 „Dėl Šiaulių universitetinės</p>	<p>pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, pareiginės algos kintamoji dalis, priedai, priemokos, premijos, pašalpos, kompensacijos; informacija apie dirbtą darbo laiką bei nedarbingumą; profesija, profesijos kodas, duomenys apie išsilavinimą, kvalifikaciją; darbo stažas; kenksmingi veiksniai ir pavojingos darbo sąlygos (jei yra); atsiskaitomosios sąskaitos numeris; vaiko(-ų) asmens kodas (vaiko iki 3 m.), mirties (mirus darbuotojui) duomenys; deklaruota ir faktinė gyvenamoji vieta; Darbo tarybos pirmininko vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresai.</p>	<p>inspekcija prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Šiaulių apskaitos centras.</p>	<p>patvirtinimo“</p>		
--	--	--	---	----------------------	--	--

	gimnazijos darbo ir vidaus tvarkos taisyklių tvirtinimo“, “, kiti įstaigos kaip darbdavio pareigas bei darbo teisinius santykius reglamentuojantys teisės aktai					
--	--	--	--	--	--	--

20. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS – MOKYTOJŲ IR PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ ATESTACIJA

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijų aprašymas	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas	Trečiosios valstybės	Atsakingas darbuotojas už duomenų tvarkymą
Mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai, vertintojai	BDAR 6 str. 1 d. c p. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2008 m. lapkričio 24 d. įsakymas Nr. ISAK-3216 „Dėl Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymas Nr. V-1511 „Dėl Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai	Mokytojo / pagalbos mokiniui specialisto vardas, pavardė, asmens kodas, išsilavinimas, kvalifikacija, specialybė; mokymo įstaiga, baigimo metai, diplomo / pažymėjimo serija ir numeris; pareigybė / ugdomoji veikla; bendras pedagoginio darbo stažas, pareigybės / ugdomosios veiklos darbo stažas; grupė / klasė, pamokos / ugdomosios veiklos / renginio tema; privalomi ir kiti kvalifikacijos tobulinimo kursai, pažymėjimo numeris, pažymėjimą išdavusios institucijos pavadinimas, savišvieta; turima kvalifikacinė kategorija, įgijimo data; pretenduojama įgyti kvalifikacinė kategorija, dalykas, atestacijos data; veiklos rezultatai ir faktai, praktinės veiklos / veiklos bei	Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyrius	10 metų	Neperduodama	Pavaduotojas ugdymui, raštinės vedėja.

		kompetencijos įvertinimas, praktinės veiklos / veiklos ir kompetencijos įsivertinimas, vertintojo pastabos ir siūlymai, rekomenduojamos tobulinti veiklos sritys, vertintojo(-ų) sprendimo pagrindimas, išvada; atestacijos komisijos posėdžio protokolo data ir numeris; Vertintojo(-ų) darbovietė, pareigos, vardas, pavardė, turima kvalifikacinė kategorija, parašas.				
--	--	---	--	--	--	--

21. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS – DARBUOTOJŲ ATRANKOS VYKDYMAS

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijų aprašymas	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas	Trečiosios valstybės	Atsakingas darbuotojas už duomenų tvarkymą
Pretendentai	BDAR 6 str. 1 d. a p., 6 str. 1 d. c p., 9 str. 2 d. b p., 10 str., Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimas Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimas Nr. 1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų	Pretendento vardas, pavardė, gimimo data, asmens tapatybės kortelės / paso duomenys; gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, el. pašto adresas; duomenys apie išsilavinimą, kvalifikaciją; valstybinės kalbos mokėjimo kategorija; privalomojo sveikatos patikrinimo duomenys; darbingumo lygis, neįgalumas; buvusių darboviečių rekomendacijos, gyvenimo ir veiklos aprašymas;	Duomenys kitiems gavėjams neperduodami	1 metai (po priėmimo procedūros termino pabaigos) arba rašytiniame sutikime nurodytą laikotarpį	Neperduodama	Raštinės vedėja.

<p>patvirtinimo ir įgyvendinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2016 m. gegužės 25 d. nutarimas Nr. 517 „Dėl Darbų, veiklų ir paslaugų, kurių dirbti, atlikti ar teikti dėl tiesioginių kontaktų su vaikais neturi teisės asmenys, įsiteisėjusiu apkaltinamuoju teismo nuosprendžiu pripažinti kaltais už nusikalstamas veikas, nurodytas Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso XXI skyriuje, ar už kitas nusikalstamas veikas, susijusias su vaiko seksualiniu išnaudojimu, vaikų pornografija ar prostitucija, sąrašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. gegužės 7 d. nutarimas Nr. 544 „Dėl Darbų ir veiklos sričių, kuriose leidžiama dirbti darbuotojams, tik iš anksto patvirtintiems ir vėliau periodiškai besitikrinantiems, ar neserga užkrečiamosiomis ligomis, sąrašo ir šių darbuotojų sveikatos tikrinimosi tvarkos patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 15 d. įsakymas Nr. V-1680 „Dėl Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Šiaulių universitetinės gimnazijos direktoriaus 2021m. gruodžio mėn. 28 d. įsakymas Nr. V-107 „Dėl Šiaulių universitetinės gimnazijos darbo ir vidaus tvarkos taisyklių tvirtinimo“, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai</p>	<p>informacija apie darbo stažą, darbo patirtį, įgūdžius, dalykines savybes; Mokytojams – duomenys apie pedagogo kvalifikaciją, pedagoginių ir psichologinių žinių kursų išklusimą (jei reikia); Mokytojams, kitiems darbuotojams, turintiems tiesioginių kontaktų su vaikais – informacija apie (ne)teistumą ir taikomus apribojimus.</p>				
---	--	--	--	--	--

22. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS – DARBO SUTARČIŲ SUDARYMAS

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijų aprašymas	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas	Trečiosios valstybės	Atsakingas darbuotojas už duomenų tvarkymą
Priimti į darbą asmenys	BDAR 6 str. 1 d. b p., 6 str. 1 d. c p. Lietuvos Respublikos darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimas Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 15 d. įsakymas Nr. V-1680 „Dėl Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. birželio 29 d. įsakymas Nr. A1-343 „Dėl Pavyzdinės darbo sutarties formos patvirtinimo“, Šiaulių universitetinės gimnazijos direktoriaus 2021m. gruodžio mėn. 28 d. įsakymas Nr. V-107 „Dėl Šiaulių universitetinės gimnazijos darbo ir vidaus tvarkos taisyklių tvirtinimo“, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai	Priimto į darbą asmens vardas, pavardė, paso / asmens tapatybės kortelės duomenys, asmens kodas / gimimo data; gyvenamoji vieta, telefono numeris, el. pašto adresas; darbovietė, darbo funkcijos apibūdinimas ar aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos specialybės) pavadinimas, hierarchinis ir (arba) kvalifikacijos ar sudėtingumo lygis (laipsnis); darbo užmokestis (mėnesio alga arba valandinis atlygis) ir jo sudedamosios dalys, priedai, priemokos; darbo sutarties rūšis (neterminuota, terminuota, laikinojo darbo, sezoninio darbo sutartis); darbo valandų skaičius per dieną ar savaitę; susitarimas dėl papildomo darbo, dėl išbandymo termino (jei taikomas); susitarimas dėl konfidencialios informacijos apsaugos ar kiti susitarimai; papildomos garantijos, kompensacijos ir kiti darbdavio ir darbuotojo įsipareigojimai; darbuotojo	Duomenys kitiems gavėjams neperduodami	50 metų (pasibaigus sutarčiai)	Neperduodama	Raštinės vedėja.

		darbo pradžia, darbo sutarties pabaiga; darbuotojo pareiškimo data, susitarimo dėl darbo sutarties nutraukimo šalių susitarimu data; darbdavio sprendimo nutraukti sutartį ar konstatuoti darbo sutarties pasibaigimą data ir numeris.				
--	--	--	--	--	--	--

23. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS – STUDENTŲ PRAKTINIS MOKYMAS

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijų aprašymas	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas	Trečiosios valstybės	Atsakingas darbuotojas už duomenų tvarkymą
Studentai, atliekantys praktiką, praktikos vadovai	BDAR 6 st. 1 d. b p., 6 str. 1 d. c. p. Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymas, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. lapkričio 16 d. įsakymas Nr. V-1011 „Dėl Studento praktinio mokymo pavyzdinės sutarties formos patvirtinimo“, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai	Studento, atliekančio praktiką, vardas, pavardė, parašas, asmens kodas / gimimo data; aukštosios mokyklos pavadinimas, studijų programos pavadinimas, kursas; praktikos trukmė, pradžia ir pabaiga, apimtis (studijų kreditų skaičius), rezultatai, praktikos atlikimo sąlygos; Praktikos vadovo vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas, parašas.	Aukštoji mokykla, kurioje studentas studijuoja	3 metai (pasibaigus sutarčiai)	Neperduodama	Raštinės vedėja

24. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS – KOMUNIKACIJOS SU DARBUOTOJAIŠ PALAIKYMAS

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijų aprašymas	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas	Trečiosios valstybės	Atsakingas darbuotojas už duomenų tvarkymą

Darbuotojai	BDAR 6 str. 1 d. f p. (teisėtas interesas užtikrinti komunikaciją), Šiaulių universitetinės gimnazijos direktoriaus 2021m. gruodžio mėn. 28 d. įsakymas Nr. V-107, „Dėl Šiaulių universitetinės gimnazijos darbo ir vidaus tvarkos taisyklių tvirtinimo“, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai	Darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, telefono numeris, el. pašto adresas.	Duomenys kitiems gavėjams neperduodami	Darbo sutarties galiojimo metu	Neperduodama	Raštinės vedėjas.
-------------	---	--	--	--------------------------------	--------------	-------------------

25. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS – INFORMAVIMAS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ, TRADICIJAS BEI PASIEKIMUS

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijų aprašymas	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas	Trečiosios valstybės	Atsakingas darbuotojas už duomenų tvarkymą
Įstaigos bendruomenės nariai	BDAR 6 str. 1 d. e p., 6 str. 1 d. a p. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimas Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių intitucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo patvirtinimo“, Šiaulių universitetinės gimnazijos direktoriaus 2021m. gruodžio mėn. 28 d. įsakymas Nr. V-107, „Dėl Šiaulių universitetinės gimnazijos darbo ir vidaus tvarkos taisyklių tvirtinimo“, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai	Bendruomenės nario – darbuotojo, mokinio, jo tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) vardas, pavardė; ugdymo programa, ugdomoji kalba, klasė / grupė, amžius; kūrybiniai darbai, pasiekimai; veikla, veiklos rezultatai, dalyvavimas renginiuose; nuotrauka, vaizdo medžiaga, kurioje užfiksuotas duomenų subjektas.	Duomenys gali būti skelbiami įstaigos internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje, įstaigos skelbimų lentoje, spaudoje	10 metų arba iki Duomenų subjekto raštiško prašymo nebeskelbti su juo susijusių duomenų	Neperduodama	IT specialistas, neformaliojo skyriaus vedėja.

26. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS – ĮSTAIGOS SVEČIŲ REGISTRACIJA RENGINIŲ METU.

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijų aprašymas	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas	Trečiosios valstybės	Atsakingas darbuotojas už duomenų tvarkymą
------------------------------	--------------------	-------------------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------	--

Svečiai	BDAR 6 str. 1 d. f p. (teisėtas įstaigos interesas užtikrinti renginių organizavimą ir saugumą), kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai	Svečio vardas, pavardė, darbovietė, pareigos, data, parašas; kiti duomenys, kuriuos pateikia svečias.	Duomenys kitiems gavėjams neperduodami	1 metai	Neperduodama	Atsakingas už renginio organizavimą.
---------	--	---	--	---------	--------------	--------------------------------------

27. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS – SKUNDŲ, PRAŠYMŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMAS

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijų aprašymas	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas	Trečiosios valstybės	Atsakingas darbuotojas už duomenų tvarkymą
Skundą, prašymą ar pranešimą pateikę asmenys	BDAR 6 str. 1 d. e p., 6 str. 1 d. c p., Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimas Nr. 875 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymas Nr. V-1511 „Dėl Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymas Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, kiti teisės aktai, įpareigojantys įstaigą nagrinėti skundus, prašymus ir pranešimus	Skundą, prašymą ar pranešimą pateikusio asmens vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, el. pašto adresas; skunde, prašyme ar pranešime nurodyta informacija; skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatai, įstaigos atsakymo data ir numeris; skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo metu gauta informacija.	Teismai, prokuratūra, ikiteisminio tyrimo įstaigos bei kitos institucijos, turinčios teisinį pagrindą nagrinėti skunde, prašyme ir pranešime nurodytą informaciją	3 metai (po skundo / prašymo / pranešimo išnagrinėjimo)	Neperduodama	Raštinės vedėja.

28. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS – ĮSTAIGOS TURTO IR BENDRUOMENĖS NARIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS, ĮRODYMŲ APIE PAŽEIDIMUS SURINKIMAS, TEISIŲ GYNIMAS

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijų aprašymas	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas	Trečiosios valstybės	Atsakingas darbuotojas už duomenų tvarkymą
Mokiniai, darbuotojai, kiti asmenys, patenkantys į vaizdo stebėjimo lauką	BDAR 6 str. 1 d. f p. (teisėtas interesas užtikrinti saugumą)	Mokinių, darbuotojų bei kitų asmenų, patekusių į vaizdo stebėjimo lauką, vaizdo duomenys, data.	Duomenys kitiems gavėjams neperduodami, išskyrus tuos atvejus, kai pastebimas viešosios tvarkos pažeidimas, turto pasisavinimas bei gadinimas – policijos įstaiga	72 val.	Neperduodama	IT specialistas

29. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS – NUOTOLINIO AR HIBRIDINIO UGDYMO ORGANIZAVIMAS

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijų aprašymas	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas	Trečiosios šalys	Atsakingas darbuotojas už duomenų tvarkymą
Mokiniai, mokytojai, tėvai (tėvų pareigų turėtojai)	BDAR 6 str. 1 d. e p.; Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymas Nr. V-1006 „Dėl Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“.	Mokinio vardas, pavardė, klasė / grupė, mokinio mokyklos el. pašto adresas, Mokytojo vardas, pavardė, mokyklos el. pašto adresas, atvaizdas ir balsas.	Duomenys kitiems gavėjams neperduodami	10 metų, atvaizdas ir balsas nesaugomi	Neperduodama	Pavaduotojas ugdymui.

30. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS – KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS APSAUGA, ĮSTAIGOS TURINIŲ INTERESŲ, DARBO PAREIGŲ LAIKYMOSI UŽTIKRINIMAS

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijų aprašymas	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas	Trečiosios valstybės	Atsakingas darbuotojas už duomenų tvarkymą
Darbuotojai, susirašinėjimo adresatai ar siuntėjai	BDAR 6 str. 1 d. f p. (teisėtas interesas užtikrinti konfidencialios informacijos saugumą, turtinius interesus bei darbo pareigų laikymąsi), gimnazijos direktoriaus 2021-08-31 įsakymas Nr. V-55 “Šiaulių universitetinės gimnazijos konfidencialumo, informacijos apsaugos tvarka ir konfidencialios informacijos sąrašas”	Darbuotojo vardas, pavardė, el. pašto adresas, komunikacijos data, komunikacijos ir veiksmų elektroninėje erdvėje turinys.	Duomenys kitiems gavėjams neperduodami	4 metai	Neperduodama	Raštinės vedėja.

31. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS – SUTARČIŲ SU FIZINIAIS ASMENIMIS VYKDYMAS

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijų aprašymas	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas	Trečiosios valstybės	Atsakingas darbuotojas už duomenų tvarkymą
Mokyklos darbuotojai, paslaugų teikėjai	BDAR 6 str. 1 d. b p.	Vardas, pavardė, individualios veiklos liudijimo numeris, asmens kodas, kontaktiniai duomenys, komunikacijos turinys, informacija, susijusi su apmokėjimu ir gautomis paslaugomis ar prekėmis.	Duomenys kitiems gavėjams neperduodami	10 metų	Neperduodama	Ukvedys, raštinės vedėjas.

32. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS – SUTARČIŲ SU JURIDINIAIS ASMENIMIS VYKDYMAS

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijų aprašymas	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas	Trečiosios valstybės	Atsakingas darbuotojas už duomenų tvarkymą
Mokyklos darbuotojai, paslaugų teikėjų darbuotojai	BDAR 6 str. 1 d. b p. (mokyklos darbuotojai) ir 6 str. 1 d. f punktas (mokyklos teisėtas interesas vykdyti sutartį)	Vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys, komunikacijos turinys, parašas.	Duomenys kitiems gavėjams neperduodami	10 metų po sutarties pabaigos	Neperduodama	Raštinės vedėjas.

33. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS – STATISTIKOS TIKSLAI IR INTERNETO SVETAINĖS FUNKCIJŲ VYKDYMAS

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijų aprašymas	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas	Trečiosios valstybės	Atsakingas darbuotojas už duomenų tvarkymą
Interneto svetainės lankytojai, pateikiantys užklausas	BDAR 6 str. 1 d. a p. BDAR 6 str. 1 d. f p. Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatymo 73 str. 4 d. <i>[BDAR 46 str. 2 d. konkretų punktą]</i>	_gat - Analitinis Google Analytics programos slapukas, renka ir saugo informaciją apie vartotojų elgseną svetainėje. _ga - Analitinis Google Analytics slapukas, sekantis vartotojo veiksmus svetainėje. Gauti duomenys naudojami svetainės veikimui gerinti _gid - Analitinis Google Analytics slapukas, renkantis statistinę informaciją apie naudotoją (slapukas nerenka jokių asmens duomenų, o suteikia kiekvienam vartotojui iD pagal savo apskaitą).		1 min. 2 metai. 24 val.	„Google Analytics“ – Google, Inc.	IT specialistas

Gauti duomenys naudojami svetainės veikimui gerinti.
--

34. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS – ATSAKYMAS Į UŽKLAUSAS, PATEIKTAS INTERNETO SVETAINĖJE

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijų aprašymas	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas	Trečiosios valstybės	Atsakingas darbuotojas už duomenų tvarkymą
Interneto svetainės lankytojai	BDAR 6 str. 1 d. a p.	Vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys, užklauskos turinys, data.	Duomenys kitiems gavėjams neperduodami	1 metai	Neperduodama	Raštinės vedėja

35. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS – MOKYKLOS DALYVAVIMAS TARPTAUTINĖSE MAINŲ PROGRAMOSE

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijos	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas	Trečiosios valstybės	Atsakingas darbuotojas už duomenų tvarkymą
Vaikai, tėvai (tėvų pareigų turėtojai)	BDAR 6 str. 1 d. a p.	Vaiko vardas, pavardė, amžius, klasė / grupė, mokinio, el. pašto adresas, mokykla į kurią vykstama, data. Tėvų (tėvų pareigų turėtojų) vardas, pavardė, parašas.	Mokykla į kurią vykstama	5 metai nuo projekto įgyvendinimo pabaigos.	Perduodama tos šalies mokyklai į kurią vykstama. Sutikimas.	Programų vadovai

BENDRAS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONIŲ (NURODYTŲ BDAR 32 STRAIPSNIO 1 DALYJE) APRAŠYMAS:

Techninės saugumo priemonės:	Organizacinės saugumo priemonės:
Įstaigos programinė įranga yra nuolatos prižiūrima ir atnaujinama, aprūpinta ugniasienėmis ir antivirusinėmis programomis; priėjimas prie įrenginių apsaugotas vartotojo vardais ir slaptažodžiais; negrįžtamas asmens duomenų šalinimas bei sunaikinimas šalinant nebenaudojamą	Įstaigos duomenų saugumo politika nustato darbuotojų funkcijas ir atsakomybes, pagrindines technines ir organizacines priemones asmens duomenų saugumui užtikrinti; prieiga prie asmens duomenų suteikiama tik tam asmeniui, kuriam atitinkami asmens duomenys būtini jo funkcijoms vykdyti; didelės prieigos teisės

techninę įrangą; popieriniai dokumentai laikomi užrakintose patalpose ir yra taikoma kitos apsaugos priemonės. Kitos duomenų saugumo priemonės, nurodytos Duomenų saugumo politikoje.	turi tik ribotas darbuotojų skaičius; asmenys, dirbantys su asmens duomenimis, yra saistomi duomenų valdytojo teisės aktuose nustatytų konfidencialumo pareigų. Kitos duomenų saugumo priemonės, nurodytos Duomenų saugumo politikoje.
---	--

**II DALIS
(KITA NE ŠVIETIMO VEIKLA)**

1. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS – SUTARČIŲ DĖL NUOSAVO ARBA NUOMOJAMO TURTO NUOMOS IR EKSPLOATAVIMO SUDARYMAS IR VYKDYMAS

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijos	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas	Atsakingas darbuotojas už duomenų tvarkymą
Nuomininka i fiziniai asmenys/ nuomininkų juridinių asmenų atstovai/ Mokyklos atstovas	Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (BDAR) 6 str. 1 d. b p.	Nuomininko fizinio asmens: vardas, pavardė, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, parašas Nuomininko juridinio asmens atstovo: vardas, pavardė, pareigos, atstovavimo pagrindas, parašas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas Mokyklos atstovo: vardas, pareigos, atstovavimo pagrindas, parašas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas	Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Strateginės plėtros ir finansų skyrius bei Apskaitos skyrius; Šiaulių apskaitos centras	10 metų (pasibaigus sutarčiai)	Ukvedys, ūkio dalies vedėjas, raštonės vedėja.

III DALIS
(DUOMENŲ TVARKYTOJO VEIKLA)

1.

DUOMENŲ TVARKYTOJAS: Šiaulių universitetinė gimnazija, Dainų g. 33, Šiauliai, tel.: (+370) 650 78586, info@sugimnazija.lt, www.sugimnazija.lt.

DUOMENŲ VALDYTOJAS: Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija, A. Volano g. 2, 01124 Vilnius, tel. (8 5) 219 1190, el. pašto adresas: smin@smm.lt, interneto svetainės adresas: <https://www.smm.lt>, duomenų apsaugos pareigūnas Dainius Dzimanavičius, kontaktiniai duomenys tel. +370 682 77874, el. p. dap@smm.lt.

Duomenų kategorija	Duomenų tvarkymo kategorijos	Perdavimas į trečiąsias valstybes ar tarptautines organizacijas (valstybės ar organizacijos pavadinimas)	BDAR 49 str. 1 d. antroje pastraipoje nurodytais duomenų perdavimų atvejais tinkamų apsaugos priemonių dokumentai (jeigu taikomi)
Mokinių registro nuostatų 20.1-20.5 punkte nurodyti asmens duomenys, kuriuos duomenų tvarkytojas įrašo į Mokinių registro duomenų bazę	Mokinių registro duomenų tvarkymas		
Pedagogų registro nuostatų 19 punkte nurodyti asmens duomenys, kuriuos duomenų tvarkytojas įrašo į Pedagogų registro duomenų bazę	Pedagogų registro duomenų tvarkymas		

Bendras duomenų saugumo priemonių (nurodytų BDAR 32 straipsnio 1 dalyje) aprašymas Mokinių, Pedagogų registruose:

1. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. spalio 25 d. įsakymas Nr. V-1959 „Dėl Mokinių registro reorganizavimo ir Mokinių registro nuostatų patvirtinimo“;
2. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2009 m. spalio 19 d. įsakymas Nr. ISAK-2079 „Dėl Pedagogų registro įsteigimo, jo nuostatų patvirtinimo ir veiklos pradžios nustatymo“.

2.

DUOMENŲ TVARKYTOJAS: Šiaulių apskaitos centras, Pakalnės g. 6A, LT-76293, Šiauliai, tel.: +370 641 03 196, el. pašto adresas: info@sac.lt, svetainės adresas: www.sac.lt, duomenų apsaugos pareigūnas Teisės specialistas Sergejus Šarkus, tel. +370 699 4113, el. p. sergejus.sarkus@sac.lt

DUOMENŲ VALDYTOJAS: Šiaulių universitetinė gimnazija, Dainų g. 33, Šiauliai, tel.: (+370) 650 78586, el. pašto adresas: info@sugimnazija.lt, interneto svetainės adresas: www.sugimnazija.lt, duomenų apsaugos pareigūnas Gediminas Stuogis, kontaktiniai duomenys tel. +370 686 62421, el. p. dap.pareigunas@sugimnazija.lt

Duomenų kategorija	Duomenų tvarkymo kategorijos	Perdavimas į trečiąsias valstybes ar tarptautines organizacijas (valstybės ar organizacijos pavadinimas)	BDAR 49 str. 1 d. antroje pastraipoje nurodytais duomenų perdavimų atvejais tinkamų apsaugos priemonių dokumentai (jeigu taikomi)
Vardas, pavardė, darbo laikas, kategorija,	Darbuotojų duomenys	Ne	Ne

3.

DUOMENŲ TVARKYTOJAS: Šiaulių miesto savivaldybės švietimo centras, Pakalnės g.6a, LT-76293 Šiauliai, tel.: +370 641 03 196, el. pašto adresas: info@sac.lt, svetainės adresas: www.scsiauliai.lt, duomenų apsaugos pareigūnas Gediminas Šlapaitis (tel. (8-41)526044 el.paštas: g.slapaitis@siauliai.lt

DUOMENŲ VALDYTOJAS: Šiaulių universitetinė gimnazija, Dainų g. 33, Šiauliai, tel.: (+370) 650 78586, el. pašto adresas: info@sugimnazija.lt, interneto svetainės adresas: www.sugimnazija.lt, duomenų apsaugos pareigūnas Gediminas Stuogis, kontaktiniai duomenys tel. +370 686 62421, el. p. dap.pareigunas@sugimnazija.lt

Duomenų kategorija	Duomenų tvarkymo kategorijos	Perdavimas į trečiąsias valstybes ar tarptautines organizacijas (valstybės ar organizacijos pavadinimas)	BDAR 49 str. 1 d. antroje pastraipoje nurodytais duomenų perdavimų atvejais tinkamų

		s pavadinimas)	apsaugos priemonių dokumentai (jeigu taikomi)
Vardas, pavardė, gimimo data, klasė.	Mokinių pažymėjimai	Ne	Ne
Vardas, pavardė, asmens kodas	Mokytojų atestacija	Ne	Ne

DUOMENŲ TVARKYTOJAS: UAB „Tavo mokykla“, Kareivių g. 11B, LT-09109, Vilnius, tel.: +370 641 03 196, el. pašto adresas: info@tamo.lt, svetainės adresas: www.tamo.lt

DUOMENŲ VALDYTOJAS: Šiaulių universitetinė gimnazija, Dainų g. 33, Šiauliai, tel.: (+370) 650 78586, el. pašto adresas: info@sugimnazija.lt, interneto svetainės adresas: www.sugimnazija.lt, duomenų apsaugos pareigūnas Gediminas Stuogis, kontaktiniai duomenys tel. +370 686 62421, el. p. dap.pareigunas@sugimnazija.lt

Duomenų kategorija	Duomenų tvarkymo kategorijos	Perdavimas į trečiąsias valstybes ar tarptautines organizacijas (valstybės ar organizacijos pavadinimas)	BDAR 49 str. 1 d. antroje pastraipoje nurodytais duomenų perdavimų atvejais tinkamų apsaugos priemonių dokumentai (jeigu taikomi)
Vardas, pavardė, klasė, asmens kodas, pasiekimai.	Dienynas	Ne	Ne

PATVIRTINTA
Šiaulių universitetinės gimnazijos
direktoriaus 2022-08-08 d.
įsakymu Nr. V-95

ŠIAULIŲ UNIVERSITETINĖ GIMNAZIJA

DUOMENŲ SAUGUMO POLITIKA

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Įstaigos Duomenų saugumo politikoje (toliau - **Saugumo politika**) vartojamos sąvokos turi reikšmę, nurodytą Įstaigos Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.
- 1.2. Saugumo politika reglamentuoja technines ir organizacines Asmens duomenų saugumo priemones, kurios taikomos Įstaigos tvarkomų Asmens duomenų atžvilgiu.
- 1.3. Saugumo politika taikoma Įstaigos Darbuotojams, Įstaigos paskirtiems Duomenų tvarkytojams ir jų darbuotojams, tvarkantiems asmens duomenis, nepriklausomai nuo jų priėmimo į darbą sąlygų.
- 1.4. Įstaigos Darbuotojai, įgalioti tvarkyti Asmens duomenis bei Duomenų tvarkytojų darbuotojai, turi būti supažindinti su Saugumo politika ir privalo jos laikytis.
- 1.5. Duomenų apsaugos pareigūnui (toliau – **DAP**) pavedama stebėti kaip laikomasi Saugumo politikos.
- 1.6. Už Saugumo politikos 3 skyriuje nurodytų reikalavimų vykdymo kontrolę atsakingas DAP, jei 3 skyriaus atskiruose papunkčiuose nenurodyta kitaip.
- 1.7. Už Saugumo politikos 4 skyriuje nurodytų reikalavimų įgyvendinimą yra atsakingas IT specialistas arba paslaugų teikėjas, su kuriuo sudaryta duomenų tvarkymo sutartis, sutartyje numatyta apimtimi; už įgyvendinimo kontrolę ir priežiūrą – DAP, jei 4 skyriaus atskiruose papunkčiuose nenurodyta kitaip.

2. ORGANIZACINĖS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS

2.1. Asmens duomenų saugumo politika ir procedūros

- (i) Asmens duomenų ir jų tvarkymo saugumas Įstaigoje yra dokumentuotas kaip informacijos saugumo politikos dalis Saugumo politikoje ir kituose Dokumentuose.
- (ii) Dokumentai peržiūrimi ir prireikus atnaujinami ne rečiau kaip kartą per pusmetį.
- (iii) Dokumentai nustato: personalo pareigas (funkcijas) ir atsakomybes, pagrindines technines ir organizacines priemones, įdiegtas Asmens duomenų saugumui užtikrinti, taip pat Duomenų tvarkytojų ar Trečiųjų asmenų, susijusių su Asmens

duomenų tvarkymu, sąrašą. Pastarųjų asmenų sąrašas pateikiamas Įstaigos duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.

- (iv) Dokumentų sąrašas yra įtvirtintas Taisyklėse ir yra prižiūrimas DAP.

2.2. Vaidmenys ir atsakomybės

- (i) Su Asmens duomenų tvarkymu susiję vaidmenys ir atsakomybės yra aiškiai apibrėžti ir paskirstyti Dokumentuose.
- (ii) Jei DAP, IT specialistas ar kitas asmuo, paskirtas atsakingu už Dokumentų ar juose nurodytų pareigų įgyvendinimą negali vykdyti jam priskirtų pareigų dėl bet kokios laikinos ar nuolatinės priežasties (liga, atostogos, Darbuotojų atleidimas), jas vykdo tiesioginio tokio asmens vadovo paskirtas asmuo, o jei tiesioginis vadovas tokio asmens nepaskiria, tiesioginis vadovas. DAP funkcijų Įstaigos vadovas negali vykdyti, jis nedelsiant paskiria kitą asmenį laikinai ar nuolatos eiti DAP pareigas. Tuo atveju, jei naikinama pareigybė ar keičiama Įstaigos organizacinė struktūra, Įstaigos vadovas privalo apie tai pranešti DAP ir DAP privalo pasiūlyti atitinkamus Dokumentų pasikeitimus, kurie būtų patvirtinti ir įsigalioji iki pakeitimų įgyvendinimo ir, kurie atspindėtų įvykusius pasikeitimus, tokiu būdu, kad būtų užtikrintas atsakingų Darbuotojų funkcijų ir pareigų nepertraukiamas perimamumas. Įstaigos organizacinė struktūra pagal pareigybes pridedama prie Saugumo politikos kaip Priedas Nr. 1. Dokumentuose gali būti įtvirtintos šiame punkte nurodytos taisyklės išimtyms.
- (iii) DAP ir IT specialistas yra paskiriami Įstaigos vadovo įsakymu.

2.3. Prieigos valdymo politika

- (i) Prieigos teisės prie Įstaigos informacinių sistemų, kuriose tvarkomi Asmens duomenys, pagal konkrečias pareigybes tvirtinamos Įstaigos vadovo įsakymu. Prieigos teises konkrečioms Darbuotojams suteikia ir registruoja IT specialistas. Prieigos teisės yra nustatomos, atsižvelgiant į kiekvieno Darbuotojo pareigas, vykdomas funkcijas. IT specialistas turi užtikrinti, kad tik Darbuotojai, kuriems suteiktas leidimas naudotis Įstaigos informacinėmis sistemomis, kuriose tvarkomi Asmens duomenys, turėtų prieigą tik prie tų Asmens duomenų, kuriems taikomas jų prieigos leidimas (prieigos duomenų kontrolė). Tais atvejais, kai būtina nukrypti nuo Prieigos teisių suteikimo taisyklių (Priedas Nr. 9 prie Taisyklių), arba reikia pavaduoti konkretų Darbuotoją, prieigos teises suteikia IT specialistas, tiesioginio konkretaus Darbuotojo vadovo siūlymu. IT specialistas veda tokių prieigos teisių sąrašą.
- (ii) Kiekvienam vaidmeniui, susijusiam su asmens duomenų tvarkymu, yra priskiriamos konkrečios prieigos kontrolės teisės, vadovaujantis „būtina žinoti“ (angl. *need to know*) principu.
- (iii) Įstaiga, suteikdama prieigą prie informacijos, taip pat vadovaujasi šiais principais: mažiausių privilegijų principas – naudotojams suteikti leidimai turi atitikti paskirtį, kuriai informacija bus naudojama; ir pareigų atskyrimo principas – sprendimai dėl prieigos teisių turi būti priimami atsižvelgiant į galimus interesų konfliktus. Didelės prieigos teisės, gali būti priskirtos tik ribotam Darbuotojų skaičiui.
- (iv) Prieigos kontrolės politika yra įtvirtinta Saugumo politikoje bei įgyvendinta Prieigos teisių suteikimo taisyklėse (Priedas Nr. 9 prie Taisyklių).

- (v) Jeigu Darbuotojas atleidžiamas iš darbo, pasikeičia jo funkcijos ir dėl to reikia keisti/naikinti prieigos teises, jo tiesioginis vadovas nedelsiant apie tai informuoja IT specialistą, kuris atitinkamai imasi tokių veiksmų - nedelsdamas išbraukia jį iš vartotojų sąrašo, panaikindamas suteiktą adresą elektroninio pašto serveryje ir kitus prisijungimus ar prieigas prie visų informacinių sistemų, arba nustato vartotojo prieigos panaikinimo terminą, paskutinę jo darbo dieną, ar pakeičia prieigos teises.
- (vi) Be 3.3 (v) punkte nurodytų prieigų teisių panaikinimo, Darbuotojo darbo santykių su Įstaiga nutraukimo procedūras sudaro (įgyvendinimą užtikrina darbuotojo tiesioginis vadovas):
 - fizinio priėjimo panaikinimą (pvz. raktų paėmimas);
 - Įstaigos kompiuterinės ir programinės įrangos perėmimą, jei ji buvo suteikta Darbuotojui;
 - bet kokių bendrų slaptažodžių ir PIN, kuriuos žinojo Darbuotojas, pakeitimą.

2.4. Išteklių ir turto valdymas

- (i) IT specialistas veda IT išteklių (naudojamų asmens duomenims tvarkyti) registrą (techninės, programinės ir tinklo įrangos sąrašą) (forma Priedas Nr. 10 prie Taisyklių). IT išteklių registras turi apimti bent tokią informaciją: IT išteklių tipą (pvz., tarnybines stotis, kompiuterinę darbo vietą), vietą (fizinę ar elektroninę). IT išteklių registro tvarkymas priskiriamas IT specialistui.
- (ii) IT išteklių registras turi būti reguliariai peržiūrimas ir atnaujinamas pagal poreikį, tačiau ne rečiau, kaip kartą per 3 mėnesius.
- (iii) Asmenys, turintys prieigą prie IT išteklių, turi būti apibrėžti IT išteklių registre.

2.5. Keitimų valdymas

- (i) Visi esminiai IT sistemų keitimai turi būti stebimi ir registruojami IT specialisto.
- (ii) Programinės įrangos kūrimas turi būti atliekamas specialioje aplinkoje, kuri nėra prijungta prie IT sistemų, naudojamų tvarkant asmens duomenis. Testuojant sistemas, reikia naudoti testinius duomenis. Tais atvejais, kai tai neįmanoma, turi būti nustatytos specialios testavimo metu naudojamų asmens duomenų apsaugos procedūros.
- (iii) Visais atvejais esminiai IT sistemų keitimai privalo būti derinami su DAP, IT specialistu, o realių duomenų naudojimui testavimo tikslais privalo būti gautas jų patvirtinimas. Įdiegiant pakeitimus taip pat privalo dalyvauti šie asmenys. IT specialistas pasirūpina kad tiek dokumentiškai, tiek techniškai būtų įgyvendinti pareigybių ir vartotojų teisių pakeitimai arba paveda tai padaryti kitiems asmenims. IT specialistas atsakingas už IT sistemų keitimo procedūros dokumentavimą.

2.6. Duomenų tvarkytojai

Duomenų tvarkytojų atrinkimo, Asmens duomenų tvarkymo sutarties sudarymo ir Duomenų tvarkytojų kontrolės procedūros yra įtvirtintos Taisyklėse.

2.7. Asmens duomenų saugumo pažeidimai ir saugumo incidentai

Reagavimo į saugumo incidentus planas, užtikrinantis veiksmingą incidentų, susijusių su Asmens duomenų saugumu, valdymą, saugumo incidentų fiksavimo, pranešimo, likvidavimo reikalavimai, atsakingų asmenų pareigos, nustatyti Asmens duomenų saugumo pažeidimų reagavimo tvarkos apraše (Priedas Nr. 6 prie Taisyklių).

2.8. Veiklos tęstinumas

Pagrindinės procedūros, kurių reikia laikytis saugumo incidento ar Asmens duomenų saugumo pažeidimo atveju, kad būtų užtikrintas reikiamas asmens duomenų tvarkymo IT sistemomis tęstinumas ir prieinamumas, garantuotos paslaugų kokybės lygis yra įtvirtinti Asmens duomenų saugumo pažeidimų reagavimo tvarkos apraše (Priedas Nr. 6 prie Taisyklių) ir Duomenų tvarkymo informacinės sistemos veiklos tęstinumo valdymo plane (Priedas Nr. 8 prie Taisyklių).

2.9. Personalo konfidencialumas

- (i) Įstaiga užtikrina, kad visi Darbuotojai suprastų savo atsakomybes ir įsipareigojimus, susijusius su asmens duomenų tvarkymu, supažindinant Darbuotojus su Dokumentais bei vykdant mokymus. Vaidmenys ir atsakomybės yra aiškiai išdėstyti Darbuotojams Dokumentuose, darbo sutartyse, pareiginiuose nuostatuose, su kuriais Darbuotojai supažindinami prieš pradėdami vykdyti jiems paskirtas funkcijas ir darbus.
- (ii) Darbuotojai, prieš pradėdami eiti savo pareigas, turi pasirašyti konfidencialumo įsipareigojimą (forma Priedas Nr. 20).
- (iii) Už Konfidencialumo susitarimų su Darbuotojais sudarymą ir įsegimą į Darbuotojo bylą yra atsakingas raštinės vedėja.

2.10. Mokymai

- (i) Darbuotojų mokymai apie duomenų apsaugą Įstaigoje yra vykdomi Taisyklėse nustatyta tvarka.
- (ii) Mokymų metu Darbuotojai informuojami apie IT sistemų saugumo reikalavimus, susijusius su jų kasdieniu darbu. Darbuotojai, susiję su Asmens duomenų tvarkymu mokomi apie atitinkamus duomenų saugumo reikalavimus ir atsakomybes, rengiant reguliarius mokymus, informavimo renginius ar instruktažus.
- (iii) DAP turi rengti struktūrines nuolatinės personalo mokymų programas, tarp kurių būtų ir speciali programa, skirta mokyti naujus Darbuotojus (duomenų apsaugos tema).
- (iv) Mokymus veda DAP arba išorinis paslaugų teikėjas.

3. TECHNINĖS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS

3.1. Prieigų kontrolė ir autentifikavimas

- (i) Įstaigoje įgyvendinta prieigų kontrolės sistema, kuri taikoma visiems IT sistemos naudotojams. Prieigų kontrolės sistema leidžia kurti, patvirtinti, peržiūrėti ir panaikinti naudotojų paskyras.

- (ii) Bendrų naudotojų paskyrų naudojimas leidžiamas tik išimtiniais atvejais, iš anksto patvirtinus IT specialistui. Vietose, kur bendra naudotojų paskyra yra būtina, turi būti užtikrinta, kad visi bendros paskyros naudotojai turi tokias pat teises ir pareigas.
- (iii) Įstaigoje yra veikiantis autentifikavimo mechanizmas, leidžiantis prieigą prie IT sistemos (paremtas prieigų kontrolės politika). Minimalus reikalavimas naudotojui prisijungti prie IT sistemos – naudotojo prisijungimo vardas ir slaptažodis. Slaptažodis sudaromas atsižvelgiant į tam tikrą kompleksškumo lygį.
- (iv) Prieigų kontrolės sistema turi turėti galimybę aptikti ir neleisti naudoti slaptažodžių, kurie neatitinka tam tikro kompleksškumo lygio.
- (v) Įstaigoje nustatytos ir dokumentais patvirtintos slaptažodžių naudojimo taisyklės. Tokiose taisyklėse apibrėžtas slaptažodžio ilgis, sudėtingumas, galiojimo laikas, nesėkmingų bandymų įvesti slaptažodį skaičius. Taisyklės įtvirtintos Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos apraše (Priedas Nr. 5 prie Taisyklių).
- (vi) Privilegiuotiems vartotojams (pvz., sistemų administratoriams) prisijungimui prie Asmens duomenų tvarkymo sistemų, kuriose dideliu mastu tvarkomi Specialių kategorijų ar pažeidžiamų asmenų (pvz. vaikai) asmens duomenys (toliau – **Ypatingos sistemos**), turi būti taikomas dviejų veiksmių autentifikavimas. Visais atvejais, kai į tokias sistemas jungiamasi ne iš vidinio kompiuterių tinklo, turi būti naudojamas dviejų veiksmių autentifikavimas. Autentifikavimo veiksniais gali būti slaptažodžiai, saugumo žetonai, USB raktai su slapta žyma, biometriniai duomenys ir kt.

3.2. Darbo vietų apsauga

- (i) Naudotojams negalima turėti galimybės išjungti ar apeiti, išvengti IT sistemų saugos nustatymų.
- (ii) Naudotojams negalima turėti privilegijų (teisių) diegti, šalinti, administruoti neautorizuotos programinės įrangos.
- (iii) IT sistemos turi nustatytą sesijos laiką, t. y. naudotojui esant neaktyviam sistemoje nustatytą laiką, jo sesija yra nutraukiama. Neaktyvios sesijos laikas – ne ilgiau kaip 15 min. Ekranu užsklandą galima pašalinti tik įvedus slaptažodį arba PIN kodą. Penkis kartus įvedus neteisingą slaptažodį arba PIN kodą, prietaisas turi užsiblokuoti, taip, kad jį atblokuoti galėtų tik IT specialistas.
- (iv) Kritiniai operacinės sistemos saugos atnaujinimai privalo būti diegiami reguliariai ir nedelsiant.
- (v) Antivirusinės taikomosios programos ir jų informacijos apie virusus bei kenkimo programinę įrangą duomenų bazės turi būti atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per parą.
- (vi) Draudžiama perduoti asmens duomenis iš kompiuterinių darbo vietų, kuriose dideliu mastu tvarkomi pažeidžiamų asmenų ar Specialių kategorijų asmens duomenys, į išorinius saugojimo įrenginius (pvz., USB raktai, DVD, išorinius

standžiuosius diskus ir kt.). Už šio draudimo laikymąsi atsako kiekvienas naudotojas.

- (vii) Pageidautina, kad dideliu mastu tvarkomų pažeidžiamų asmenų ar Specialių kategorijų asmens duomenų tvarkymui naudojamos kompiuterinės darbo vietos nebūtų prijungtos prie interneto, nebent būtų imamos saugumo priemonių, kad būtų išvengta neteisėto asmens duomenų tvarkymo, kopijavimo ir perdavimo.

3.3. Tinklo ir komunikacijos sauga

- (i) Kai prieiga prie naudojamų IT sistemų yra vykdoma internetu, privaloma naudoti šifruotą komunikacijos kanalą, t. y. kriptografinius protokolus (pvz., TLS/SSL).
- (ii) Belaidis ryšys prie IT sistemų turi būti leidžiamas tik tam tikriems vartotojams ir procesams. Belaidžio ryšio potinklis turi būti atskirtas nuo kitų potinkių. Belaidė prieiga turi būti apsaugota patikimais šifravimo mechanizmais.
- (iii) Nuotolinė prieiga Darbuotojams suteikiama Darbuotojo prašymu patvirtinus jo tiesioginiam vadovui. Darbui per nuotolį ir techninei įrangai taikomi tokie patys reikalavimai, kaip ir fiziškai dirbant Įstaigoje. IT specialistas kontroliuoja ir stebi nuotolinės prieigos veikimą per iš anksto nustatytus įrenginius. Kilus įtarimų, kad dėl nuotolinio darbo gali būti pažeistas Asmens duomenų konfidencialumas, prieiga panaikinama.
- (iv) Bet koks duomenų judėjimas iš, į IT sistemą stebimas ir kontroliuojamas naudojant ugniasienes ir įsibrovimo (įsilaužimo) aptikimo ir prevencijos sistemas.
- (v) Prisijungimas prie interneto neturi būti leidžiamas tarnybinėms stotims ir jose esančiai programinei įrangai, naudojamai pažeidžiamų asmenų ir Specialių kategorijų asmens duomenims tvarkymui dideliu mastu.
- (vi) Informacinės sistemos tinklas, kuriame dideliu mastu tvarkomi pažeidžiamų asmenų ir Specialių kategorijų asmens duomenys, turi būti atskirtas nuo kitų Įstaigos tinklų.
- (vii) Prieiga prie IT sistemos, kurioje dideliu mastu tvarkomi pažeidžiamų asmenų ir Specialių kategorijų asmens duomenys, turi būti atliekama tik iš patvirtintų įrenginių ir terminalų, naudojant tam skirtas technologijas, pvz., MAC adresų filtravimą arba tinklo prieigos kontrolę.

3.4. Atsarginės kopijos

- (i) Atsarginės kopijos (angl. *backup*) daromos kopijuojant duomenis į kietą diską. Duomenys iš atsarginių kopijų atstatomi nedelsiant, bet ne vėliau, kaip per 8 valandas darbo dieną.
- (ii) Atsarginių kopijų laikmenoms privalo būti užtikrintas tinkamas fizinis aplinkos, patalpų saugos lygis, priklausantis nuo saugomų duomenų.
- (iii) Atsarginės kopijos kas mėnesį.

3.5. Nešiojamieji įrenginiai

- (i) Nešiojamųjų įrenginių administravimo procedūros nustatytos ir dokumentuotos Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos apraše (Priedas Nr. 5 prie Taisyklių).
- (ii) Nešiojamieji įrenginiai, kuriais bus naudojama darbui su informacinėmis sistemomis, prieš naudojimąsi turi būti užregistruoti ir autorizuoti.
- (iii) Nešiojamieji įrenginiai turi būti pakankamo prieigos kontrolės procedūrų lygio, kaip ir kita naudojama įranga Asmens duomenims tvarkyti.
- (iv) Nešiojamųjų įrenginių valdymo funkcijos ir atsakomybės apibrėžtos Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos apraše (Priedas Nr. 5 prie Taisyklių).
- (v) Įstaiga turi turėti galimybę nuotoliniu būdu ištrinti Asmens duomenis mobilajame, nešiojamame įrenginyje, kurio saugumas buvo sukompromituotas (pvz., pažeistos saugumo nuostatos, prarastas patikimumas).
- (vi) Nešiojamuosiuose įrenginiuose turi būti atskirti privatūs ir Įstaigos veiklos duomenys, naudojant saugias programines įrangos talpyklas (konteinerius).
- (vii) Nenaudojami nešiojamieji įrenginiai turi būti fiziškai apsaugoti nuo vagystės.
- (viii) Prieigai prie nešiojamųjų įrenginių, kuriuose dideliu mastu tvarkomi pažeidžiamų asmenų ir Specialių kategorijų asmens duomenys, turėtų būti naudojamas dviejų veiksmų autentifikavimas.

3.6. Programinės įrangos sauga

- (i) Informacinėse sistemose naudojama programinė įranga (asmens duomenims tvarkyti) turi atitikti programinės įrangos saugos gerąją praktiką, programinės įrangos kūrime taikomą saugos gerąją praktiką, programinės įrangos kūrimo struktūras (angl. *frameworks*), standartus (pvz., Agile, OWASP ir kt.).

3.7. Duomenų naikinimas, šalinimas

- (i) Prieš pašalinant bet kokią duomenų laikmeną, turi būti sunaikinti visi joje esantys duomenys. Jei to padaryti neįmanoma (pvz., DVD laikmenos), turi būti įvykdytas fizinis duomenų laikmenos sunaikinimas be galimybės atstatyti.
- (ii) Popierinės ir nešiojamosios duomenų laikmenos (pvz., DVD laikmenos), kuriose buvo saugomi, kaupiami asmens duomenys, turi būti naikintos tam skirtais smulkintuvais arba kitomis mechaninėmis priemonėmis
- (iii) Jei būtina, prieš šalinant laikmenas, turi būti atlikti visų šalinamų laikmenų daugybiniai programinės įrangos perrašymai (angl. *Multiple passes of software-based overwriting*).
- (iv) Jei saugiems duomenų naikinimo ir šalinimo duomenų laikmenose ar popieriniuose dokumentuose darbams atlikti yra pasitelkiamos trečiosios šalies paslaugos, turi būti sudaryta atitinkama paslaugų sutartis ir atliekamas sunaikintų įrašų protokolavimas.

- (v) Po dideliu mastu tvarkomų pažeidžiamų asmenų ir Specialių kategorijų asmens duomenų ištrynimo, reikėtų imtis papildomų priemonių, pvz., gali būti atliktas nepageidaujamos magnetinės informacijos pašalinimas (išmagnetinimas). Priklausomai nuo konkretaus atvejo, reikėtų įvertinti fizinio sunaikinimo galimybes.
- (vi) Kiek tai liečia pažeidžiamų asmenų ar Specialių kategorijų asmens duomenų tvarkymą dideliu mastu, jei saugiams įrašų naikinimo ir šalinimo duomenų laikmenose ar popieriniuose dokumentuose darbams atlikti yra pasitelkiamos Trečiojo asmens paslaugos, turi būti užtikrinta, kad šis procesas vyktų Įstaigos patalpose, siekiant išvengti Asmens duomenų perdavimo Tretiesiems asmenims. Atskirais atvejais, kai to neįmanoma atlikti Įstaigos patalpose, sunaikinimas gali būti atliekamas kitoje fizinėje vietoje, tačiau tik stebint įgaliotam Įstaigos atstovui.

3.8. Fizinė sauga

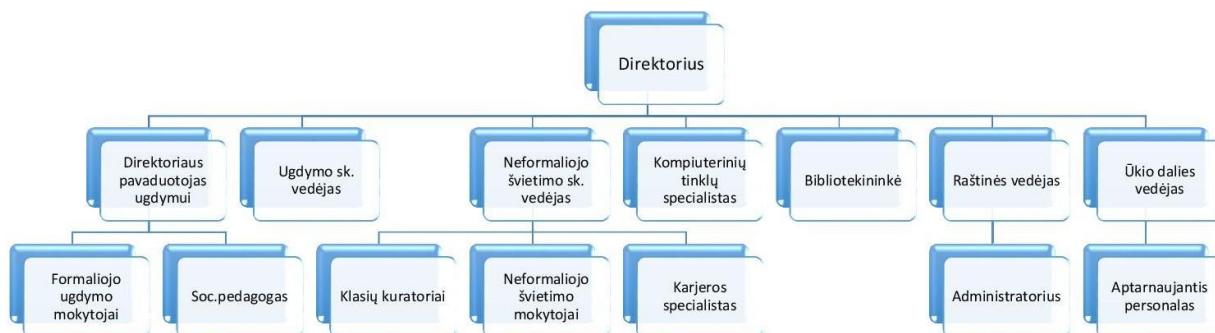
- (i) Įgyvendinta fizinė aplinkos, patalpų, kuriose yra IT sistemų infrastruktūra, apsauga nuo neautorizuotos prieigos.
- (ii) Būtina naudoti aiškią visų Darbuotojų ir lankytojų identifikavimo sistemą, naudojant tinkamas priemones.
- (iii) Patalpose įrengta signalizacija.
- (iv) Prireikus turi būti kuriamos fizinės kliūtys, kad būtų užkirstas kelias neteisėtam fiziniam prieinamumui.
- (v) Laisvos saugios zonos turi būti fiziškai rakinamos ir periodiškai patikrinamos.
- (vi) Išorės subjektų personalui, įgyvendinančiam teikiamas palaikymo paslaugas, turi būti suteikta ribota prieiga prie saugių zonų.
- (vii) Darbuotojai privalo laikytis švaraus stalo principo.
- (viii) Atspausdinti dokumentai nedelsiant, ne vėliau kaip per 3 min. turi būti paimiti nuo spausdintuvo.

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO POLITIKOS

Organizacinė Įstaigos struktūra (pagal pareigybės)

PATVIRTINTA
Šiaulių universitetinės gimnazijos direktoriaus
2021-09-14 įsakymu Nr. V-77

ŠIAULIŲ UNIVERSITETINĖS GIMNAZIJOS VIDAUS VALDYMO STRUKTŪRA



PATVIRTINTA
Šiaulių universitetinės
gimnazijos direktoriaus
2022-08-08 d. įsakymu Nr.
V-95

ŠIAULIŲ UNIVERSITETINĖ GIMNAZIJA **DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA**

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Įstaigos Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikoje (toliau - **Politika**) vartojamos sąvokos turi reikšmę, nurodytą Įstaigos Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.
- 1.2. Politika reglamentuoja darbuotojų Asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato Darbuotojų Asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, bei apibrėžia, kas ir kokiais tikslais gali susipažinti su Darbuotojų Asmens duomenimis.

2. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

- 2.1. Darbuotojų Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais:
 - 2.1.1. Darbuotojų Asmens duomenys tvarkomi tik teisėtiems ir šioje Politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;
 - 2.1.2. Darbuotojų Asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis Dokumentų reikalavimų, Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose Asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų;
 - 2.1.3. Darbuotojų Asmens duomenys tvarkomi taip, kad Asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;
 - 2.1.4. Darbuotojų Asmens duomenys tvarkomi tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga Darbuotojų Asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;
 - 2.1.5. Darbuotojų Asmens duomenys saugomi tokia forma ir terminais, kad jais naudotis būtų galima ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

3. ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAI

- 3.1. Darbuotojų Asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakyme Nr. V-1511 „Dėl Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo

ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ nurodytais terminais. Kiti Asmens duomenys saugojami Įstaigos asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose (Priedas Nr. 1 prie Taisyklių) nurodytais terminais.

- 3.2. Kai tvarkymo tikslams Asmens duomenys nebereikalingi, jie yra sunaikinami, išskyrus įstatymų nustatytais atvejais.

4. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, DUOMENŲ KATEGORIJOS

- 4.1. Kokius Asmens duomenis Įstaiga tvarko, kokiais tikslais tvarko, iš kur juos gauna, kam perduoda, nurodyta Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose (Priedas Nr. 1 prie Taisyklių).
- 4.2. Asmens duomenys, kuriuos Įstaiga tvarko, kad būtų įvykdyta Įstaigos teisinė prievolė, yra būtini jai įvykdyti. Asmens duomenys, kuriuos Įstaigos tvarko darbo sutarčių sudarymo ir vykdymo pagrindu, taip pat yra būtini darbo sutarčiai vykdyti. Darbuotojui nepateikus šių duomenų, Įstaigos negalės įvykdyti savo prievolių, be to, pats Darbuotojas tam tikrais atvejais gali patirti neigiamų pasekmių, pavyzdžiui, jei nenurodys savo banko sąskaitos. Asmens duomenys, kurie tvarkomi Darbuotojo sutikimo pagrindu yra labai svarbūs Įstaigai, siekiant nustatyti Asmens duomenų tvarkymo tikslų, tačiau Darbuotojas yra laisvas pasirinkti sutikti ar ne dėl tokių duomenų tvarkymo. Darbuotojas, nesutikęs su tokių Asmens duomenų tvarkymu nepatirs neigiamų pasekmių iš Įstaigos pusės. Visi kiti Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose (Priedas Nr. 1 prie Taisyklių) nurodyti Darbuotojų Asmens duomenys yra reikalingi ir būtini juose įvardintiems tikslams pasiekti - be jų Įstaiga nepasiektų Asmens duomenų tvarkymo tikslų.

5. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

- 5.1. Naujo priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data ir kiti duomenys surenkami iš Darbuotojo pateikto asmens ir kitų dokumentų.
- 5.2. Naujo priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas surenkami iš Darbuotojo pateiktų prašymų, anketų, gyvenimo aprašymo.
- 5.3. Kitus duomenis Darbuotojas pateikia savo iniciatyva tiesiogiai arba jie surenkami netiesiogiai (pvz. iš techninės įrangos).
- 5.4. Darbuotojų Asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijoms vykdyti, ir tik tuomet, kai tai būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.
- 5.5. Darbuotojų Asmens duomenys Tretiesiems asmenims teikiami, kai Darbuotojų Asmens duomenys yra reikalingi Įstaigos paslaugų teikėjams, konsultantams. Darbuotojų Asmens duomenys kitais atvejais teikiami tik įstatymuose nustatytais atvejais arba esant Darbuotojo sutikimui.
- 5.6. Darbuotojų Asmens duomenys neperduodami į Trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai, išskyrus galimus pavienius atvejus apie kuriuos Darbuotojai informuojami raštu.
- 5.7. Darbuotojai, kurie vykdydami priskirtas funkcijas tvarko Darbuotojų Asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslapyje bet kokią su Asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti Asmens duomenų paslaptį galioja neterminuotai taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

- 5.8. Įstaiga, saugodama Asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti Asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo. Įstaigos taikomos techninės ir organizacinės priemonės yra aptariamose Taisyklėse, Duomenų saugumo politikoje ir kituose Dokumentuose.
- 5.9. Detalesnė informacija apie Darbuotojų Asmens duomenų tvarkymą yra pateikiama Įstaigos asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose (Priedas Nr. 1 prie Taisyklių).

6. DARBUOTOJO TEISĖS

- 6.1. Įstaiga gavusi Darbuotojo paklausimą ar prašymą dėl jo Asmens duomenų tvarkymo, įsipareigoja atsakyti ir (arba) pateikti Darbuotojui prašomus Asmens duomenis ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo kreipimosi į Įstaigą dienos. Šis terminas gali būti pratęstas dar dviem mėnesiais apie termino pratęsimo priežastis pranešus Darbuotojui per vieną mėnesį.
- 6.2. Darbuotojų, kaip Duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:
- 6.2.1. žinoti apie savo Asmens duomenų rinkimą – Darbuotojas privalo būti informuotas, kokius Asmens duomenis turi pateikti, koku tikslu jie renkami, kam ir koku tikslu jie gali būti teikiami ir kokios Asmens duomenų nepateikimo pasekmės;
- 6.2.2. susipažinti su surinktais savo Asmens duomenimis ir kaip jie tvarkomi – turi teisę prašyti pateikti informaciją apie tai, kokie ir koku tikslu jo Asmens duomenys yra tvarkomi;
- 6.2.3. reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo Asmens duomenis, ištrinti savo Asmens duomenis arba apriboti jo Asmens duomenų tvarkymą įstatymų nustatyta tvarka;
- 6.2.4. įstatymų nustatyta tvarka nesutikti, kad būtų tvarkomi Darbuotojo Asmens duomenys; Darbuotojas turi teisę nesutikti, kad Įstaiga tvarkytų jo Asmens duomenis, kurie tvarkomi teisėto intereso pagrindu ar tvarkyti Asmens duomenis būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant Įstaigai pavestas viešosios valdžios funkcija; kokie duomenys tvarkomi minėtais pagrindais, Darbuotojas gali patikrinti Priede Nr. 1 prie Taisyklių; savo nesutikimą Darbuotojas gali išreikšti atsiųsdamas pranešimą apie tai el. paštu, nurodytu Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkoje (Priedas Nr. 15 prie Taisyklių);
- 6.2.5. reikalauti perkelti jo Asmens duomenis, kurie buvo pateikti Darbuotojo jo sutikimo ar sutarties vykdymo pagrindu ir yra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis;
- 6.2.6. įstatymų nustatyta tvarka bet kuriuo metu atšaukti sutikimą, kai Asmens duomenų tvarkymas grindžiamas sutikimu, nedarant poveikio sutikimu grindžiamo duomenų tvarkymo iki sutikimo atšaukimo teisėtumui.
- 6.3. Detalesnė informacija apie Asmens duomenų subjektų, įskaitant ir Darbuotojų, teisių įgyvendinimo tvarką yra pateikta Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkoje (Priedas Nr. 15 prie Taisyklių).

7. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

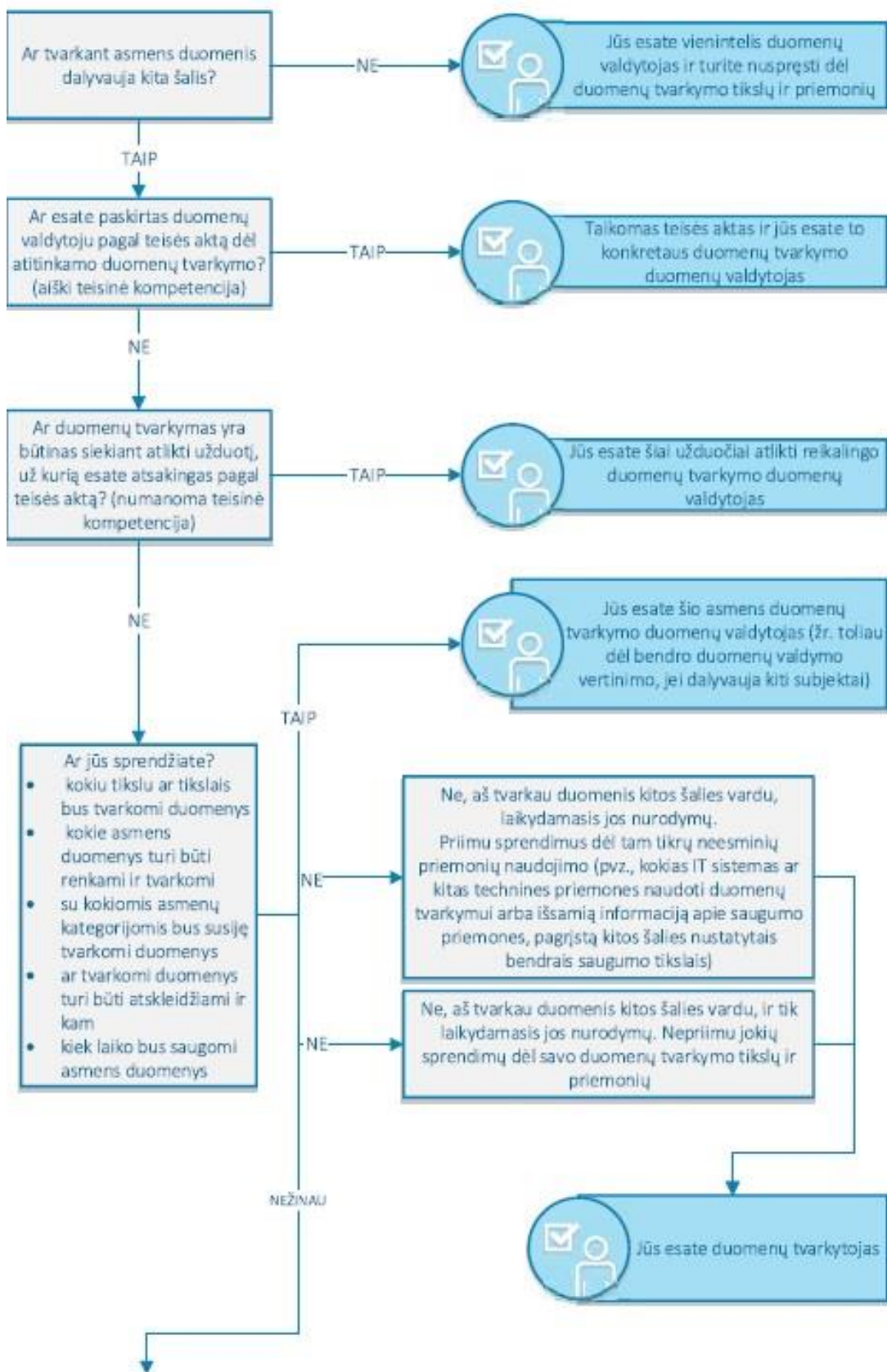
- 7.1. Jei Darbuotojas mano, kad Įstaiga, darbo santykiuose pažeidė jo teisę į privatumą ar jo Asmens duomenis tvarkė netinkamai, jis gali inicijuoti darbo ginčą dėl teisės darbo ginčus nagrinėjančiuose organuose. Dėl Asmens duomenų apsaugos teisių normų pažeidimo gali

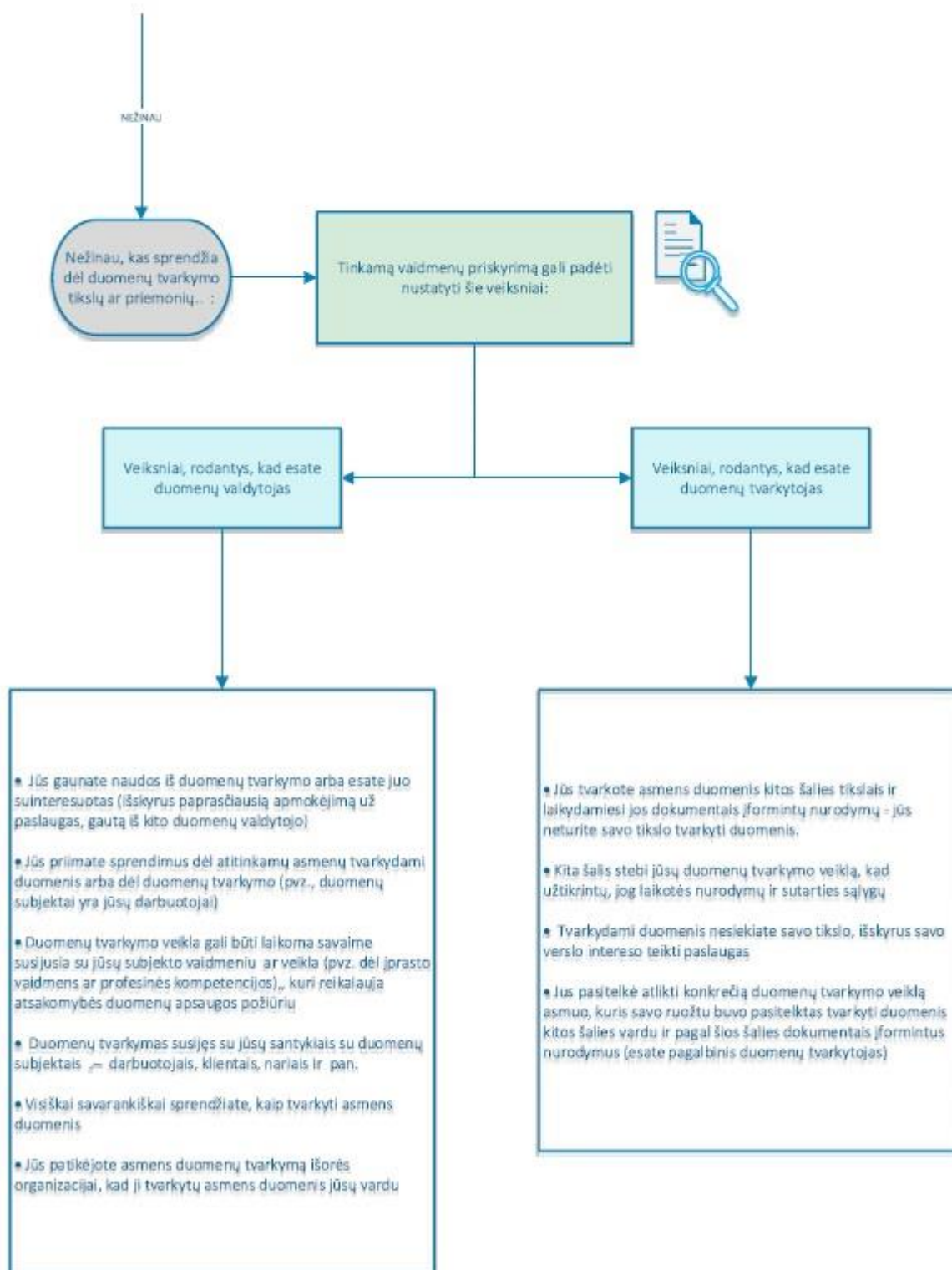
būti teikiamas skundas Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (kontaktai internete adresu: www.vdai.lrv.lt).

7.2. Ši Politika yra privaloma visiems darbuotojams.

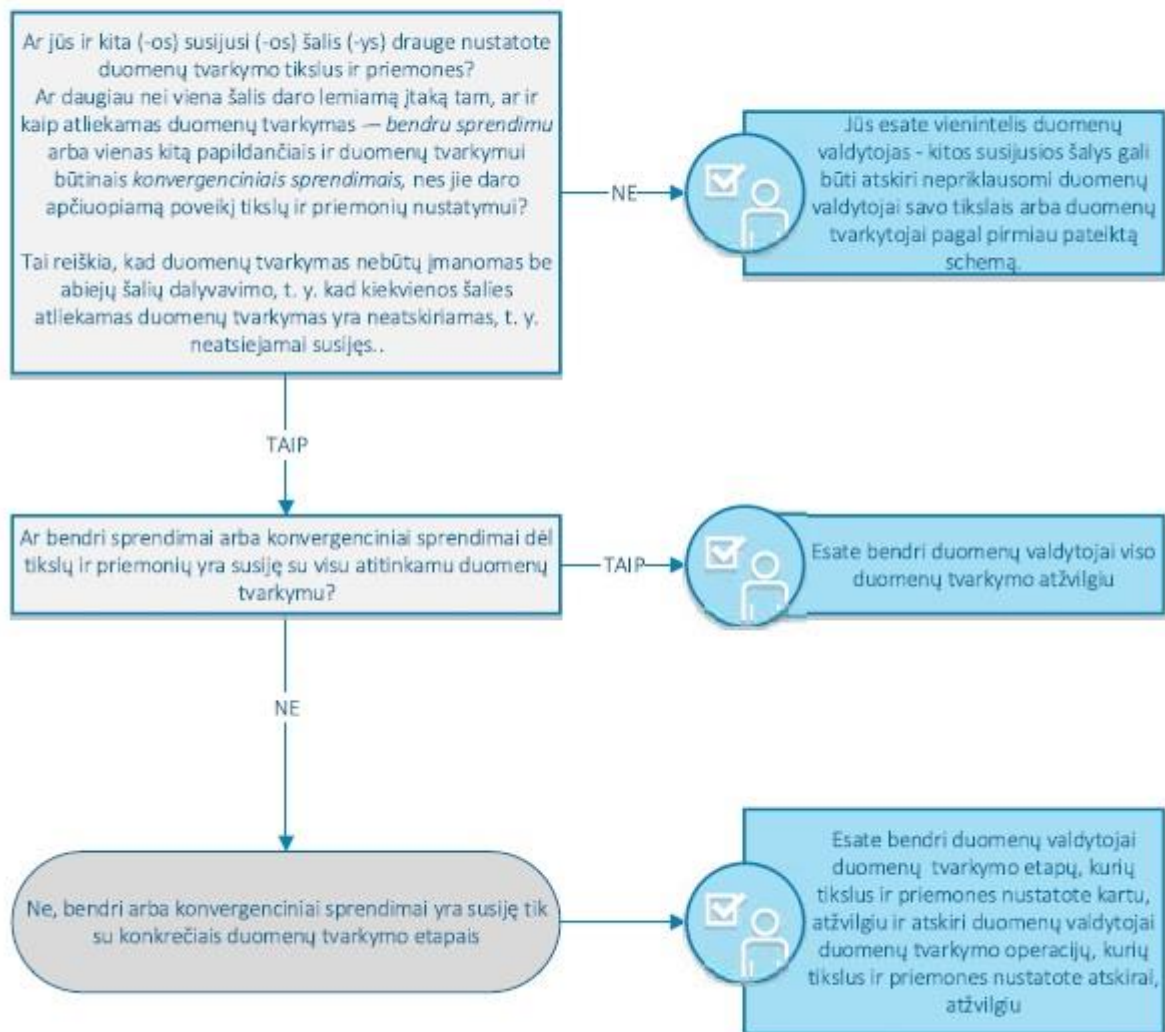
Sąvokų „duomenų valdytojas“, „duomenų tvarkytojas“ ir „bendri duomenų valdytojai“ praktinio taikymo schema

Pastaba: norint tinkamai įvertinti kiekvieno dalyvaujančio subjekto vaidmenį, pirmiausia reikia nustatyti atitinkamą asmens duomenų tvarkymą ir tikslų jo tikslą. Jei dalyvauja keli subjektai, būtina įvertinti, ar tikslai ir priemonės nustatomi bendrai, nes tai lemia bendrą duomenų valdymą.





Bendras duomenų valdymas - jei esate duomenų valdytojas ir kitos šalys dalyvauja tvarkant asmens duomenis:



PATVIRTINTA

Šiaulių universitetinės gimnazijos
direktoriaus 2022-08-08 d. įsakymu
Nr. V-95

ŠIAULIŲ UNIVERSITETINĖ GIMNAZIJA
PRIVATUMO POLITIKA
(formalus ir neformalus ugdymas ir kita, ne švietimo veikla)

1. Ką reiškia ši Privatumo politika?

Šioje privatumo politikoje (toliau - **Privatumo politika**) Jums pateikiame informaciją apie tai, kaip Šiaulių universitetinė gimnazija (toliau – **Įstaiga**), tvarko vaikų asmens duomenis ugdymo procese, svečių, interneto svetainės lankytojų, kandidatų, sutarčių kontrahentų ir jų darbuotojų asmens duomenis. Toliau visi nurodyti asmenys, kurių duomenis tvarko Įstaiga, vadinami – **Duomenų subjektais**. Kaip Įstaiga tvarko jos darbuotojų ir praktikantų asmens duomenis, yra įtvirtinta kituose Įstaigos vietiniuose norminiuose teisės aktuose.

2. Apie Įstaigą

Įstaiga reiškia Šiaulių universitetinę gimnaziją, juridinio asmens kodas 195473755, buveinė Dainų g. 33, Šiauliai, duomenys apie Įstaigą kaupiami ir saugojami Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre. Kontaktinis duomenų apsaugos pareigūno el. paštas asmens duomenų apsaugos klausimais dap.pareigunas@sugimnazija.lt.

3. Kas yra asmens duomenys?

Asmens duomenys yra bet kokia Įstaigos apie Duomenų subjektą renkama informacija, kuri gali būti panaudota Duomenų subjekto asmens tapatybei nustatyti bei yra saugoma elektroniniu ar kitu būdu.

Asmens duomenys apima bet kokią informaciją, įskaitant Duomenų subjekto vardą, pavardę, adresą, kurią apie Duomenų subjektus Įstaiga renka dėl šioje Privatumo politikoje ar atskirame Duomenų subjekto sutikime ar susitarime su Įstaiga nurodytų tikslų.

4. Duomenų tvarkymo tikslai

Įstaiga tvarko Duomenų subjektų asmens duomenis šiais tikslais:

4.1. Duomenų tvarkymo tikslais, susijusiais su formaliu ugdymu:

- 4.1.1. ugdymo sutarčių sudarymas;
- 4.1.2. mokinių asmens bylų sudarymas ir tvarkymas;

- 4.1.3. mokinių abėcėlinio žurnalo sudarymas;
- 4.1.4. dienynų pildymas;
- 4.1.5. ugdymo organizavimas;
- 4.1.6. specialiosios pagalbos teikimas;
- 4.1.7. vaikų pasiekimų aprašų / aplankų rengimas;
- 4.1.8. pažymų / rekomendacijų išdavimas;
- 4.1.9. mokymosi pasiekimų, pradinio, pagrindinio išsilavinimo pažymėjimų, brandos atestatų, jų priedų, dublikatų bei kitų pažymėjimų išdavimas;
- 4.1.10. vaiko gerovės komisijos darbo organizavimas;
- 4.1.11. nemokamo maitinimo organizavimas;
- 4.1.12. vaikų sveikatos priežiūra ir maitinimas;
- 4.1.13. mokinių lankomumo apskaita (privalomojo ugdymo užtikrinimas);
- 4.1.14. fizinio krūvio nustatymas ugdymo veiklose;
- 4.1.15. nustatyti mokėtino mokesčio (už vaiko maitinimą ir ugdymo reikmių tenkinimą) dydį;
- 4.1.16. lengvatų už mokesčio (už vaiko maitinimą ir ugdymo reikmių tenkinimą) mokėjimą taikymas;
- 4.1.17. naudojimasis mokyklos biblioteka;
- 4.1.18. Mokinio pažymėjimų išdavimas;
- 4.1.19. mokinių pasiekimų patikrinimų bei brandos egzaminų organizavimas, vykdymas ir vertinimas;
- 4.1.20. įstaigos vidaus administravimas;
- 4.1.21. nelaimingų atsitikimų tyrimas;
- 4.1.22. nuotolinis ugdymas;
- 4.1.23. mokyklos dalyvavimas tarptautinėse mainų programose.

4.2. Duomenų tvarkymo tikslais, susijusiais su neformaliu ugdymu:

- 4.2.1. ugdymo sutarčių sudarymas;
- 4.2.2. mokinių asmens bylų sudarymas ir tvarkymas;
- 4.2.3. dienynų pildymas;
- 4.2.4. neformaliojo vaikų švietimo organizavimas;
- 4.2.5. pažymų išdavimas;
- 4.2.6. neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimų bei jų dublikatų išdavimas;
- 4.2.7. mokinių mokymosi pasiekimų vertinimas;
- 4.2.8. mokinių sveikatos sauga;
- 4.2.9. lengvatų už mokesčio mokėjimą taikymas;
- 4.2.10. įstaigos vidaus administravimas;
- 4.2.11. nelaimingų atsitikimų tyrimas;
- 4.2.12. nuotolinis ugdymas;

4.3. Duomenų tvarkymo tikslais, susijusiais su kita, ne švietimo veikla:

- 4.3.1. Sutarčių dėl nuosavo arba nuomojamo turto nuomos ir eksploatavimo sudarymas ir vykdymas;
- 4.4. informavimas apie Įstaigos veiklą, tradicijas bei pasiekimus;
- 4.5. Įstaigos svečių registracija;
- 4.6. skundų, prašymų ir pranešimų nagrinėjimas;
- 4.7. turto ir asmenų apsauga;
- 4.8. Įstaigos konfidencialios informacijos apsauga ir veiklos tęstinumas;
- 4.9. Įstaigos sutarčių su fiziniais asmenimis vykdymas;
- 4.10. Įstaigos sutarčių su kontrahentais juridiniais asmenimis vykdymas;
- 4.11. kandidatų atranka;
- 4.12. atsakymas į paklausimus interneto svetainėje;
- 4.13. slapukų naudojimas.

4.1. Duomenų tvarkymo tikslai, susiję su ugdymu

Kaip Įstaiga tvarko Duomenų subjektų asmens duomenis, susijusius su ugdymu, nurodyta Priede Nr. 1 prie Privatumo politikos.

Kaip Įstaiga tvarko Duomenų subjektų asmens duomenis, susijusius su neformalioju ugdymu, nurodyta Priede Nr. 2 prie Privatumo politikos.

4.2. Informavimas apie Įstaigos veiklą, tradicijas bei pasiekimus

Tikslu informuoti visuomenę apie Įstaigos veiklą, tradicijas bei pasiekimus, Įstaiga tvarko bendruomenės nario – darbuotojo, mokinio, jo tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) vardą, pavardę; ugdymo programą, ugdomąją kalbą, klasę / grupę, amžių; kūrybinius darbus, pasiekimus; veiklą, veiklos rezultatus, informaciją apie dalyvavimą renginiuose; nuotrauką, vaizdo medžiagą, kurioje užfiksuotas Duomenų subjektas Duomenų subjekto sutikimu, bei teisinės prievolės vykdymo pagrindu. Duomenys gali būti skelbiami Įstaigos internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje, įstaigos skelbimų lentoje, spaudoje. Asmens duomenys tvarkomi 10 metų arba iki Duomenų subjekto raštiško prašymo nebeskelbti su juo susijusių duomenų.

4.3. Įstaigos svečių registracija

Įstaiga savo teisėto intereso pagrindu (užtikrinti renginių organizavimą ir saugumą) registruoja savo svečius. Svečių registracijos tikslu Įstaiga tvarko tokius svečių asmens duomenis - svečio vardas, pavardė, darbovietė, pareigos, data, parašas; kiti duomenys, kuriuos pateikia svečias. Duomenys tvarkomi metus.

4.4. Skundų, prašymų ir pranešimų nagrinėjimas

Tikslu užtikrinti skundų, prašymų ir pranešimų nagrinėjimą Įstaiga, siekdama įvykdyti teisinę prievolę bei viešosios valdžios jai pavestas funkcijas tvarko tokius skundą, prašymą ar pranešimą pateikusių asmenų asmens duomenis: skundą, prašymą ar pranešimą pateikusio asmens vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, el. pašto adresas; skunde, prašyme ar pranešime nurodyta informacija; skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatai, įstaigos atsakymo data ir numeris; skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo metu gauta informacija. Informacija gali būti gauta iš kitų valstybės institucijų ar registru. Duomenys gali būti perduodami teismams, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms bei kitoms institucijoms, turinčioms teisinį pagrindą nagrinėti skunde, prašyme ir pranešime nurodytą informaciją. Duomenys šiuo tikslu tvarkomi 3 metus (po skundo / prašymo / pranešimo išnagrinėjimo).

4.5. Turto ir asmenų apsauga

Siekiant apsaugoti Duomenų subjektų ir kitų asmenų, patenkančių į stebėjimo lauką, saugumą, šių asmenų ir Įstaigos turtą, rinkti įrodymus apie pažeidimus, apginti savo teises, Įstaiga vykdo vaizdo stebėjimą. Vaizdo stebėjimas vykdomas šių asmenų ir Įstaigos teisėto intereso pagrindu. Vykdamas vaizdo stebėjimą Įstaiga tvarko šiuos asmens duomenis: atvaizdas, data. Duomenys saugomi 14 dienų. Duomenys kitiems gavėjams neperduodami, išskyrus tuos atvejus, kai pastebimas viešosios tvarkos pažeidimas, turto pasisavinimas bei gadinimas – Šiaulių miesto policijos komisariatui.

4.6. Įstaigos konfidencialios informacijos apsauga ir veiklos tęstinumas

Siekiant savo teisėto intereso užtikrinti Įstaigos konfidencialios informacijos apsaugą ir Įstaigos veiklos tęstinumą, Įstaiga gali peržiūrėti savo darbuotojų susirašinėjimą su kontrahentais. Siekiant šių tikslų, Įstaiga tvarko tokius savo darbuotojų ir asmenų, kurie siunčia ar gauna darbuotojų laiškus asmens duomenis: elektroninio pašto adresas, elektroninėse darbo priemonėse esančios informacijos turinys, data. Tokie duomenys saugojami 4 metus.

4.7. Įstaigos sutarčių su fiziniais asmenimis vykdymas

Įstaiga tikslu įvykdyti sutartį su fiziniu asmeniu sutarties vykdymo pagrindu tvarko tokius fizinio asmens duomenis: vardas, pavardė, individualios veiklos liudijimo numeris, asmens kodas, kontaktiniai duomenys,

komunikacijos turinys, informacija, susijusi su apmokėjimu ir gautomis paslaugomis ar prekėmis. Duomenys saugomi 10 metų po sutarties pabaigos.

4.8. Įstaigos sutarčių su kontrahentais juridiniais asmenimis vykdymas

Siekiant savo teisėto intereso užtikrinti Įstaigos sutarčių, sudarytų su kontrahentais juridiniais asmenimis, vykdymą, Įstaiga tvarko šių asmenų darbuotojų asmens duomenis, t. y. vardas, pavardė, el. pašto adresas, telefono numeris, susirašinėjimo turinys, parašas. Duomenys, susiję su sutarties vykdymu, saugomi 10 metų po sutarties pabaigos.

4.9. Kandidatų atranka

Įstaiga renka ir tvarko Jūsų asmens duomenis dalyvavimo atrankoje metu darbo atrankos vykdymo tikslu Jūsų sutikimo pagrindu, kurį Jūs išreiškiate Įstaigai atsiųsdami savo gyvenimo aprašymą ir/ar motyvacinį laišką. Jei nepateiksite savo gyvenimo aprašymo ir/ar motyvacinio laiško, mes negalėsime įvertinti Jūsų tinkamumo užimti siūlomas pareigas. Šiuo tikslu Įstaiga tvarko šiuos asmens duomenis: kandidato vardas, pavardė, gimimo data, asmens tapatybės kortelės / paso duomenys; gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, el. pašto adresas; duomenys apie išsilavinimą, kvalifikaciją; valstybinės kalbos mokėjimo kategorija; privalomojo sveikatos patikrinimo duomenys; darbingumo lygis, neįgalumas; buvusių darboviečių rekomendacijos, gyvenimo ir veiklos aprašymas; informacija apie darbo stažą, darbo patirtį, įgūdžius, dalykines savybes; mokytojų – duomenys apie pedagogo kvalifikaciją, pedagoginių ir psichologinių žinių kursų išklaušymą (jei reikia); mokytojų, kitų darbuotojų, turinčių tiesioginių kontaktų su vaikais – informacija apie (ne)teistumą ir taikomus apribojimus. Specialių kategorijų asmens duomenys tvarkomi BDAR 9 str. 2 d. b pagrindu (darbdavio pareigų darbo santykių kontekste vykdymas), o duomenys apie nusikalstamas veikas tvarkomi siekiant įvykdyti Švietimo įstatyme numatytą prievolę ir BDAR 10 str. pagrindu.

Tuo atveju, jei neišreikšite savo atskiro sutikimo tvarkyti Jūsų asmens duomenis, pasibaigus darbo atrankai, Jūsų asmens duomenis įsipareigojame ištrinti ir/ar sunaikinti per 1 metus (po priėmimo procedūros termino pabaigos), išskyrus, kai duodamas atskiras sutikimas dėl kandidato asmens duomenų saugojimo sutikime nurodytą laikotarpį. Jūsų sutikimo pagrindu duomenis saugosime sutikime nurodytą terminą.

Jūsų duomenis galime gauti tiesiogiai iš Jūsų, internetinių platformų, kuriose aplikuojate į mūsų skelbiamas laisvas pozicijas.

4.10. Susisiekite su mumis

Galite pateikti Įstaigai klausimus ar pranešimus užpildant internetinę užklausių formą. Visus pranešimus priimame, peržiūrime ir atsakymus pateikiame patys. Jei susisieksite su mumis mes galime tvarkyti Jūsų mums nurodytus duomenis, t. y. vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys, užklauskos turinys, data.

Tokie duomenys bus tvarkomi siekiant atsakyti į Jums rūpimus klausimus, išnagrinėti Jūsų pasiūlymus. Jei nepateiksite savo kontaktinių duomenų, su Jumis nebus įmanoma susisiekti.

Susirašinėjimas saugomas 1 metus nuo žinutės gavimo, išskyrus informaciją, kurios saugojimui Privatumo politikoje ar teisės aktuose nustatyti kiti terminai.

Visi asmens duomenys, kuriuos pateikiate bendraudami su mumis, yra naudojami tik aukščiau nurodytais tikslais ir pranešimams peržiūrėti bei komunikacijos srautams administruoti ir valdyti. Įsipareigojame be aiškaus Jūsų sutikimo nenaudoti Jūsų asmens duomenų jokiuose leidiniuose taip, kad būtų įmanoma nustatyti Jūsų asmens tapatybę.

4.11. Slapukai

Mūsų interneto svetainėje www.sugimnazija naudojami slapukai. Slapukas yra nedidelis iš raidžių ir skaitmenų sudarytas failas, kurį Jūsų sutikimu mes įrašome į Jūsų naršyklę arba standųjį Jūsų kompiuterio diską. Siekdami

skirtingų tikslų, naudojame skirtingus slapukus. Slapukai taip pat padeda mums atskirti Jus nuo kitų interneto svetainės naudotojų, taigi užtikrina malonesnę svetainės naudojimo patirtį ir leidžia tobulinti interneto svetainę. Dauguma naršyklių leidžia atimesti visus slapukus, o kai kuriose naršyklėse yra galimybė atimesti tik trečiųjų šalių slapukus. Tad Jūs galite pasinaudoti šiomis galimybėmis. Tačiau atkreipkite dėmesį į tai, kad visų slapukų blokavimas turės neigiamą poveikį Interneto svetainės naudojimui, ir be slapukų Jūs negalėsite naudotis visomis interneto svetainėje teikiamomis paslaugomis. Išsamesnė informacija pateikta adresu AllAboutCookies.org arba www.google.com/privacy_ads.html.

Mes galime naudoti toliau apibūdintas slapukų rūšis, tačiau detalų ir aktualų naudojamų slapukų sąrašą rasite Priede Nr. 3 prie Privatumo politikos:

Absoliučiai būtini slapukai.

Šie slapukai yra būtini tam, kad mūsų svetainė galėtų veikti. Tokiais slapukais tvarkomų duomenų pagrindas yra tinkamas sutarties vykdymas Jums lankantis interneto svetainėje, o mums užtikrinant apsilankymo kokybę bei saugumą.

Analitiniai ir (arba) veiksmingumo slapukai.

Šie slapukai leidžia mums atpažinti ir suskaičiuoti svetainės lankytojus bei stebėti, kaip lankytojai juda po mūsų svetainę ja naudodamiesi. Tai padeda mums pagerinti svetainės veikimą, pavyzdžiui, užtikrinti, kad lankytojai galėtų lengvai rasti tai, ko ieško. Šių slapukų renkamų duomenų tvarkymo pagrindas yra Jūsų sutikimas.

Funkciniai slapukai.

Šie slapukai yra naudojami Jums atpažinti, kai grįžtate į mūsų interneto svetainę, kad galėtume pritaikyti pateikiamą turinį Jūsų poreikiams, įsiminti Jums aktualią informaciją. Šių slapukų renkamų duomenų tvarkymo pagrindas yra Jūsų sutikimas.

4.12. Socialinės žiniasklaidos priemonės

Informaciją, kurią mums pateikiate socialinės žiniasklaidos priemonėmis (įskaitant pranešimus, laukelių „Like“ ir „Follow“ naudojimą, bei kitą komunikaciją), kontroliuoja socialinio tinklo valdytojas.

Šiuo metu turime šias paskyras tinkle „Facebook“ – Šiaulių universitetinė gimnazija (privatumo pranešimas yra pateikiamas adresu <https://www.facebook.com/privacy/policy>).

Rekomenduojame perskaityti trečiųjų šalių privatumo pranešimus ir tiesiogiai susisiekti su paslaugų teikėjais, jei Jums kyla bet kokių klausimų dėl to, kaip jie naudoja Jūsų asmens duomenis.

5. Duomenų gavimas ir atskleidimas

Mes gauname Jūsų duomenis iš Jūsų, Jūsų įrenginių, mūsų darbuotojų, valstybės įstaigų ir institucijų ir iš savo sutarčių kontrahentų.

Mes galime atskleisti informaciją apie Jus mūsų darbuotojams, paslaugų tiekėjams, pavyzdžiui, IT paslaugas teikiantiems asmenims. Be to, mes galime atskleisti informaciją apie Jus:

- 5.1. jei tai turime padaryti pagal įstatymus;
- 5.2. siekiant apginti savo teises ar interesus.

Išskyrus šioje Privatumo politikoje numatytus atvejus, mes neteikiame Jūsų asmens duomenų jokioms trečiosioms šalims.

Privatumo politikoje nurodytas gavėjų sąrašas ar gavėjų kategorijos gali keistis, todėl jei pageidaujate būti informuoti apie Jūsų asmens duomenų gavėjų pokyčius, prašome apie tai mums pranešti šioje Privatumo politikoje nurodytu el. paštu, laiško tekste nurodant „*Pageidauju gauti informaciją apie mano asmens duomenų gavėjų pasikeitimą, vardas, pavardė*“.

6. Jūsų asmens duomenų saugumas

Jūsų asmens duomenys bus tvarkomi laikantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytų reikalavimų. Tvarkydami Jūsų asmens duomenis, mes įgyvendiname organizacines ir technines priemones, kurios užtikrina asmens duomenų apsaugą nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

7. Jūsų teisės

Šiame skyriuje pateikiame informaciją apie Jūsų teises, susijusias su mūsų vykdomu Jūsų asmens duomenų tvarkymu, ir atvejus, kada šiomis teisėmis galite pasinaudoti. Jei norite gauti daugiau informacijos apie savo teises ar jas įgyvendinti, susisiekiame su mumis šioje Privatumo politikoje nurodytu el. pašto adresu, taip pat daugiau informacijos yra pateikta Įstaigos Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkoje, kuri yra skelbiama internete adresu www.sugimnazija.lt.

Įstaiga nepagrįstai nedelsdama, bet ne vėliau, kaip per 1 (vieną) mėnesį nuo prašymo gavimo, Jums pateiks informaciją apie veiksmus, kurių imtasi gavus Jūsų prašymą dėl Jūsų teisių įgyvendinimo. Atsižvelgiant į prašymo sudėtingumą ir gautų prašymų skaičių, minėtas terminas gali būti pratęstas dar 2 (dviem) mėnesiams. Tokiu atveju mes Jus per 1 (vieną) mėnesį nuo prašymo gavimo informuosime apie tokį termino pratęsimą ir jo priežastis. Įstaiga atsisakys įgyvendinti Jūsų teises tik teisės aktų numatytais atvejais.

7.1. Teisė susipažinti su savo asmens duomenimis

Siekiame, kad Jūs iki galo suprastumėte, kaip mes naudojame Jūsų asmens duomenis, ir dėl to nepatirtumėte jokių nepatogumų. Jūs galite bet kada susisiekti su mumis ir pasiteirauti, ar mes tvarkome kokius nors Jūsų asmens duomenis. Jei mes saugome ar bet koku būdu naudojame Jūsų asmens duomenis, Jūs turite teisę su jais susipažinti. Norėdami tai padaryti, pateikite mums rašytinį prašymą šioje Privatumo politikoje nurodytu el. pašto adresu, patvirtinkite savo asmens tapatybę; ir teikdami tokį prašymą, laikykitės sąžiningumo ir protingumo principų.

7.2. Teisė atšaukti sutikimą

Jei esate pateikę mums aiškų sutikimą dėl Jūsų duomenų tvarkymo, jį galite bet kada atšaukti, pranešdami apie tai duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniu el. pašto adresu.

7.3. Papildomos teisės

Toliau pateikiame informaciją apie papildomas Jūsų turimas teises, kurias galite įgyvendinti laikydamiesi toliau aprašytos tvarkos:

- 7.3.1. Jūs turite teisę prašyti mūsų ištaisyti bet kokius turimų duomenų netikslumus. Tokiu atveju mes galime paprašyti Jūsų patvirtinti ištaisyta informaciją;
- 7.3.2. Jūs turite teisę prašyti mūsų ištrinti Jūsų asmens duomenis; ši teisė įgyvendinama Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679 17 straipsnyje numatytais atvejais;
- 7.3.3. Jūs turite teisę prašyti mūsų apriboti Jūsų asmens duomenų tvarkymą arba jų netvarkyti:
 - laikotarpiu, kurio reikia tam, kad įsitikintumėme Jūsų asmens duomenų tikslumu, kai pateikiate pretenzijas dėl duomenų tikslumo;
 - kai mūsų vykdomas Jūsų asmens duomenų rinkimas, saugojimas arba naudojimas yra neteisėtas, tačiau nusprendžiame neprašyti ištrinti duomenų;
 - kai Jūsų asmens duomenys mums yra nebereikalingi, tačiau Jums jų reikia, kad galėtumėte nustatyti, įvykdyti arba apginti teisinį reikalavimą;
 - laikotarpiu, kurio reikia tam, kad būtų nustatyta, ar mes turime svarbesnę teisinę pagrindą ir toliau tvarkyti Jūsų asmens duomenis, jei pasinaudojote savo teise išreikšti prieštaravimą dėl asmens duomenų tvarkymo;

- 7.3.4. Jūs turite teisę į duomenų, kurie tvarkomi automatizuotomis priemonėmis ir, kuriuos iš Jūsų gavome Jums sutinkant arba sutarties sudarymo tikslais, perkėlimą. Jums pasinaudojus šia teise, Jūsų prašymu perkelsime Jūsų pateiktų duomenų kopiją;
- 7.3.5. Jūs turite teisę BDAR 21 str. nustatyta tvarka nesutikti, kad mes naudotumėme Jūsų asmens duomenis. Jūs turite teisę nesutikti, kai Jūsų asmens duomenys tvarkomi teisėto intereso pagrindu ar vykdant viešosios valdžios funkcijas (prie kiekvieno aukščiau nurodyto duomenų tvarkymo tikslo nurodyta kokių pagrindų duomenys yra tvarkomi).

7.4. Teisė prašyti suteikti daugiau informacijos

Tikimės, kad Jūs suprasite, jog aptarti visus įmanomus asmens duomenų rinkimo ir naudojimo būdus yra labai sunku. Mes stengiamės pateikti kuo aiškesnę ir išsamesnę informaciją bei įsipareigojame atnaujinti šią Privatumo politiką, pasikeitus asmens duomenų naudojimo procesui. Vis dėlto, jei turite kokių nors klausimų apie Jūsų asmens duomenų naudojimą, džiaugsimės galėdami į juos atsakyti arba suteiksime visą papildomą informaciją, kurią galime atskleisti. Jei turite kokių nors konkrečių klausimų arba nesupratote pateiktos informacijos, susisiekiame su mumis.

8. Nusiskundimai

Jei manote, kad Jūsų, kaip Duomenų subjekto, teisės yra ir (ar) gali būti pažeistos, prašome nedelsiant kreiptis į mus šioje Privatumo politikoje nurodytu el. paštu. Mes užtikriname, kad tik gavus Jūsų skundą susisieksime su Jumis per pagrįstą laikotarpį ir informuosime apie skundo tyrimo eigą, o vėliau ir apie rezultatą.

Jei tyrimo rezultatai Jūsų netenkina, galėsite pateikti skundą priežiūros institucijai - Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (www.vdai.lrv.lt).

9. Atsakomybė

Jūs esate atsakingi už savo pateikiamų duomenų konfidencialumą taip pat už tai, kad Jūsų mums pateikti duomenys būtų tikslūs, teisingi ir išsamūs. Jeigu pasikeičia Jūsų pateikti duomenys, Jūs turite nedelsdamas mus apie tai informuoti el. paštu. Mes jokių atvejų nebūsime atsakingi už žalą, atsiradusią Jums dėl to, jog Jūs nurodėte neteisingus ar neišsamius asmens duomenis arba neinformavote mūsų jiems pasikeitus.

10. Privatumo politikos pakeitimai

Mes galime bet kada atnaujinti ar pakeisti šią Privatumo politiką. Jei pageidaujate gauti atnaujintą Privatumo politiką, prašome pranešti apie tai 2 skyriuje nurodytu el. pašto adresu.

I DALIS
DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, SUSIJĘ SU FORMALIU UGDYMU

1. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS – UGDYMO SUTARČIŲ SUDARYMAS

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijos	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas
Vaikai ir jų tėvai (vaiko tėvų pareigų turėtojai), ugdymo įstaigos vadovas	Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (BDAR) 6 str. 1 d. c p., 6 str. 1 d. b p.	<p>Vaiko vardas, pavardė, asmens kodas / gimimo data, gyvenamoji vieta; ugdomoji kalba, ugdymo programa, klasė, grupės darbo trukmė; sutarties pradžios ir pabaigos laikas, kita sutartyje nurodyta informacija;</p> <p>Vaiko tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) vardas, pavardė, parašas, gyvenamoji vieta, telefono numeris, el. pašto adresas; sutarties sudarymo data ir numeris; sutarties nutraukimo data;</p> <p>Ugdymo įstaigos vadovo vardas, pavardė, parašas.</p>	Šiaulių miesto savivaldybės priėmimo ir bendrojo ugdymo mokyklas elektroninė prašymų registracijos sistema	10 metų (pasibaigus sutarčiai)

2. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS – VAIKŲ ASMENS BYLŲ SUDARYMAS IR TVARKYMAS

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijos	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas
Vaikai ir jų tėvai (vaiko tėvų pareigų turėtojai)	BDAR 6 str. 1 d. c p., 9 str. 2 d. g p.	<p>Vaiko vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, pilietybė, gyvenamoji vieta; gimimo liudijimo duomenys; ugdomoji kalba, ugdymo programa; informacija apie sveikatą, specialiuosius ugdymosi poreikius; prašymai dėl antrosios užsienio kalbos, dėl dorinio ugdymo, dėl individualaus ugdymo plano III-IV gimnazijos klasei pasirinkimo ir kt., pažyma atvykus mokytis iš kitos ugdymo įstaigos; pažymos apie mokymosi pasiekimus;</p> <p>Vaiko tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) vardai, pavardės, parašai, gyvenamoji vieta, telefono numeris, el. pašto adresas; prašymai dėl priėmimo, dėl dorinio ugdymo, dėl antrosios užsienio kalbos pasirinkimo bei kita informacija.</p>	Kita ugdymo įstaiga, kurioje vaikas tęsia mokslus, jos prašymu	10 metų (po mokinio išvykimo)

--	--	--	--	--

3. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS – MOKINIŲ ABĖCĖLINIO ŽURNALO SUDARYMAS

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijos	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas
Mokiniai	BDAR 6 str. 1 d. c p.	Mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, namų adresas; mokslo metai; ugdymo programa, atvykimo data (pirmoji ugdymosi diena); grupė / klasė, į kurią atvyko; grupė / klasė, kurioje ugdosi; grupė / klasė, iš kurios išvyko; įsakymo apie išvykimą data ir numeris; išvykimo priežastis; mokykla, į kurią išvyko ugdytis / mokytis.	Duomenys kitiems gavėjams neperduodami	1 metai (sudarytiems iki 2003 m. – 50 metų)

4. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS – DIENYNŲ PILDYMAS

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijos	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas
Vaikai ir jų tėvai (vaiko tėvų pareigų turėtojai), mokytojai	BDAR 6 str. 1 d. c p., 9 str. 2 d. g p.	Vaiko vardas, pavardė, gimimo data; ugdymo programa, neformaliojo švietimo programos pavadinimas; klasė / grupė, grupės pavadinimas, ugdomoji kalba, mokslo metai; kalba (tarmė), kuria bendraujama su vaiku šeimoje; žinios apie vaiko sveikatą (rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir / ar rekomendacijos: dėl vaiko fizinio krūvio intensyvumo, mitybos, regos ar kt.); pedagoginio psichologinio įvertinimo išvada / specialistų rekomendacijos; pratybas lanko nuo kada, kada baigė lankyti pratybas, pratybos / spec. pamokos, vaiko pažanga, sutrikimas pašalintas / iš dalies pašalintas / nepašalintas; žyma apie vaiko atvykimą / išvykimą (kada ir iš kur atvyko, kada ir kur išvyko); lankomumas (iš viso lankyto ir praleistų dienų per mėnesį), nelankymo priežastys (dėl ligos, dėl kitų priežasčių), praleistų pamokų skaičius priežastys (dėl ligos, dėl kitų pateisinamų priežasčių, be pateisinamos priežasties); mokinių mokymosi pasiekimai, dalykas / kursas / modulis, renginio pavadinimas, saugaus elgesio ir kiti instruktažai, papildomas darbas, pastabos dėl programos įgyvendinimo, mokymosi pagalba; pagrindinio ugdymo pasiekimai, mokykliniai / valstybiniai egzaminai; mokyklos vadovo įsakymo	Duomenys, numatyti Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinės sistemos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 21.6.–21.9. papunkčiuose, teikiami šios sistemos duomenų valdytojui – LR švietimo, mokslo ir sporto ministerijai bei duomenų tvarkytojui – Nacionalinei	2 metai (po programos baigimo)

		dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar išsilavinimo pažymėjimo / brandos atestato išdavimo data ir numeris; kita reikalinga informacija; Vaiko tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) vardai, pavardės, namų adresas, el. pašto adresas, telefono numeris; Grupės / klasės mokytojo / instruktažo organizatoriaus vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas.	švietimo agentūrai.	
--	--	--	---------------------	--

5. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS – UGDYMO ORGANIZAVIMAS

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijų aprašymas	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas
Vaikai	BDAR 6 str. 1 d. c p.,	Vaiko vardas, pavardė; ugdymo programa, ugdomoji kalba, grupė / klasė; specialieji ugdymosi poreikiai; mokymosi pasiekimai, dalykas, kursas, modulis, papildomas darbas, ugdymo procese mokinio sukurta medžiaga.	Duomenys kitiems gavėjams neperduodami	10 metų

6. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS – SPECIALIOSIOS PAGALBOS TEIKIMAS

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijų aprašymas	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas
Vaikai ir jų tėvai (vaiko tėvų pareigų turėtojai)	BDAR 6 str. 1 d. c p., BDAR 6 str. 1 d. a p. (kai duomenų tvarkymo operacija vykdoma tėvų sutikimu), BDAR 9 str. 2 d. a arba g p.	Vaiko vardas, pavardė, amžius, el. paštas; ugdymo programa, ugdomoji kalba, grupė / klasė; specialieji ugdymosi poreikiai; pedagoginio psichologinio įvertinimo išvada / specialistų rekomendacijos; skirta / teikta švietimo pagalba; mokymosi pagalba, vaiko pažanga; nelankymo priežastys; asmenybės ir ugdymosi problemos; vaiko atvaizdo duomenys, kai paslaugos teikiamos nuotoliniu būdu; Vaiko tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) vardas, pavardė, parašas, sutikimų pasirašymo datos.	Duomenys kitiems gavėjams neperduodami	3 metai (atvaizdas nesaugomas)

7. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS – PAŽYMŲ / REKOMENDACIJŲ IŠDAVIMAS

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijos	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas
Vaikai, mokytojai, mokyklos vadovas	BDAR 6 str. 1 d. c p., 6 str. 1 d. a p.	Vaiko, pavardė, gimimo data; ugdymo programa, ugdomoji kalba, gimtoji kalba; vaiko pasiekimai – kompetencijos, baigus priešmokyklinio ugdymo programą; teikta švietimo pagalba, jos rezultatai;	Įstaigos bei institucijos, turinčios teisinį pagrindą; Mokykla, į kurią mokinys išvyko	2 metai (nuo pažymos išdavimo)

		adaptacija grupėje; lankomumas; mokslo metai, dalykas, kursas, mokinio pasiekimai; Pedagogo / mokytojo, mokyklos vadovo vardas, pavardė, parašas.	ugdytis / mokytis.	
--	--	--	--------------------	--

8. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS – MOKYMO SI PASIEKIMŲ, PRADINIO, PAGRINDINIO IŠSILAVINIMO PAŽYMĖJIMŲ, BRANDOS ATESTATŲ, JŲ PRIEDŲ, DUBLIKATŲ BEI KITŲ PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMAS

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijos	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas
Mokiniai ir buvę mokiniai, mokyklos vadovas	BDAR 6 str. 1 d. c p., 6 str. 1 d. a p.	Mokinio / buvusio mokinio vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data (jei kodo nėra); ugdymo programos arba jos dalies / klasės baigimo metai, ugdymo programos kodas (jei pažymėjimo, brandos atestato originalo išrašymo metu buvo), ugdymo programos pavadinimas; išsilavinimo įgijimo metai; mokyklos kodas (jei pažymėjimo, brandos atestato, brandos atestato (diplomo) priedo originalo išrašymo metu buvo), mokyklos pavadinimas (pažymėjimo, brandos atestato, brandos atestato (diplomo) priedo originalo išrašymo metu); blanko kodas, pavadinimas, serija, numeris; dalykų / modulių pavadinimai, valandų skaičius, socialinė-pilietinė veikla, metiniai įvertinimai; pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo įvertinimai / atleidimas, laikymo metai; vidurinio ugdymo dalyko programos kursas, užsienio kalbos mokėjimo lygis, brandos darbo dalyko / brandos egzaminų pavadinimai, tipai, įvertinimai / atleidimas, laikymo metai; duomenys apie mokinio perkėlimą į aukštesnę klasę ar palikimą kartoti atitinkamos klasės ugdymo programos, mokyklos vadovo įsakymo apie kėlimo į aukštesnę klasę, palikimo kartoti ugdymo programos data ir numeris, klasė, į kurią asmuo perkeltas ar paliktas kartoti programos, jos dalies; vidurinio išsilavinimo įgijimą pavirtinančio dokumento serija ir numeris ar pavadinimas; pažymėjimo, brandos atestato, brandos atestato (diplomo) priedo ar jo dublikato išdavimo (registravimo, spausdinimo) data; Mokyklos vadovo vardas ir pavardė, parašas.	Mokinių registras, Nacionalinė švietimo agentūra, Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyrius, Apskaitos skyrius	25 metai (Pradinio išsilavinimo, Mokymosi pasiekimų apskaitos žurnalai); 50 metų (Pagrindinio išsilavinimo, Brandos atestatų ir jų priedų apskaitos žurnalai)

9. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS – VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijos	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas
Vaikai ir jų tėvai (vaiko tėvų pareigų turėtojai)	BDAR 6 str. 1 d. c p., 9 str. 2 d. g p.	<p>Vaiko vardas, pavardė, gimimo data, faktinė gyvenamoji vieta; ugdymo programa, grupė / klasė; specialieji ugdymosi poreikiai, individualūs ugdymo planai, programos pritaikymas; praleistų dienų / pamokų skaičius dėl nepateisinamų priežasčių per mėnesį; privalomas ikimokyklinis ugdymas (jei paskirtas); galimi vaiko teisių pažeidimai, vaiko elgesio problemos;</p> <p>Vaiko tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) vardai, pavardės, parašai; socialinė padėtis, sunkumai šeimoje; socialiniai ir (ar) pozityvios tėvystės įgūdžiai; pageidavimai ir kita informacija.</p>	<p>Šiaulių miesto pedagoginė psichologinė tarnyba,</p> <p>Šiaulių miesto savivaldybės administracija, Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyrius,</p> <p>Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Šiaulių miesto policijos komisariatas</p>	5 metai

10. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS – NEMOKAMO MAITINIMO ORGANIZAVIMAS

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijos	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas
Vaikai	BDAR 6 str. 1 d. c p.	Vaiko vardas, pavardė, grupė / klasė, lankomumas.	Socialinės paramos informacinė sistema (SPIS), Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Socialinės rūpybos skyrius, Apskaitos skyrius, Švietimo skyrius, Seniūnija	5 metai

--	--	--	--	--

11. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS – VAIKŲ SVEIKATOS PRIEŽIŪRA IR MAITINIMAS

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijos	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas
Vaikai, gydytojai, vaiko tėvai (vaiko tėvų pareigų turėtojai)	BDAR 6 str. 1 d. c p., 9 str. 2 d. g p.; 6 str. 1 d. b p. (kai sudaroma sutartis dėl vaiko maitinimo iš namų atsineštu maistu)	<p>Vaiko vardas, pavardė, gimimo data, lytis; ugdymo programa, grupė / klasė; sveikatos duomenys (fizinės būklės, dantų ir žandikaulių, regos duomenys, duomenys dėl galimos alerginės reakcijos į aplinką ir/ar maistą, dėl neįgalumo, lėtinių ligų ir kt., dalyvavimo ugdymo veikloje ribojimai, fizinio ugdymo grupė, rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos dėl galimos skubios pagalbos priemonių ir kt.); pritaikytas maitinimas (jei paskirtas);</p> <p>Vaiko tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas, parašas; sutarties data, kita sutartyje nurodyta informacija;</p> <p>Šeimos / vaikų ligų gydytojo vardas, pavardė, telefono numeris, parašas.</p>	Šiaulių visuomenės sveikatos biuras	5 metai (po mokinio išvykimo)

12. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS – MOKINIŲ LANKOMUMO APSKAITA (PRIVALOMOJO UGDYMO UŽTIKRINIMAS)

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijos	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas
Vaikai ir jų tėvai (vaiko tėvų pareigų turėtojai)	BDAR 6 str. 1 d. c p., 9 str. 2 d. g p.	Vaiko vardas, pavardė, ugdymo programa, grupė / klasė; iš viso lankytų ir praleistų dienų skaičius per mėnesį; iš viso pateisintų ir nepateisintų praleistų dienų skaičius per mėnesį; iš viso pateisintų praleistų dienų skaičius per mėnesį pagal priežastis (dėl ligos, dėl kitų priežasčių); vaiko tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) vardas, pavardė, parašas.	Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir/ ar Bendrasis skyriai; policijos įstaiga;	2 metai (po programos baigimo)

			vaiko teisių užtikrinančios institucijos	
--	--	--	--	--

13. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS – FIZINIO KRŪVIO NUSTATYMAS UGDYMO VEIKLOSE

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijos	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas
Vaikai ir jų tėvai (vaiko tėvų pareigų turėtojai)	BDAR 6 str. 1 d. c p., 9 str. 2 d. g p.	Vaiko vardas, pavardė, ugdymo programa, grupė / klasė; gydytojų rekomendacijos dėl krūvio fizinio ugdymo veiklose; vaiko tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) vardas, pavardė, parašas.	Duomenys kitiems gavėjams neperduodami	2 metai (po programos baigimo)

14. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS – MOKINIŲ VEŽIOJIMO ORGANIZAVIMAS

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijos	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas
Mokiniai ir jų tėvai (vaiko tėvų pareigų turėtojai), vežėjai	BDAR 6 str. 1 d. b p., 6 str. 1 d. c p., 9 str 2 d. g p.	Vaiko vardas, pavardė, gimimo metai, klasė; gyvenamoji vieta, važiavimo maršrutas, pavėžėjimo būdas, atstumas iki mokyklos bei iki stotelės; specialieji ugdymosi poreikiai; Vežėjo vardas, pavardė, paso / asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, gimimo data; automobilio / autobuso markė, variklio galingumas (kW), valstybinis numeris; maršrutas; sutarties pradžia ir pabaiga, sutarties sudarymo data, mokėtina suma.	Šiaulių miesto savivaldybės Švietimo centras	5 m.

15. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS – KELIONĖS IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMAS

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijos	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas
Vaikai ir jų tėvai (vaiko tėvų pareigų turėtojai)	BDAR 6 str. 1 d. b p., 6 str. 1 d. c p., 9 str. 2 d. g p.	Vaiko vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, atstumas iki mokyklos, specialieji ugdymosi poreikiai, bilietai, sąskaitos numeris; Vaiko tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) vardas, pavardė, sąskaitos numeris (kai bilietai grąžinami ne į vaiko sąskaitą).	Šiaulių miesto savivaldybės administracijos apskaitos skyrius	5 m.

16. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS – NAUDOJIMASIS MOKYKLOS BIBLIOTEKA

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijos	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas

Mokyklos bendruomenės nariai	BDAR 6 str. 1 d. b p.	Mokyklos bendruomenės narių asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas / gimimo data; grupė / klasė; gyvenamosios vietos adresas, el. pašto adresas, telefono numeris, išduotas leidinys, leidinio paėmimo ir gražinimo data, pareigos (mokytojai, kiti darbuotojai), klasė, ugdomoji kalba.	Duomenys kitiems gavėjams neperduodami, išskyrus tuos atvejus, kai nustatomas turto pasisavinimas, tyčinis sugadinimas ar sunaikinimas – Šiaulių miesto policijos komisariatas	Kol vartotojas naudojasi bibliotekos paslaugomis
------------------------------	-----------------------	--	--	--

17. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS – MOKINIO PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMAS

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijos	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas
Mokiniai, mokyklos vadovas	BDAR 6 str. 1 d. c p.,	Mokinio vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data (jei kodo nėra); nuotrauka; ugdymo programa, mokymosi forma ir mokymo proceso organizavimo būdas; pažymėjimo galiojimo laikas, važiavimo keleiviniu transportu maršrutas (stotelės ar stoties pavadinimas); žyma apie gyvenimą mokyklos bendrabutyje ar vaikų globos įstaigoje, mokymąsi neformaliojo vaikų švietimo mokykloje; kita informacija, reikalinga vaiko saugumui ir / ar teisėms užtikrinti (švietimo prieinamumui laiduoti, kai vaikas turi būti palydimas ar kt.); mokinio gyvenamoji vietovė, dokumento, kuriuo remiantis išduotas pažymėjimas, pavadinimas, data ir numeris; Mokyklos vadovo vardas ir pavardė, parašas.	Duomenys kitiems gavėjams neperduodami	4 metai (po paskutinio įrašo žurnale)

18. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS – MOKINIŲ PASIEKIMŲ PATIKRINIMŲ BEI BRANDOS EGZAMINŲ ORGANIZAVIMAS, VYKDYMAS IR VERTINIMAS

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijos	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas
Mokiniai	BDAR 6 str. 1 d. b p., 6 str. 1 d. c p., 9 str. 2 d. g p.	Vaiko vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data (jei kodo nėra), lytis, ugdymo programa, ugdomoji kalba, klasė; egzaminų pritaikymas, atleidimas nuo egzaminų (diagnozė ir kodas arba tik kodas), informacija medicininėje pažymoje su ligos pavadinimu, atleidimo trukmė; asmens tapatybės	Duomenų perdavimo sistema KELTAS,	50 metų (mokinių mokymosi pasiekimų)

		kortelė, pasas ar leidimas gyventi Lietuvoje arba vairuotojo pažymėjimas arba mokinio pažymėjimas; išsilavinimą liudijantis dokumentas; specialieji ugdymosi poreikiai; pasirinkti laikyti ir laikyti pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo dalykai / brandos egzaminai, kalbų įskaitos, brandos darbas (dalyko / egzamino / įskaitos / darbo pavadinimas, dalyko programos kursas arba užsienio kalbos mokėjimo lygis, brandos egzaminų pasiekimų lygis, tipas (mokyklinis / valstybinis), įvertinimas, atitinkamo dalyko pirmo pusmečio įvertinimas) (jeigu rinkosi laikyti).	Mokinių registras, Nacionalinė švietimo agentūra, Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyrius	apskaitos suvestinėje)
--	--	--	--	------------------------

19. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS – ĮSTAIGOS VIDAUS ADMINISTRAVIMAS

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijos	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas
Vaikai ir jų tėvai (vaiko tėvų pareigų turėtojai)	BDAR 6 str. 1 d. e p., 9 str. 2 d. g p.	<p>Vaiko vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, lytis, pilietybė, gyvenamosios vietos adresas, deklaruotos vietos adresas; ugdomoji kalba, ugdymo programa, klasė / grupė, grupės pavadinimas, grupės darbo trukmė, priešmokyklinio ugdymo organizavimo modelis; duomenys apie specialiuosius ugdymosi poreikius, neįgalumą, atleidimas nuo tam tikrų dalykų mokymosi / egzaminų, kurso kartojimas, kėlimas į aukštesnę klasę; įvaikintas / globojamas / likęs be tėvų globos vaikas (jei yra); privalomas ikimokyklinis ugdymas (jei paskirtas); data, nuo kada vaikas pageidauja lankyti grupę / klasę; kada ir į kokią grupę / klasę priimtas; kada išbrauktas iš sąrašų;</p> <p>Vaiko tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) vardai, pavardės, el. pašto adresas, telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas; darbovietė, išsilavinimas, pareigos; prašymų pateikimo, sutikimų pasirašymo datos, parašas.</p>	Duomenys kitiems gavėjams neperduodami	<p>Saugojimo terminai – Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymas Nr. V-1511 „Dėl Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“</p>

--	--	--	--	--

20. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS – NELAIMINGŲ ATSTITIKIMŲ TYRIMAS

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijų aprašymas	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas
Vaikai, darbuotojai	BDAR 6 str. 1 d. c p., 9 str. 2 d. b p.	<p>Nukentėjusio vaiko vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas; ugdymo programa, grupė / klasė; nelaimingo atsitikimo data ir vieta, pamoka / užsiėmimas, kurį vedant įvyko nelaimingas atsitikimas; nelaimingo atsitikimo rūšis (lengvas, sunkus, mirtinas), nelaimingo atsitikimo priežastys, aplinkybės, nukentėjusįjį traumavę veiksniai; sveikata užsiėmimams, kurio metu įvyko nelaimė, patikrinta / nepatikrinta / nereikėjo; instruktažo data; kas ir kada suteikė pirmąją medicinos pagalbą; įstaigos, suteikusios pirmąją medicinos pagalbą, pavadinimas, adresas, telefono numeris; įstaigos, suteikusios specialiąją medicinos pagalbą, pavadinimas, adresas, telefono numeris; diagnozė / mirties priežastis, laikino nedarbingumo trukmė, nelaimingo atsitikimo padariniai: pasveiko, nustatytas invalidumas, mirtinas nelaimingas atsitikimas; atleistas nuo švietimo įstaigos lankymo (nuo kurio iki kurio laiko); švietimo įstaiga nelankyta (nurodyti dienų skaičių, išskyrus poilsio dienas, atostogas); draudimo įstaigos, kurioje nukentėjusysis apdraustas, pavadinimas, adresas, telefono numeris;</p> <p>Pamokos / užsiėmimo vadovo pareigos, kvalifikacinė kategorija, vardas, pavardė, asmens kodas, namų adresas, telefono numeris; Nukentėjusio darbuotojo vardas, pavardė; įvykio laikas ir vieta, jos adresas ir aplinkybės; sveikatos pakenkimo / sužalojimo pobūdis, sužalota kūno dalis, sužalojimo diagnozė; atliekamo darbo pobūdis; neblaivumas, apsvaigimas nuo narkotinių ar kitų medžiagų; nelaimingo atsitikimo priežastys; Nelaimingo atsitikimo liudytojo(-ų) vardas, pavardė, namų adresas, telefono numeris; Asmens, pažeidusio norminių teisės aktų reikalavimus, vardas, pavardė.</p>	Lietuvos Respublikos valstybinė darbo inspekcija prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Lietuvos Respublikos prokuratūra, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija, Šiaulių miesto savivaldybės administracija, Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyrius, Apskaitos skyrius	50 metų

**21. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS – MOKYKLOS DALYVAVIMAS TARPTAUTINĖSE
MAINŲ PROGRAMOSE**

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijos	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas
Vaikai, tėvai (tėvų pareigų turėtojai)	BDAR 6 str. 1 d. a p.	Vaiko vardas, pavardė, amžius, klasė / grupė, mokinio, el. pašto adresas, mokykla į kurią vykstama, data. Tėvų (tėvų pareigų turėtojų) vardas, pavardė, parašas.	Mokykla į kurią vykstama	10 metų

II DALIS

DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, SUSIJĘ SU NEFORMALIU UGDYMU

1. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS – UGDYMO SUTARČIŲ SUDARYMAS

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijos	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas
Mokiniai ir jų tėvai (vaiko tėvų pareigų turėtojai), mokyklos vadovas	Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (BDAR) 6 str. 1 d. c p., 6 str. 1 d. b p.	<p>Mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, pašto kodas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, neformaliojo vaikų švietimo programos pavadinimas ir kodas Neformaliojo švietimo programų registre; neformaliojo ugdymo pradžios data ir pabaigimo forma; prisiimti įsipareigojimai, mokestis už ugdymą, neformaliojo vaiko švietimo krepšelio dydis, apmokamas iš valstybės biudžeto lėšų ir (arba) ES fondų lėšomis; mokesčio mokėjimo terminai, būdas, kitos mokesčio už ugdymą pagal neformaliojo vaiko švietimo programą mokėjimo sąlygos; parašas</p> <p>Mokinio vieno iš tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) vardas ir pavardė, parašas (tuo atveju, kai vaikui nėra 18 metų, išskyrus atvejį, kai mokymo sutartį sudaro vaikas nuo 14 iki 18 metų, turėdamas tėvų (rūpintojų) rašytinį sutikimą);</p> <p>Mokyklos atstovo vardas, pavardė, parašas, atstovavimo pagrindas.</p>	<p>Duomenys, neteikiami, išskyrus, kai mokiniui yra skiriamas Neformalaus vaiko švietimo krepšelis. Pastaruoju atveju duomenys teikiami:</p> <p>Lietuvos mokinių neformaliojo švietimo centrui;</p> <p>Šiaulių miesto savivaldybės administracija;</p> <p>Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijai (Mokinių registro duomenų valdytojai)</p>	10 metų (pasibaigus sutarčiai)

2. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS – MOKINIŲ ASMENS BYLŲ SUDARYMAS IR TVARKYMAS

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijos	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas
Mokiniai ir jų tėvai (vaiko tėvų pareigų turėtojai)	BDAR 6 str. 1 d. c p., 9 str. 2 d. g p.	<p>Mokinio vardas, pavardė, gimimo metai, faktinė ir deklaruota gyvenamoji vieta; duomenys apie sveikatą, programos, pagal kurią norėtų mokytis mokinys (vaikas), pavadinimas; mokymo klasė (būrelis); mokinio (vaiko) priėmimo mokytis data; meninio ugdymo krypties mokyklos, jeigu mokinys (vaikas) nusprendė tęsti tos pačios krypties mokymąsi mokykloje, pavadinimas; bendrojo ugdymo mokyklos, kurioje mokosi mokinys (vaikas), pavadinimas; sutarties pradžios ir pabaigos laikas, data, kita sutartyje nurodyta informacija; FŠPU programos baigimo pažymėjimas, kuriame nurodomos įgytos kompetencijos ir pažyma apie mokymosi pasiekimus tam tikroje FŠPU programos klasėje (taikoma tik iš kitų meninio ugdymo krypties mokyklų atvykusiems mokiniams (vaikams);</p> <p>Mokinio tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, telefono numeris, el. pašto adresas; sutarties sudarymo data ir numeris; sutarties nutraukimo data, parašas;</p> <p>Mokyklos vadovo vardas, pavardė, parašas.</p>	Duomenys kitiems gavėjams neperduodami	10 metų (po mokinio išvykimo)

3. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS – DIENYNŲ PILDYMAS

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijos	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas
Mokiniai, mokytojai	BDAR 6 str. 1 d. c p.	<p>Mokinio vardas, pavardė, klasė / grupė, dalyko / dalyko modulio / programos pavadinimas, mokslo metai; praleistų pamokų / individualių pamokų skaičius per mėnesį / per metus; dalyvavimas renginiuose, veiklos pavadinimas, saugaus elgesio ir kiti instruktažai; pasiekimai; kita reikalinga informacija.</p> <p>Mokytojo(-ų) vardas(-ai), pavardė(-s).</p>	Duomenys kitiems gavėjams neperduodami	2 metai (po programos baigimo)

4. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS – NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO ORGANIZAVIMAS

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijų aprašymas	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas
Mokiniai	BDAR 6 str. 1 d. c p.	Mokinio vardas, pavardė; ugdymo programa, sporto šaka, ugdomoji kalba, grupė / klasė; dalyko / dalyko modulio / programos pavadinimas, mokymosi pasiekimai, kūrybinės veiklos rezultatai.	Duomenys kitiems gavėjams neperduodami	10 metų

5. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS – PAŽYMŲ IŠDAVIMAS

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijos	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas
Mokiniai, mokyklos vadovas	BDAR 6 str. 1 d. c p., 6 str. 1 d. a p.	Mokinio vardas, pavardė, gimimo metai, ugdymo programa, sporto šaka, klasė; renginio pavadinimas; dalyko / dalyko modulio / programos pavadinimas, programos baigimo metai, pasiekimai; Mokyklos vadovo vardas, pavardė.	Įstaigos bei institucijos, turinčios teisinį pagrindą; Mokykla, į kurią mokinys išvyko mokytis.	2 metai (nuo pažymos išdavimo)

6. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS – NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO PAŽYMĖJIMŲ BEI JŲ DUBLIKATŲ IŠDAVIMAS

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijos	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas
Mokiniai ir buvę mokiniai, mokyklos vadovas	BDAR 6 str. 1 d. c p., 6 str. 1 d. a p.	Mokinio / buvusio mokinio vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data; programos baigimo metai, programos pavadinimas, programos dalių pavadinimai, apimtis valandomis, įvertinimas; mokyklos kodas (jeigu pažymėjimo originalo išrašymo metu buvo), mokyklos pavadinimas (pažymėjimo originalo išrašymo metu); pažymėjimo ar jo dublikato išdavimo (registravimo, spausdinimo) data; Mokyklos vadovo vardas, pavardė, parašas.	Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyrius, Šiaulių apskaitos centras	5 metai (po paskutinio įrašo žurnale)

7. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS – MOKINIŲ MOKYMOSI PASIEKIMŲ VERTINIMAS

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijos	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas
------------------------------	--------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------

Mokiniai	BDAR 6 str. 1 d. c p.	Mokinio vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data (jei kodo nėra), ugdymo programa, sporto šaka; dalyko / dalyko modulio / programos pavadinimas, įvertinimas, parašas.	Duomenys kitiems gavėjams neperduodami	50 metų (mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėje)
----------	-----------------------	--	--	---

8. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS – MOKINIŲ SVEIKATOS SAUGA

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijos	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas
Mokiniai	BDAR 6 str. 1 d. c p., 9 str. 2 d. g p.;	Mokinio vardas, pavardė, gimimo data, lytis; ugdymo programa, sporto šaka, grupė / klasė; informacija apie sveikatą (regos duomenys, lėtinės ir kt. ligos, fizinio krūvio ribojimai, rizikos veiksniai, gydytojo rekomendacijos).	Duomenys kitiems gavėjams neperduodami	5 metai (po mokinio išvykimo)

9. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS – LENGVATŲ UŽ MOKESČIO MOKĖJIMĄ TAIKYMAS

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijų aprašymas	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas
Mokiniai ir jų tėvai (vaiko tėvų pareigų turėtojai)	BDAR 6 str. 1 d. b p., 6 str. 1 d. c p.,	Mokinio vardas, pavardė, asmens kodas / gimimo data, ugdymo programa, klasė, gebėjimai; Mokinio tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) vardai, pavardės; šeimos sudėtis, socialinė padėtis, informacija apie brolių / seserų mokymąsi neformaliojo vaikų švietimo mokykloje (jei mokosi).	Šiaulių apskaitos centras	10 metų

10. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS – ĮSTAIGOS VIDAUS ADMINISTRAVIMAS

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijos	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas
Mokiniai ir jų tėvai (vaiko tėvų pareigų turėtojai)	BDAR 6 str. 1 d. e p., 9 str. 2 d. g p.	Mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, lytis, pilietybė, gyvenamosios vietos adresas; ugdomoji kalba, klasė / grupė, ugdymo programa, sporto šaka; dalyko / dalyko modulio / programos pavadinimas, mokymosi pasiekimai; kurso kartojimas, kėlimas į aukštesnę klasę; atleidimas nuo egzaminų; data, nuo kada vaikas pageidauja lankyti mokyklą, kokį skyrių ir klasę pageidauja lankyti, kada priimtas, kada išbrauktas iš sąrašų; Mokinio tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) vardai, pavardės, el. pašto adresas, telefono	Duomenys kitiems gavėjams neperduodami	Saugojimo terminai – Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymas Nr. V-1511 „Dėl

		numeris, gyvenamosios vietos adresas; telefono numeris; prašymų pateikimo datos, parašas.		Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“
--	--	---	--	---

11. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS – NELAIMINGŲ ATSTITIKIMŲ TYRIMAS

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijų aprašymas	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas
Mokiniai, darbuotojai	BDAR 6 str. 1 d. c p., 9 str. 2 d. b p.,	Nukentėjusio mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas; ugdymo programa, grupė / klasė; nelaimingo atsitikimo data ir vieta, pamoka / užsiėmimas, kurį vedant įvyko nelaimingas atsitikimas; nelaimingo atsitikimo rūšis (lengvas, sunkus, mirtinas), nelaimingo atsitikimo priežastys, aplinkybės, nukentėjusįjį traumavę veiksniai; sveikata užsiėmimams, kurio metu įvyko nelaimė, patikrinta / nepatikrinta / nereikėjo; instruktažo data; kas ir kada suteikė pirmąją medicinos pagalbą; įstaigos, suteikusios pirmąją medicinos pagalbą, pavadinimas, adresas, telefono numeris; įstaigos, suteikusios specialiąją medicinos pagalbą, pavadinimas, adresas, telefono numeris; diagnozė / mirties priežastis, laikino nedarbingumo trukmė, nelaimingo atsitikimo padariniai: pasveiko, nustatytas invalidumas, mirtinas nelaimingas atsitikimas; atleistas nuo švietimo įstaigos lankymo (nuo kurio iki kurio laiko); švietimo įstaiga nelankyta (nurodyti dienų skaičių, išskyrus poilsio dienas, atostogas); draudimo įstaigos, kurioje	Lietuvos Respublikos valstybinė darbo inspekcija prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Lietuvos Respublikos prokuratūra, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija, Šiaulių miesto savivaldybės administracija, Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyrius,	50 metų

		<p>nukentėjusysis apdraustas, pavadinimas, adresas, telefono numeris;</p> <p>Pamokos / užsiėmimo vadovo pareigos, kvalifikacinė kategorija, vardas, pavardė, asmens kodas, namų adresas, telefono numeris, parašas;</p> <p>Nukentėjusio darbuotojo vardas, pavardė; įvykio laikas ir vieta, jos adresas ir aplinkybės; sveikatos pakenkimo / sužalojimo pobūdis, sužalota kūno dalis, sužalojimo diagnozė; atliekamo darbo pobūdis; neblaivumas, apsvaigimas nuo narkotinių ar kitų medžiagų; nelaimingo atsitikimo priežastys;</p> <p>Nelaimingo atsitikimo liudytojo(-ų) vardas, pavardė, namų adresas, telefono numeris, parašas;</p> <p>Asmens, pažeidusio norminių teisės aktų reikalavimus, vardas, pavardė, parašas.</p>	Šiaulių apskaitos centras	
--	--	---	---------------------------	--

12. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS – NUOTOLINIS UGDYMAS

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijų aprašymas	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas
Mokiniai, mokytojai, tėvai (tėvų pareigų turėtojai)	BDAR 6 str. 1 d. e p.	Mokinio vardas, pavardė, klasė, el. pašto adresas, mokytojo vardas, pavardė, mokyklos el. pašto adresas, atvaizdas ir balsas.	Duomenys kitiems gavėjams neperduodami	10 metų, atvaizdas ir balsas nesaugomi

III DALIS
DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, SUSIJĘ SU FORMALIU UGDYMU

1. DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAS - SUTARČIŲ DĖL NUOSAVO ARBA NUOMOJAMO TURTO NUOMOS IR EKSPLOATAVIMO SUDARYMAS IR VYKDYMAS

Duomenų subjektų kategorijos	Teisinis pagrindas	Asmens duomenų kategorijos	Duomenų gavėjų kategorijos	Duomenų saugojimo terminas
Nuomininkai fiziniai asmenys/ nuomininkų juridinių asmenų atstovai/ Mokyklos atstovas	Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (BDAR) 6 str. 1 d. b p.	Nuomininko fizinio asmens: vardas, pavardė, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, parašas Nuomininko juridinio asmens atstovo: vardas, pavardė, pareigos, atstovavimo pagrindas, parašas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas Mokyklos atstovo: vardas, pareigos, atstovavimo pagrindas, parašas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas	Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Strateginės plėtros ir finansų skyrius bei Apskaitos skyrius; Šiaulių apskaitos centras	10 metų (pasibaigus sutarčiai)

Slapuko pavadinimas	Duomenų tvarkymo tikslas/paskirtis	Sukūrimo momentas	Galiojimo laikas	Slapuko pobūdis (būtinasis, analitinis, funkcinis, komercinis)	Naudojami duomenys
Trečiųjų šalių slapukai					
Trečioji šalis	Slapuko aprašymas		Nuoroda į trečiosios šalies privatumo politiką		
„Google Analytics“ – <i>Google, Inc.</i>	_gat - Analitinis Google Analytics programos slapukas, renka ir saugo informaciją apie vartotojų elgseną svetainėje.		https://policies.google.com/privacy?hl=lt		
„Google Analytics“ – <i>Google, Inc.</i>	_ga - Analitinis Google Analytics slapukas, sekantis vartotojo veiksmus svetainėje. Gauti duomenys naudojami svetainės veikimui gerinti		https://policies.google.com/privacy?hl=lt		
„Google Analytics“ – <i>Google, Inc.</i>	_gid - Analitinis Google Analytics slapukas, renkantis statistinę informaciją apie naudotoją (slapukas nerenka jokių asmens duomenų, o suteikia kiekvienam vartotojui iD pagal savo apskaitą). Gauti duomenys naudojami svetainės veikimui gerinti.		https://policies.google.com/privacy?hl=lt		

PATVIRTINTA

Šiaulių universitetinė gimnazijos
direktoriaus 2022-08-08 d. įsakymu Nr.
V-95

ŠIAULIŲ UNIVERSITETINĖ GIMNAZIJA

**INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ
STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKOS APRAŠAS**

1. SĄVOKOS

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

Elektroninės komunikacijos priemonės reiškia (a) darbdavio suteiktą elektroninio pašto paskyrą - visais atvejais, nepriklausomai nuo to, kokios techninės ar programinės įrangos pagalba ir/ar esant Įstaigoje ar už jos ribų jis yra naudojamas, ir (b) bet kokią kitą darbdavio kontroliuojamą elektroninį paštą, Office 365, Dropbox ir visas kitas elektroninės komunikacijos / duomenų perdavimo priemones - kai jos yra naudojamos Įstaigos Techninės ir/ar Programinės įrangos ir/ar Kompiuterių tinklo pagalba ir/ar kitaip esant Įstaigoje ir/ar dalyvaujant Įstaigos veikloje;

Informacija reiškia (a) visą ir bet kokią Techninėje įrangoje esančią informaciją ir duomenis, susijusius su Įstaiga ir/ar Įstaigos veikla, įskaitant, bet neapsiribojant, dokumentus, dokumentų projektus, kopijas, laiškus, memorandumus, schemas, planus, korespondenciją, tėvų (tėvų pareigų turėtojų) kontaktinius duomenis, o taip pat (b) visą su Įstaigos veikla susijusią informaciją ir duomenis, esančius Mobiliosiuose telefonuose ar kitoje Darbuotojo naudojamoje Techninėje įrangoje;

Kompiuterių tinklas reiškia Įstaigai priklausančius ir/ar kitu pagrindu Įstaigos naudojamus serverius ir darbo vietų kompiuterius, sujungtus į bendrą sistemą kompiuterine tinklo įranga (kabelių ir tinklo aparatūros), siekiant užtikrinti Darbuotojams operatyvų apsikeitimą informacija, kolektyvinį Techninės ir Programinės įrangos naudojimą bei interneto paslaugas;

Programinė įranga reiškia visą ir bet kokią Įstaigai priklausančią ir/ar kitu pagrindu Įstaigos naudojamą programinę įrangą, skirtą Techninei įrangai valdyti bei vartotojo uždaviniams spręsti kompiuteriu ar kita Technine įranga (įskaitant kompiuterių programas, operacines sistemas, biuro

programų paketus, antivirusines, archyvavimo bei kitas sistemines ir/ar taikomąsias programas, aplikacijas);

IT Tvarka

reiškia šį Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašą, su visais jo priedais, pakeitimais ir/ar papildymais;

Techninė įranga

reiškia visą ir bet kokią Įstaigai priklausančią ir/ar kitu pagrindu Įstaigos valdomą (panauda, nuoma) techninę įrangą (*hardware*), įskaitant (bet neapsiribojant) kompiuterius (įskaitant personalinius, nešiojamus ir planšetinius kompiuterius), išorinius įrenginius (USB diskus ar atmintines, skaitytuvus, monitorius, klaviatūras, peles, kolonėles, ausines, mikrofonus ir pan.), periferinę įrangą (spausdintuvus, kopijavimo, skenavimo, fakso aparatus ir pan.), Kompiuterių tinklo įrangą, projektorius, fotoaparatus, nepertraukiamo elektros maitinimo šaltinius, stacionarių telefonų aparatus ir pan.

Vartotojai

gimnazijos darbuotojai, kurie naudojami gimnazijos kompiuteriniu tinklu, kompiuterine įranga ir techninėmis priemonėmis;

IT specialistas

informacinių technologijų specialistas arba kompetentingas asmuo, atsakingas už mokyklos kompiuterinės įrangos ir tinklo priežiūrą

1.2. Kitos IT tvarkoje vartojamos sąvokos, prasidedančios didžiąja raide, turi reikšmę, nurodytą Įstaigos Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

1.3. Nuorodos į punktus, priedus bei kitas nuostatas yra nuorodos į IT Tvarkos punktus, priedus bei nuostatas.

2. BENDROSIOS NUOSTATOS

2.1. Ši IT Tvarka nustato Techninės ir Programinės įrangos, Kompiuterių tinklo, Elektroninės komunikacijos priemonių naudojimo, apsaugos, Informacijos tvarkymo ir saugojimo, IT Tvarkos vykdymo priežiūros ir kontrolės, Darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarką bei Darbuotojų atsakomybę.

2.2. Ši IT Tvarka yra privaloma visiems Darbuotojams.

3. TECHNINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS, KOMPIUTERIŲ TINKLO NAUDOJIMAS

3.1. Darbuotojai naudoja Techninę ir Programinę įrangą, Kompiuterių tinklą darbo sutarčių, darbo vietos Įstaigoje suteikimo sutarčių ar kitų Įstaigos ir Darbuotojų sudarytų dokumentų pagrindu, laikydamiesi šios IT Tvarkos, teisės aktų reikalavimų, licencinių ar kitų sutarčių nuostatų bei Techninės įrangos eksploatavimo taisyklių.

3.2. Darbuotojai turi teisę Techninę ir/ar Programinę įrangą ir/ar Kompiuterių tinklą naudoti tik savo funkcijoms Įstaigos veikloje atlikti bei kvalifikacijai kelti. Techninės ir/ar Programinės įrangos ir/ar Kompiuterių tinklo naudojimas asmeniniams tikslams negalimas.

3.3. Techninės ir/ar Programinės įrangos ir/ar Kompiuterių tinklų panaudojimas bet kokių ne Įstaigos (ne Įstaigos vardu) teikiamų paslaugų siūlymui ir/ar teikimui, o taip pat bet kokių

veiksmų, kurie gali pažeisti teisės aktų reikalavimus ir/ar bet kokių Trečiųjų asmenų teises ar teisėtus interesus, atlikimui, visais atvejais yra draudžiamas.

3.4. Techninės ir Programinės įrangos konfigūracijas nustato, Įstaigai priskiriamą Techninę ir Programinę įrangą konfigūruoja, prižiūri ir taisy išskirtinai Įstaigos IT specialistas.

3.5. Darbuotojai neturi teisės:

- (a) savavališkai keisti Techninės įrangos konfigūracijos;
- (b) savavališkai diegti, keisti, pildyti ar ištrinti Programinę įrangą;
- (c) naudoti programas ar atlikti kitus veiksmus, kurie apsunkina ar trikdo Kompiuterių tinklo, Techninės ir/ar Programinės įrangos veikimą (pavyzdžiui, tinklo stebėjimo programos, tinklo blokavimo programos, grandininiai laiškai, didelės apimties dokumentai, siunčiami iš interneto arba spausdinami įtempto darbo metu);
- (d) išskyrus IT Tvarkoje numatytus atvejus, Įstaigoje naudotis technine ir/ar programine įranga, kuri nėra Įstaigos nuosavybė ar kitu pagrindu nėra valdoma Įstaigos, jungti ją į Įstaigos Kompiuterių tinklą;
- (e) savavališkai naudoti ir/ar organizuoti kompiuterių ryšius su internetu ar kitais išoriniais tinklais kitaip nei per Kompiuterių tinklą;
- (f) jungtis prie Įstaigos Kompiuterių tinklo per atstumą nuotoliniu būdu savavališkai ar nesilaikant šioje IT Tvarkoje ar Dokumentuose nustatytų reikalavimų;
- (g) naudojant Techninę ir/ar Programinę įrangą atlikti bet kokius kitus veiksmus, kurie gali pažeisti teisės aktų reikalavimus ir/ar Trečiojo asmens teises ir/ar teisėtus interesus, įskaitant, bet neapsiribojant, kopijuoti, saugoti bet kokius intelektinės nuosavybės objektus, pažeidžiant bet kokio Trečiojo asmens teises, kurias saugo autorių, gretutinių teisių apsaugos įstatymai ir/ar kiti teisės aktai;
- (h) Darbuotojams draudžiama naudotis Technine ir/ar Programine įranga sukčiavimo, su darbo funkcijomis nesusijusios reklamos ir asmeninės finansinės naudos tikslais, žiūrėti, kaupti, platinti, atsisiųsti nelegalius įrašus, programas ir informaciją, naudotis dokumentų mainų programomis, parsisiųsti ar žaisti kompiuterinius žaidimus, naudotis bendravimo internetu ar socialinių tinklų programomis ar tinklapiais;
- (i) naudojantis Technine ir/ar Programine įranga Darbuotojams griežtai draudžiama skleisti Įstaigos konfidencialią informaciją ar komercinę paslaptį internete (elektroniniuose puslapiuose, elektroniniu paštu) ar perduoti tokią informaciją tretiesiems asmenims, kurie neturi teisės susipažinti su tokia informacija; bet kokie iš aukščiau nurodytų veiksmų, taip pat tokios informacijos persiuntimas į savo asmeninį el. pašta, tokios informacijos nusikopijavimas asmeninėms reikmėms ar kitoks platinimas neturint Įstaigos leidimo, laikomas šurkščiu darbo pareigų pažeidimu;
- (j) naudoti asmeninę techninę įrangą Įstaigos veikloje;
- (k) naudoti kitas debesijos programas, nei nurodyta Įstaigos.

3.6. Kompiuterinėje technikoje naudojama tik gamintojo palaikoma Programinės įrangos ir operacinės sistemos versija. Už Programinės įrangos atnaujinimą Kompiuterinėje įrangoje atsako IT specialistas.

- 3.7. IT specialistas pildo IT išteklių, naudojamų asmens duomenims tvarkyti, registrą. Šis registras peržiūrimas ne rečiau, kaip kas pusmetį, arba pagal poreikį. Ūkvedys registruoja kiekvienam Darbuotojui priskiriamą ar jam laikinai naudojimui suteikiamą Techninę įrangą.
- 3.8. Darbuotojai apie pastebėtus Techninės ir/ar Programinės įrangos sutrikimus ar aplinkos veiksmus, galinčius pakenkti Techninei ir/ar Programinei įrangai, privalo nedelsdami informuoti IT specialistą elektroniniu paštu, kuris atitinkamą informaciją, esant reikiamybei, perduos DAP. Jei Techninės ir/ar Programinės įrangos sutrikimas ar aplinkos veiksniai gali turėti įtakos asmens duomenų saugumui, veikiama pagal Asmens duomenų saugumo pažeidimų reagavimo tvarkos aprašą.
- 3.9. Darbuotojas, praradęs jam priskirtą Techninę ir/ar Programinę įrangą, privalo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 12 valandų apie tai informuoti IT specialistą, kuris savo ruožtu informuoja DAP.
- 3.10. Draudžiama siųsti ar persiųsti elektroninius laiškus, kuriuose yra prieštaraujančių įstatymams, neatitinkančių realybės, įžeidžiančių, užgaulių, rasistinių ar nepadorių teiginių. Jeigu gavote elektroninį laišką su tokio pobūdžio turiniu, privalote nedelsdami apie tai pranešti savo tiesioginiam vadovui ir visais atvejais informuoti mokyklos IT specialistą.
- 3.11. Elektroninis paštas yra ryšio priemonė darbo reikalams ir vartotojai turi naudoti šią priemonę atsakingai, veiksmingai ir teisėtai tikslais. Elektroniniam paštui taikomos tokios pačios taisyklės kaip ir kitoms rašytinės informacijos perdavimo priemonėms.
- 3.12. Darbuotojas privalo kiekvieną darbo dieną tikrinti savo darbinį elektroninį pašta.
- 3.13. Griežtai draudžiama iš interneto atsisiųsti ar įdėti informaciją, kurios turinys ar teiginiai yra prieštaraujantys įstatymams, neatitinkantys realybės, įžeidžiantys, užgaulūs, rasistiniai, propaguojantys smurtą, pornografinio pobūdžio ar nepadorūs. Jeigu darbuotojai gavo informaciją su tokio pobūdžio turiniu, privalo nedelsdami informuoti IT specialistą.
- 3.14. Draudžiama atsisiųsti ir skelbti internete duomenis, priklausančius kitam asmeniui, jei tai gali pažeisti kieno nors autorines teises.
- 3.15. Kiekvieną atsisiųstą bylą darbuotojo kompiuteris tikrina antivirusine programa.
- 3.16. Draudžiama internetu siųsti neapsaugotą konfidencialią informaciją.
- 3.17. Draudžiama platinti nelegalias programas, diegti ir naudoti neteisėtai įgytą programinę įrangą, naudoti kompiuterinę įrangą privatiems tikslams, žaidimams, siųsti grafinius, audio bylas ir video bylas, nereikalingus tiesioginiam darbui.

4. INFORMACIJOS TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS

- 4.1. Visa Darbuotojų kompiuteriuose ir/ar kitoje Techninėje įrangoje esanti Informacija, nuosavybės teise priklauso Įstaigai, visos intelektinės nuosavybės teisės į Informaciją priklauso Įstaigai. Visa šiame punkte nurodyta Informacija yra laikoma profesine Informacija, t. y. sukurta ir/ar įgyta Darbuotojams vykdant savo funkcijas Įstaigos veikloje, Įstaigos vardu ir interesais. Jei Darbuotojas patalpinta informaciją pažeidžiant šią IT

Tvarką, Darbuotojui taikoma visa atsakomybė, kylanti dėl neteisėto informacijos patalpinimo.

- 4.2. Darbuotojai pastebėję, kad jiems suteikta prieiga prie Informacijos, Asmens duomenų, kurie nėra reikalingi jų funkcijoms vykdyti, turi informuoti IT specialistą, kuris imasi veiksmų, kad perteklinės prieigos būtų panaikintos.
- 4.3. Darbuotojai neturi teisės:
 - (a) nuslėpti informaciją, kad Darbuotojas turi prieigą prie Informacijos, kai Darbuotojas nėra numatytasis Informacijos gavėjas;
 - (b) sąmoningai naudotis Informacija, kai Darbuotojas nėra numatytasis Informacijos gavėjas;
 - (c) naudoti, kopijuoti ir/ar platinti Informaciją kitais tikslais nei savo funkcijų Įstaigos veikloje vykdymas;
 - (d) neautorizuotai trinti ar kitaip naikinti Informaciją, naudojamame Įstaigos Kompiuterinėje įrangoje, jei ta informacija aktuali Įstaigos veiklai;
 - (e) saugoti su Įstaigos veikla susijusią informaciją Darbuotojų asmeniniuose kompiuteriuose ir/ar kitoje Techninėje įrangoje;
 - (f) suteikti galimybę naudotis ar perduoti Techninę įrangą bet kuriems Tretiesiems asmenims, įskaitant šeimos narius;

5. ELEKTRONINĖS KOMUNIKACIJOS PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS

- 5.1. Darbuotojai turi teisę Elektroninės komunikacijos priemonės naudoti tik savo funkcijoms Įstaigos veikloje atlikti bei kvalifikacijai kelti.
- 5.2. Įstaigos Elektroninės komunikacijos priemonių panaudojimas bet kokių ne Įstaigos (ne Įstaigos vardu) teikiamų paslaugų siūlymui ir/ar teikimui, o taip pat bet kokių veiksmų, kurie gali pažeisti teisės aktų reikalavimus ir/ar bet kokių Trečiųjų asmenų teises ar teisėtus interesus, atlikimui, visais atvejais yra draudžiamas.
- 5.3. Darbdavio suteiktą elektroninio pašto adresą draudžiama suteikti kavinių, parduotuvių, kelionių agentūrų ir kt. įstaigų žiniai ar naudoti registruojantis bet kokiose interneto svetainėse, išskyrus atvejus, kai tai yra susiję su Įstaigos veikla ar Darbuotojo veikla Įstaigoje.
- 5.4. Darbuotojai neturi teisės Įstaigos suteiktu el. paštu naudotis asmeninėms reikmėms, t. y. į suteiktą el. pašto adresą Darbuotojas negali gauti su darbo funkcijomis nesusijusių ir/arba asmeninių laiškų bei rinkmenų. Taip pat Darbuotojui draudžiama iš suteikto el. pašto adreso siųsti su darbo funkcijomis nesusijusią ir (arba) asmeninę bei privačią informaciją, ar kitokią informaciją, susijusią su darbuotojo šeimos nariais ar kitais giminaičiais, jeigu tai nesusiję su tinkamu darbo funkcijų atlikimu. Įstaiga jokiais atvejais nebus laikoma tokios informacijos duomenų valdytoju.

6. NEŠIOJAMOS KOMPIUTERINĖS ĮRANGOS IR TECHNINIŲ PRIEMONIŲ NAUDOJIMOSI REIKALAVIMAI

- 6.1. Nešiojama kompiuterinė įranga ir techninės priemonės yra gimnazijoje saugomoje vietoje.
- 6.2. Darbuotojai, norėdami atlikti darbą susijusį su savo tarnybinių pareigų atlikimu, turi teisę naudotis nešiojama kompiuterine įranga ir techninėmis priemonėmis.
- 6.3. Norėdami pasinaudoti nešiojama kompiuterine įranga ir techninėmis priemonėmis, darbuotojai privalo registruotis nešiojamos kompiuterinės įrangos ir techninių priemonių registracijos žurnale įrašant datą, laiką, vardą, pavardę, grąžinimo laiką ir pasirašant.
- 6.4. Norėdami išsinešti kompiuterinę įrangą, ar technines priemones iš gimnazijos turi pasirašyti perdavimo priėmimo aktą su ūkvedžiu.
- 6.5. Pasinaudojus įranga bei priemonėmis darbuotojai privalo ją gražinti tvarkingą, su visa komplektacija.
- 6.6. Darbuotojas, besinaudojantis kompiuterine įranga ir techninėmis priemonėmis, atsako už šios įrangos saugumą ir tinkamą naudojimą.
- 6.7. Pastebėjus įvairius nešiojamos kompiuterinės įrangos ir techninių priemonių, trūkumus ar gedimus, įrašyti juos registracijos žurnale, informuoti IT specialistą.

7. SAUGUMO REIKALAVIMAI

- 7.1. Darbuotojai privalo naudoti prisijungimo vardus ir slaptažodžius visais atvejais, kai tai nurodo IT specialistas, ir žemiau nurodytais atvejais:
 - (a) prisijungimui prie Darbuotojo paskyros Techninėje ir/ar Programinėje įrangoje;
 - (b) prisijungimui prie elektroninio dienyno;
 - (c) prisijungimui prie Darbdavio suteikto elektroninio pašto, išskyrus kai yra jungiamasi iš darbo vietoje esančio Darbuotojo kompiuterio, kuriame sukonfigūruota jo paskyra;
- 7.2. IT Tvarkos 7.1(a) ir 7.1(b) punktuose nurodyti slaptažodžiai turi būti sudaryti ne mažiau kaip iš 8 (aštuonių) simbolių, tarp kurių privalo būti trys iš nurodytų keturių simbolių tipų: didžiosios ir mažosios raidės, skaitmenys, specialieji (skyrybos) ženklai. Šie slaptažodžiai turi būti keičiami ne rečiau kaip kartą per 60 (šešiasdešimt) dienų ir turi skirtis nuo 10 anksčiau naudotų slaptažodžių.
- 7.3. Slaptažodžiui turi būti naudojamos lengvai įsimenančios frazės trumpinys, sudarytas iš raidžių, simbolių bei skaitmenų kombinacijos, siekiant sumažinti slaptažodžio atspėjimo riziką. Draudžiama slaptažodžiui naudoti pavardės, gimimo datos, mėgstamų sporto komandų pavadinimų, dienų, mėnesių pavadinimų ar kitų, lengvai nuspėjamų žodžių, naudoti tą patį slaptažodį skirtingoms sistemoms, užsirašyti slaptažodžius ir laikyti juos šalia Techninės įrangos.
- 7.4. Gamykliniai slaptažodžiai privalo būti nedelsiant pakeisti.
- 7.5. Darbuotojams draudžiama platinti, atskleisti kitiems asmenims darbui su Technine ir/ar Programine įranga jiems suteiktus prieigos vardus, slaptažodžius, kodus ar kitus duomenis. Už šių duomenų saugumą atsako atitinkamas Darbuotojas.

- 7.6. IT specialistas, gavęs informaciją apie Darbuotojo prarastą Techninę įrangą nedelsiant imasi visų saugumo priemonių Informacijos, esančios Techninėje įrangoje, ištrynimui arba Techninės įrangos užblokavimui taip, kad tokia Informacija būtų nepasiekiamą (jeigu Mobiliojo telefono ir/ar paslaugų teikėjo techninės galimybės leidžia atlikti tokius veiksmus).
- 7.7. Įstaiga pasilieka teisę atjungti Techninę įrangą be atskiro Darbuotojo įspėjimo, kai Darbuotojo veikla kelia riziką Informacijos saugumui ar Įstaigos veiklai.
- 7.8. Pasinaudojęs laikinai naudojamu nešiojamu kompiuteriu Darbuotojas privalo negrįžtamai ištrinti informaciją, nepažeidžiant šios IT Tvarkos, kuri buvo jame patalpinta (įskaitant jos pašalinimą ir iš šiukšlių dėžės).
- 7.9. Atsitraukus nuo kompiuterio (pietų pertraukos metu, po darbo prieš išeinant namo ir pan.), privaloma saugiai išjungti visas programų, duomenų bazių valdymo ekranines aplikacijas, išjungti kompiuterį arba užrakinti kompiuterio ekraną. Išeinant iš kabineto, jeigu jame nelieka daugiau darbuotojų, kabinetas turi būti užrakinamas.
- 7.10. Vartotojai privalo kilus įtarimui patikrinti kompiuterį nuo virusų, pastebėję virusų atakos požymius išjungti skubiai kompiuterį ir kreiptis į IT specialistą.
- 7.11. Draudžiama leisti naudoti kompiuterinę įrangą kitam vartotojui. Jeigu dėl kokių nors priežasčių tai būtina padaryti (darbuotojo atostogų metu, ligos atveju, nuotolinio, ar hibridinio mokymo), informuoti apie tai IT specialistą, ūkvedį.

8. PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ

- 8.1. Įstaiga, nepažeisdama Darbuotojų interesų tiek, kiek tai yra būtina šioje IT Tvaroje numatytiems tikslams pasiekti, laikantis IT Tvaroje nurodytų principų, turi teisę savo nuožiūra tikrinti Darbuotojų naudojamą Techninę ir Programinę įrangą, Elektroninės komunikacijos priemones, naudojamą ir/ar saugomą Informaciją, susijusią su Įstaigos veikla. Įstaiga taip pat turi teisę (bet ne pareigą) savo nuožiūra, apie tai neinformuodama Darbuotojo, pašalinti dokumentus, bylas, elektroninio pašto žinutes ar kitą elektroninę korespondenciją, jeigu tokie dokumentai, bylos ar kiti duomenys ar informacija, Įstaigos nuožiūra, neatitinka šios IT Tvarkos ar taikytinų įstatymų ar kitų teisės aktų reikalavimų. Atsižvelgiant į kitas šios IT Tvarkos nuostatas, Darbuotojai, susipažindami su šia IT Tvarka, patvirtina, kad yra apie tai informuoti.
- 8.2. Visos Programinės įrangos licencijos, laikmenos ir Techninės įrangos dokumentacija saugomi pas IT specialistą.
- 8.3. IT specialistas reguliariai atlieka Programinės įrangos patikrinimą, t. y. Programinės įrangos identifikavimą kiekviename Įstaigos veikloje naudojamame Įstaigai priskiriamame kompiuteryje, registruoja naudojamos Programinės įrangos pavadinimus, versijas bei įsigytos Programinės įrangos serijos numerius.
- 8.4. IT specialistas:
 - (a) pastebėjęs šių Taisyklių pažeidimus, turi teisę sustabdyti Programinės įrangos veikimą Darbuotojo kompiuteryje ar kitame įrenginyje ir/ar Techninės įrangos veikimą;
 - (b) nustatęs, kad Programinė įranga įdiegta ir/ar naudojama pažeidžiant šią IT Tvarką, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 8 (aštuonias) darbo valandas pašalina trūkumus (jeigu tai yra įmanoma) arba pašalina tokią Programinę įrangą iš Techninės įrangos;

- (c) pastebėjęs veiksmus, galinčius daryti įtaką Kompiuterių tinklo ar Informacijos saugumui, turi teisę Darbuotojui apriboti teises dirbti su tam tikra Technine ir/ar Programine įranga; apie atliktus veiksmus nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo valandas, informuojamas Įstaigos vadovas; darbas su Technine ir/ar Programine įranga atnaujinamas tik pašalinus pastebėtus sutrikimus ir leidus Įstaigos vadovui;
- (d) pildo ir prižiūri IT išteklių registrą (forma Priedas Nr. 10 prie Taisyklių);
- (e) atlieka kitas Dokumentuose ir Įstaigos vietiniuose teisės aktuose pavestas funkcijas, priskirtas IT specialistui.

9. DARBUOTOJŲ STEBĖJIMAS IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE

9.1. Įstaiga organizuoja darbo vietoje elektroniniu ar kitokiu būdu vykdomo keitimosi profesine ir tam tikrais atvejais asmenine ar kitokia informacija darbe procesų stebėjimą. Organizuodama stebėjimą Įstaiga visais atvejais laikosi proporcingumo ir kitų šiame skyriuje nurodytų principų ir stebėjimo priemonės taiko tik tais atvejais, kai iškeltų tikslų kitomis, mažiau Darbuotojų privatumą ribojančiomis priemonėmis, neįmanoma pasiekti.

9.2. Stebėjimo ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

- (a) apsaugoti Įstaigos konfidencialią informaciją nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;
- (b) apsaugoti Įstaigos klientų, kitų kontrahentų, darbuotojų ir (ar) bet kurių kitų asmenų turimus Asmens duomenis nuo neteisėto tvarkymo ir (ar) perdavimo Tretiesiems asmenims;
- (c) apsaugoti Įstaigos informacines sistemas nuo įsilaužimo ir duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų, autorių teisių pažeidimo per įrangą ir interneto prieigą, o Kompiuterių tinklą – nuo didelių apkrovų;
- (d) gauti patvirtinimą apie Darbuotojo veiksmus tiriant teisės aktų pažeidimo atvejus;
- (e) užtikrinti, kad internetas, elektroninis paštas ir kitos Elektroninės komunikacijos priemonės, Programinė ir/ar Techninė įranga būtų naudojamos darbo funkcijų vykdymui, o naudojimas asmeniniais tikslais netrukdytų Darbuotojui atlikti darbo pareigas ir neprieštarautų Darbuotojų etiško elgesio normoms;
- (f) peržiūrėti ir riboti interneto ir Darbuotojui Įstaigos suteikto elektroninio pašto informacijos srautus;
- (g) apsaugoti Įstaigos turtinius ir neturtinius (dalykinę reputaciją, įvaizdį ir pan.) interesus.

9.3. Įstaiga, siekdama šiame skyriuje nurodytų tikslų, vadovaujasi šiais principais:

- (a) būtinumas – Įstaiga prieš taikydama šioje IT Tvarkoje nurodytas Darbuotojų kontrolės formas, įsitikina, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams pasiekti;
- (b) tikslingumas – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui ir nėra toliau tvarkomi būdu, neatitinkančiu šioje IT Tvarkoje nurodytų tikslų;
- (c) skaidrumas – Įstaigoje atliekamas tik tokios apimties vaizdo, elektroninio pašto, naudojimosi internetu ar programomis stebėjimas, koks leidžiamas pagal tokiam stebėjimui taikomą reguliavimą, arba kai pagal įstatymus leidžiami tokie Įstaigos veiksmai, siekiant nustatyti pažeidimus darbo vietoje;

- (d) proporcingumas – Asmens duomenys, kurie gaunami vykdant šiame skyriuje nurodytą kontrolę, yra susiję ir nepertekliniai lyginant su nustatytu siekiamu tikslu;
- (e) tikslumas ir duomenų išsaugojimas – bet kokie duomenys, susiję su Darbuotojo kontrole, yra tikslūs, jei reikia nuolat atnaujinami ir teisėtai saugomi ne ilgiau nei tai būtina;
- (f) saugumas – Įstaigoje yra įdiegtos atitinkamos techninės ir organizacinės priemonės siekiant užtikrinti, kad bet kokie saugomi Asmens duomenys būtų saugūs ir apsaugoti nuo išorinio kišimosi.

9.4. Įstaigoje naudojamos vaizdo kameros, kurių naudojimą reglamentuoja Įstaigos vadovo įsakymu patvirtintos Vaizdo stebėjimo taisyklės.

10. ELEKTRONINĖS KOMUNIKACIJOS PRIEMONIŲ PERŽIŪROS VYKDYMAS

10.1. Darbuotojų naudojamų, IT Tvarkoje nurodytų, Elektroninės komunikacijos priemonių, Programinės ir/ar Techninės įrangos peržiūra gali būti vykdoma siekiant apginti Įstaigos ir jos Darbuotojų interesus. Peržiūra gali būti vykdoma šiais atvejais:

- (a) kai Darbuotojo daugiau nei 3 darbo dienas dėl nežinomos priežasties nėra darbe arba pasibaigia Darbuotojo darbo sutartis su Įstaiga, o būtina užtikrinti Įstaigos veiklos tęstinumą;
- (b) kai reikia patikrinti informaciją apie galimai neteisėtus Darbuotojo veiksmus, kurių patvirtinimą arba paneigimą galima įrodyti peržiūrint Darbuotojo siųstų arba gautų elektroninių laiškų ir jų priedų turinį, interneto jungimosi laiką, trukmę ir kt. (toliau – interneto srauto duomenys), el. paštu siųstų ir gautų laiškų adresus, datą, laiką ir kt. (el. pašto srauto duomenys), naudotų kitų Įstaigos ar ne Įstaigos instaliuotų programų datą, laiką, trukmę ir kt., naudotų Įstaigos ar ne Įstaigos laikmenų operacijų kiekį, pobūdį, trukmę, turinį;
- (c) kai Įstaiga yra atsakinga už Darbuotojo atliktų veiksmų padarinius ir reikia ginti Įstaigos interesus siekiant gauti patvirtinimą ar paneigimą dėl galimai neteisėtų Darbuotojo veiksmų;
- (d) kai Darbuotojas nurodytas Elektroninės komunikacijos priemones, Programinę ir/ar Techninę įrangą galimai naudoja ne darbo funkcijų Įstaigoje vykdymo tikslais;
- (e) siekiant apsaugoti Įstaigą nuo konfidencialios informacijos neteisėto atskleidimo;
- (f) siekiant apsaugoti Įstaigos Elektroninės komunikacijos priemones, Programinę ir/ar Techninę įrangą nuo įsilaužimų ir virusų, o Kompiuterių tinklą – nuo didelių apkrovų, stebėti ir riboti interneto ir elektroninio pašto informacijos srautus;
- (g) siekiant užtikrinti veiklos tęstinumą, kai atsakingas Darbuotojas to negali padaryti.

10.2. IT Tvarkoje nurodyti Darbuotojo veiksmai ir sprendimai, vykdant nurodytą Elektroninės komunikacijos priemonių, Programinės ir/ar Techninės įrangos Darbo vietos vaizdo peržiūrą, privalo būti fiksuojami dokumentuose ir turi būti užtikrinamas jų atsekamumas.

10.3. Gali būti peržiūrimas ir tikrinamas ne ankstesnis kaip paskutinių 4 metų Darbuotojo Elektroninių komunikacijos priemonių turinys (jei techniškai įmanoma) bei Techninė ir Programinė įranga. Ankstesnio laikotarpio Darbuotojo Elektroninės komunikacijos priemonių turinys bei Techninė ir Programinė įranga, gali būti patikrinta papildomai, jeigu pirmojo patikrinimo metu nustatomi galimi pažeidimai.

- 10.4. Patikrinimo išvadas (rekomendacijas) IT specialistas teikia Įstaigos vadovui. Atlikus Darbuotojo Elektroninių komunikacijos priemonių turinio bei Techninės ir Programinės įrangos patikrinimą, IT specialistas pateikia patikrinimo išvados išrašą, nurodo atlikto patikrinimo mastą, išvadas ir rekomendacijas.
- 10.5. Esant poreikiui, iš anksto informavusi Darbuotojus, siekiant šioje IT Tvarkoje nurodytų tikslų, Įstaiga gali taikyti ir kitokias Darbuotojų stebėjimo ir kontrolės priemones.

11. DARBUOTOJŲ APSVAIGIMO TIKRINIMAS

- 11.1. Tikrinant ir nustatant darbuotojų apsvaigimą, Įstaiga, vadovaujasi Darbuotojų neblaivumo ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatymo tvarkos aprašu (Priedas Nr. 16 prie Taisyklių).

12. ATSAKOMYBĖ

- 12.1. IT specialistas atsakingas už Įstaigos Techninės ir Programinės įrangos, Kompiuterių tinklo priežiūrą. IT specialistas atlikdamas savo funkcijas, esant poreikiui. DAP prižiūri kaip įgyvendinama IT Tvarka.
- 12.2. Darbuotojai atsakingi už vykdant jų funkcijas Įstaigos veikloje jų naudojamos Techninės ir Programinės įrangos, Kompiuterių tinklo, Mobilųjų telefonų saugą, teisingą, teisėtą ir ekonomišką naudojimą, taip pat už teisėtą Informacijos ir intelektualinės nuosavybės objektų naudojimą ir saugojimą.
- 12.3. Įstaiga ir/ar Įstaigos vadovas nėra ir nebus atsakingi už Darbuotojų, pažeidžiant šias Taisykles ar teisės aktų reikalavimus, naudojamą ir/ar saugomą Programinę įrangą, Informaciją ir/ar intelektualinės nuosavybės objektus.
- 12.4. Bet koks šios IT Tvarkos pažeidimas Darbuotojų, kuriuos su Įstaiga sieja darbo santykiai, atžvilgiu bus laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį gali būti teisės aktų nustatyta tvarka taikoma atsakomybė, įskaitant Darbuotojo atleidimą iš darbo.
- 12.5. Už Techninės ir/ar Programinės įrangos praradimą ar sugadinimą Darbuotojai atsako teisės aktų ir darbo sutarties nustatyta tvarka.

13. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 13.1. Darbuotojų Asmens duomenys saugomi Įstaigos Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse nustatytais terminais.
- 13.2. Esant prieštaravimų tarp IT Tvarkos ir Įstaigos Duomenų saugumo politikos, taikoma Įstaigos Duomenų saugumo politika.
- 13.3. Atsižvelgiant į visas šios IT Tvarkos nuostatas, Darbuotojai, susipažindami su šia IT Tvarka, patvirtina, kad yra informuoti apie Įstaigos vykdomas šioje IT Tvarkoje nurodytas Darbuotojų stebėjimo priemones.
- 13.4. Ši IT Tvarka gali būti keičiama Įstaigos vadovo įsakymu. Bet koks IT Tvarkos pakeitimas Darbuotojo atžvilgiu įsigalioja ir turi būti taikomas nuo to momento, kai apie tokį Taisyklių pakeitimą Darbuotojai supažindinami šioje IT Tvarkoje numatyta tvarka.
- 13.5. Jeigu kuri nors šios IT Tvarkos nuostata taps negalima ar prieštaraujanti taikytiniams įstatymams, arba dėl kurios nors priežasties taps dalinai arba visai negaliojanti, ji nedarys negaliojančiomis likusių IT Tvarkos nuostatų.

Priedas Nr. 2 prie
ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ REAGAVIMO
TVARKOS APRAŠO

*Forma patvirtinta Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos
direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. 1T-82(1.12.E).*

(duomenų valdytojo (juridinio asmens) pavadinimas, duomenų valdytojo atstovo
pavadinimas, duomenų valdytojo (fizinio asmens) vardas, pavardė)¹

(juridinio asmens kodas ir buveinės adresas arba fizinio asmens kodas, gimimo data (jeigu
asmuo neturi asmens kodo) ir asmens duomenų tvarkymo vieta

(telefono ryšio numeris ir (ar) elektroninio pašto adresas, ir (ar) elektroninės siuntos
pristatymo dėžutės adresas)

Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai

**PRANEŠIMAS
APIE ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ**

_____ Nr. _____
(data) (rašto numeris)

1. Asmens duomenų saugumo pažeidimo apibūdinimas

1.1. Asmens duomenų saugumo pažeidimo data ir laikas:

Asmens duomenų saugumo pažeidimo:

Data _____ Laikas _____

Asmens duomenų saugumo pažeidimo nustatymo:

Data _____ Laikas _____

¹ Kai pranešimas apie asmens duomenų saugumo pažeidimą teikiamas pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų, tvarkomų nusikalstamų veikų prevencijos, tyrimo, atskleidimo ar baudžiamojo persekiojimo už jas, bausmių vykdymo arba nacionalinio saugumo ar gynybos tikslais, teisinės apsaugos įstatymo (toliau – Įstatymas) 29 straipsnį, nurodomi tik duomenų valdytojo (juridinio asmens) duomenys.

1.2. Asmens duomenų saugumo pažeidimo vieta (pažymėti tinkamą (-us):

- Informacinė sistema
 - Tarnybinė stotis
 - Internetinė svetainė
 - Debesų kompiuterijos paslaugos
 - Nešiojami / mobilūs įrenginiai
 - Neautomatiniu būdu susistemintos bylos (archyvas)
 - Kita
-

1.3. Asmens duomenų saugumo pažeidimo aplinkybės (pažymėti tinkamą (-us):

- Asmens duomenų konfidencialumo praradimas (neautorizuota prieiga ar atskleidimas)
- Asmens duomenų vientisumo praradimas (neautorizuotas asmens duomenų pakeitimas)
- Asmens duomenų prieinamumo praradimas (asmens duomenų praradimas, sunaikinimas)

1.4. Apytikslis duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, skaičius:

1.5. Duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, kategorijos (atskiriamos pagal jai būdingą požymį):

1.6. Asmens duomenų, kurių saugumas pažeistas, kategorijos (pažymėti tinkamą (-as):

- Asmens tapatybę patvirtinantis asmens duomenys (vardas, pavardė, amžius, gimimo data, lytis ir kt.):
-

- Specialių kategorijų asmens duomenys (duomenys, atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus, ar narystę profesinėse sąjungose, genetiniai duomenys, biometriniai duomenys, sveikatos duomenys, duomenys apie lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją):
-

- Duomenys apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas:
-

- Prisijungimo duomenys ir (ar) asmens identifikaciniai numeriai (pavyzdžiui, asmens kodas, mokytojo kodas, slaptažodžiai):
-

- Kiti:

Nežinomi (pranešimo teikimo metu)

1.7. Apytikslis asmens duomenų, kurių saugumas pažeistas, skaičius:

1.8. Kita duomenų valdytojo nuomone reikšminga informacija apie asmens duomenų saugumo pažeidimą:

2. Galimos asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės

2.1. Konfidencialumo praradimo atveju:

- Asmens duomenų išplitimas labiau nei yra būtina ir duomenų subjekto kontrolės praradimas savo asmens duomenų atžvilgiu (pavyzdžiui, asmens duomenys išplito internete)
 - Skirtingos informacijos susiejimas (pavyzdžiui, gyvenamosios vietos adreso susiejimas su asmens buvimo vieta realiu laiku)
 - Galimas panaudojimas kitais, nei nustatytais ar neteisėtais tikslais (pavyzdžiui, komerciniais tikslais, asmens tapatybės pasisavinimo tikslu, informacijos panaudojimo prieš asmenį tikslu)
 - Kita
-

2.2. Vientisumo praradimo atveju:

- Pakeitimas į neteisingus duomenis dėl ko asmuo gali netekti galimybės naudotis paslaugomis
 - Pakeitimas į galiojančius duomenis, kad asmens duomenų tvarkymas būtų nukreiptas (pavyzdžiui, pavogta asmens tapatybė susiejant vieno asmens identifikuojančius duomenis su kito asmens biometriniais duomenimis)
 - Kita
-

2.3. Duomenų prieinamumo praradimo atveju:

- Dėl asmens duomenų trūkumo negalima teikti paslaugų (pavyzdžiui, administracinių procesų sutrikdymas, dėl ko negalima prieiti, pavyzdžiui, prie asmens sveikatos istorijų ir teikti pacientams sveikatos paslaugų, arba įgyvendinti duomenų subjekto teises)
- Dėl klaidų asmens duomenų tvarkymo procesuose negalima teikti tinkamos paslaugos (pavyzdžiui, asmens sveikatos istorijoje neliko informacijos apie asmens alergijas, tam tikra informacija iš mokesčių deklaracijos išnyko, dėl ko negalima tinkamai apskaičiuoti mokesčių ir pan.)

Kita

2.4. Kita:

3. Priemonės, kurių imtasi siekiant pašalinti pažeidimą ar sumažinti jo pasekmes

3.1. Taikytos priemonės siekiant sumažinti poveikį duomenų subjektams:

3.2. Taikytos priemonės siekiant pašalinti asmens duomenų saugumo pažeidimą:

3.3. Taikytos priemonės siekiant, kad pažeidimas nepasikartotų:

3.4. Kita:

4. Siūlomos priemonės sumažinti asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmėms

5. Duomenų subjektų informavimas apie asmens duomenų saugumo pažeidimą

5.1. Duomenys apie informavimo faktą:

- Taip, duomenų subjektai informuoti (nurodoma data) _____
- Ne, bet jie bus informuoti (nurodoma data) _____
- Ne

5.2. Duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, neinformavimo priežastys:

- Ne, nes nekyla didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (nurodoma kodėl)
-

Ne, nes įgyvendintos tinkamos techninės ir organizacinės priemonės, užtikrinančios, kad asmeniui, neturinčiam leidimo susipažinti su asmens duomenimis, jie būtų nesuprantami (nurodomos kokios)

Ne, nes įgyvendintos tinkamos techninės ir organizacinės priemonės, užtikrinančios, kad nekiltų didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (nurodomos kokios)

Ne, nes tai pareikalautų neproporcingai daug pastangų ir apie tai viešai paskelbta (arba taikyta panaši priemonė) (nurodoma kada ir kur paskelbta informacija viešai arba jei taikyta kita priemonė, nurodoma kokia ir kada taikyta)

Ne, nes dar neidentifikuoti duomenų subjektai, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas

5.3. Informacija, kuri buvo pateikta duomenų subjektams (gali būti pridėtas pranešimo duomenų subjektui kopija):

5.4. Būdas, koku duomenų subjektai buvo informuoti:

Paštu

Elektroniniu paštu

Kitu būdu _____

5.5. Informuotų duomenų subjektų skaičius _____

6. Asmuo galintis suteikti daugiau informacijos apie asmens duomenų saugumo pažeidimą (duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas kontaktinis asmuo)²

6.1. Vardas ir pavardė _____

6.2. Telefono ryšio numeris _____

6.3. Elektroninio pašto adresas _____

6.4. Pareigos _____

² Kai pranešimas apie asmens duomenų saugumo pažeidimą teikiamas pagal Įstatymo 29 straipsnį, nenurodomi šios formos 6.4 ir 6.5 papunkčiuose nurodyti duomenys.

6.5. Darbovietės pavadinimas ir adresas _____

7. Pranešimo pateikimo Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai pateikimo vėlavimo priežastys

8. Kita reikšminga informacija

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

PATVIRTINTA
Šiaulių universitetinės gimnazijos
Direktoriaus 2022-08-08 d.
įsakymu Nr. V-95

ŠIAULIŲ UNIVERSITETINĖ GIMNAZIJA

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ REAGAVIMO TVARKOS APRAŠAS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Asmens duomenų saugumo pažeidimų reagavimo tvarkos apraše (toliau - **Aprašas**) didžiąja raide vartojamos sąvokos, turi reikšmę, nurodytą Įstaigos Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.
- 1.2. Šio Aprašo tikslas - nustatyti Įstaigos procedūras, atliekamas siekiant tinkamai valdyti bet kokius Asmens duomenų saugumo pažeidimus.
- 1.3. Aprašas yra privalomas visiems Įstaigos Darbuotojams. Darbuotojai supažindinami su šia Tvarka pasirašytinai.

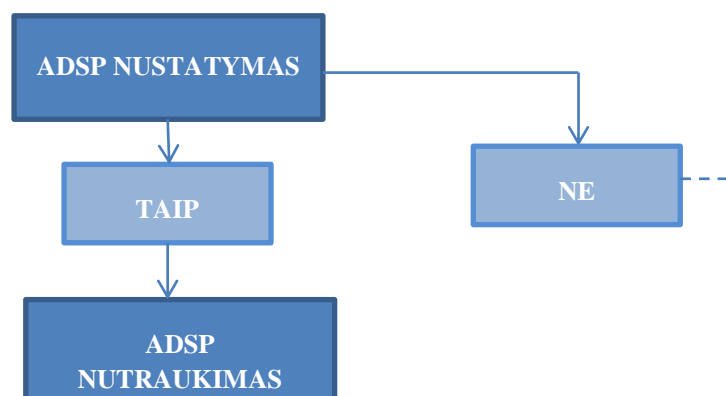
2. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMAS

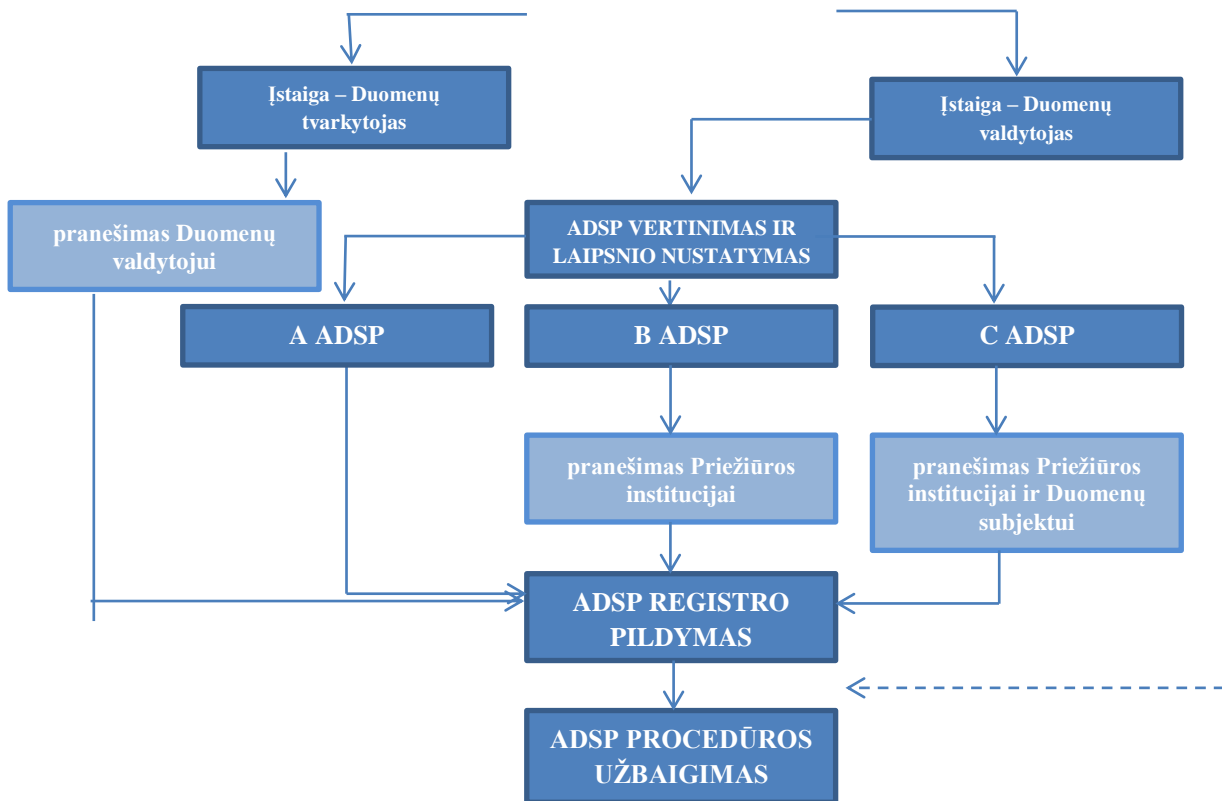
- 2.1. Asmens duomenų saugumo pažeidimas yra tuomet, kai atsitiktinai ar neteisėtai atliekamas bet kuris iš šių veiksmų:
 - 2.1.1. atskleidžiama ar suteikiama prieiga prie Įstaigos tvarkomų Asmens duomenų (konfidencialumo pažeidimas);
 - 2.1.2. prarandama prieiga prie Asmens duomenų arba jie sunaikinami (prieinamumo pažeidimas);
 - 2.1.3. pakeičiami Asmens duomenys (vientisumo pažeidimas).(toliau – bet kuris iš 2.1 p. nurodytų veiksmų – **ADSP**)
- 2.2. ADSP be kita ko apima šiuos atvejus:
 - 2.2.1. netyčinis asmens duomenų atskleidimas asmenims, neturintiems teisės juos gauti;
 - 2.2.2. duomenų arba įrangos, kuriuose saugomi duomenys ar yra prieiga prie jų, praradimas ar vagystė;
 - 2.2.3. popierinių įrašų praradimas ar vagystė;
 - 2.2.4. įrašai pakeičiami arba ištrinami be leidimo;
 - 2.2.5. fizinio saugumo pažeidimai, pvz., fizinis ar elektroninis durų ar langų pažeidimas patalpose, kuriose laikomi asmens duomenys;

- 2.2.6. asmens duomenų palikimas laisvai su asmens duomenimis neturintiems teisės susipažinti asmenims prieinamose vietose;
- 2.2.7. IT įrangos palikimas be priežiūros, kai prisijungiama prie vartotojo abonemento, neužblokuojamas ekranas;
- 2.2.8. sustabdoma įgaliotų asmenų prieiga prie informacijos;
- 2.2.9. el. laiškai, kuriuose yra asmens duomenys, klaidingai išsiunčiami neteisingam gavėjui ir kt.

3. ADSP PRIELAIDOS

- 3.1. Pagrindiniai šaltiniai, kuriais naudojantis gali būti sukeltas ADSP ir sutrikdyta Įstaigos infrastruktūra, yra:
 - 3.1.1. išorinės kompiuterinės laikmenos;
 - 3.1.2. internetas;
 - 3.1.3. interneto svetainių pagrindu veikianči programinė įranga;
 - 3.1.4. paprasta įranga;
 - 3.1.5. kiti ADSP šaltiniai.
- 3.2. Informacija apie galimą ADSP gali būti gaunama iš įvairių informacijos šaltinių:
 - 3.2.1. IT paslaugų teikėjo, kuris atlieka ADSP stebėseną;
 - 3.2.2. Asmens duomenų tvarkytojų;
 - 3.2.3. kompetentingų valstybės institucijų;
 - 3.2.4. tarptautinių organizacijų arba institucijų, atliekančių Asmens duomenų saugumo užtikrinimo funkcijas;
 - 3.2.5. kitų juridinių ar fizinių asmenų.
- 3.3. Bet kuris Darbuotojas, gavęs informacijos apie galimą ADSP, nedelsiant praneša savo skyriaus vadovui ir IT specialistui, DAP.
- 3.4. Reaguojant į galimą ADSP, atliekami tokie veiksmai (žr. lentelę apačioje):
 - 3.4.1. ADSP nustatymas;
 - 3.4.2. ADSP nutraukimas ir Asmens duomenų atkūrimas;
 - 3.4.3. ADSP laipsnio vertinimas ir nustatymas;
 - 3.4.4. pranešimas apie ADSP;
 - 3.4.5. ADSP registro pildymas;
 - 3.4.6. ADSP procedūros užbaigimas.





4. ADSP NUSTATYMAS

- 4.1. DAP įvertina gautą informaciją apie galimą ADSP pagal Tvarkos 2.1, 2.2 p. nurodytus kriterijus patvirtina arba paneigia ADSP nustatymo faktą. Kilus abejonių ar incidentas laikomas ADSP, DAP konsultuojasi su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija (toliau – **Priežiūros institucija**).
- 4.2. DAP, patvirtinęs ADSP nustatymo faktą, per kuo trumpesnę laiką praneša Įstaigos vadovui apie ADSP. Jei reikia, sudaroma ADSP valdymo komanda (toliau – **Valdymo komanda**), į kurios sudėtį įeina IT specialistas, DAP, taip pat gali įeiti kiti Darbuotojai ar paslaugų teikėjai.
- 4.3. Atsižvelgiant į ADSP pobūdį, atliekant asmens duomenų saugumo pažeidimo tyrimą turi būti išsaugomi visi esamos situacijos įrodymai bei vėliau naudojamos visos tinkamos techninės ir organizacinės priemonės, pvz., prisijungimų analizės įrankiai bei kt.
- 4.4. Nustatoma, ar ADSP susijęs su Asmens duomenimis, kuriuos tvarkydama Įstaiga veikia kaip Duomenų valdytojas, ar kaip Duomenų tvarkytojas. Įstaigos pasitelktas duomenų tvarkytojas apie įvykusį ADSP Įstaigą informuoja su ja sudarytoje Asmens duomenų tvarkymo sutartyje nustatytais terminais ir tvarka.

5. PAŽEIDIMO NUTRAUKIMAS IR PADĖTIES ATKŪRIMAS

- 5.1. IT specialistas nedelsiant imasi visų įmanomų priemonių ADSP nutraukti ir padėčiai atstatyti. Jei būtina, pasitelkiami kiti Įstaigos Darbuotojai, IT paslaugų teikėjai, Valdymo komanda.
- 5.2. DAP, veikdamas kartu su IT specialistu arba/ir Valdymo komanda, pagal kompetenciją, priklausomai nuo situacijos įvertina Įstaigos informacinės infrastruktūros būklę, nustato pažeistas jos dalis ir per kuo trumpesnę laiką imasi veiksmų pažeistoms dalims atkurti arba pakeisti ir (arba) teikia Įstaigos IT infrastuktūros paslaugos teikėjams siūlymus dėl pažeistų dalių atkūrimo arba pakeitimo, jeigu to negalima padaryti savo jėgomis.

- 5.3. Prieš atkurdami Įstaigos informacinės infrastruktūros veiklą, DAP ir IT specialistas, privalo įsitikinti, ar pašalintas pažeidžiamumas, dėl kurio įvyko ADSP.
- 5.4. Pagrindiniai kriterijai, kuriais vadovaujantis priimamas sprendimas dėl ADSP valdymo priemonių:
 - 5.4.1. numatytas galimas poveikis ir žala;
 - 5.4.2. ADSP įrašų išsaugojimo, jų patikimumo, vientisumo ir pasiekiamumo užtikrinimas;
 - 5.4.3. informacinės infrastruktūros neveikimo terminas;
 - 5.4.4. ADSP valdymo sprendimui įgyvendinti reikalingas laikas ir ištekliai;
 - 5.4.5. numatoma kita žala, kurią gali padaryti ADSP, priėmus jo valdymo sprendimą.
- 5.5. Konkretūs veiksmai, siekiant nutraukti ADSP ir atstatyti padėtį galėtų būti tokie:
 - 5.5.1. Asmens duomenų ištrynimasis nuotoliniu būdu iš pamesto ar pavogto įrenginio;
 - 5.5.2. kuo skubesnis kreipimasis į asmenį, kuriam per klaidą buvo išsiųsti Asmens duomenys, su prašymu neatidarinėti atsiųstų duomenų ir juos ištrinti be galimybės atkurti;
 - 5.5.3. Tretiesiems asmenims atskleisto prisijungimo prie duomenų bazės slaptažodžio pakeitimas;
 - 5.5.4. prarastų Asmens duomenų atkūrimas iš turimos atsarginės kopijos.
- 5.6. Vykdam šią procedūrą reikia imtis atsargumo priemonių tam, kad būtų užtikrinta, jog būtų surinkti kiek įmanoma tikslesni duomenys bei įrodymai apie įvykusį ADSP (pavyzdžiui, užfiksuojama, kas, kada ir iš kokio įrenginio jungėsi prie duomenų bazės, kam konkrečiai buvo per klaidą išsiųsti Asmens duomenys, kokiomis aplinkybėmis buvo prarastas įrenginys su Asmens duomenimis).
- 5.7. Suvaldant ADSP taip pat vadovaujamaši Įstaigos Duomenų tvarkymo informacinės sistemos veiklos tęstinumo valdymo planu (Priedas Nr. 8 prie Taisyklių).

6. PAŽEIDIMO LAIPSNIO VERTINIMAS

- 6.1. DAP nedelsiant, bet ne vėliau, kaip per 4 val. nuo ADSP, kuris susijęs su Asmens duomenimis, kuriuos Įstaiga tvarko kaip Duomenų valdytojas, nustatymo, išsiaiškina ADSP aplinkybes ir kartu su IT specialistu įvertina ADSP sunkumą, suteikiant ADSP vieną iš šių laipsnių: A – tikėtina, kad rizikos asmenims dėl ADSP nėra (toliau - **A ADSP**); B – dėl ADSP kyla rizika asmenims (toliau - **B ADSP**); C – dėl ADSP yra didelė rizika asmenims (toliau - **C ADSP**). Konkretus ADSP sunkumo laipsnis nustatomas pagal žemiau nurodytus kriterijus. Konkretų ADSP laipsnį patvirtina Įstaigos vadovas pagal DAP rekomendaciją.
- 6.2. A ADSP laipsnis nustatomas tada, kai patiriamas ADSP, dėl kurio neturėtų kilti pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, kurių Asmens duomenys tvarkomi. A ADSP gali būti, pavyzdžiui, kai nustatoma, kad paliktas kompiuteris neužrakintu ekranu, tačiau prieiga prie asmens duomenų apsaugota šifravimu.
- 6.3. B ADSP laipsnis nustatomas tada, kai patiriamas ADSP, kuris kelia pavojų Duomenų subjektams (pavojų keliančiu laikytinas toks pažeidimas, dėl kurio asmuo galėtų patirti materialinę ar nematerialinę žalą, teisių apribojimą, diskriminaciją, galėtų būti pavogta ar suklastota asmens tapatybė, asmeniui padaryta finansinių nuostolių, neleistinai panaikinti pseudonimai, pakenkta asmens reputacijai, prarasti Asmens duomenys, kurie laikomi profesine paslaptimi, konfidencialumas arba padaryta kita ekonominė ar socialinė žala). Tokie atvejai galėtų būti, pavyzdžiui, laikmenos praradimas su kelių klientų fizinių asmenų kontaktais ir klientų finansiniais duomenimis.
- 6.4. C ADSP nustatomas tada, kai dėl ADSP gali kilti didelis pavojus fizinių Duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (didelį pavojų keliančiu ADSP laikytinas bet kuris 6.3. punkte nurodytų pasekmių riziką keliantis ADSP tada, jei tokios pažeidimo pasekmės yra labai tikėtinos,

tvarkomi jautrūs Asmens duomenys (pavyzdžiui, duomenys apie sveikatą, atlyginimus), pažeidimas turi neigiamą poveikį dideliame Duomenų subjektų skaičiui ir pan.). Pavyzdžiui, pametamas nešiojamasis kompiuteris, kuriame yra sutartys su klientais fiziniams asmenims, ir prieiga prie jų nėra šifruota ar kitaip apsaugota dėl ko duomenys negali būti perskaitomi.

- 6.5. Vertinant ADSP laipsnį, gali būti vadovaujama Asmens duomenų pažeidimo sunkumo vertinimo metodika, patvirtinta Europos Sąjungos kibernetinio saugumo agentūros (*ENISA Personal Data Breach Severity Assessment Methodology*)¹; 29 straipsnio darbo grupės 2017-10-03 Pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimo gairėmis pagal reglamentą 2016/679² ir Europos duomenų apsaugos valdybos 2021-12-14 Gairėmis dėl pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimus pavyzdžius³.

7. PRANEŠIMAS APIE ADSP

- 7.1. Patvirtinus A ADSP, pranešimas nei Priežiūros institucijai, nei Duomenų subjektams nėra teikiamas, išskyrus atvejus, kai pats duomenų subjektas informuoja apie galimai įvykusį ADSP. ADSP dokumentuojama, kaip nurodyta Priede Nr. 1 ir užbaigiama ADSP procedūra.
- 7.2. Nustačius B ADSP, DAP ne vėliau kaip per 72 valandas nuo ADSP patvirtinimo momento Priežiūros institucijai pateikia reikiamą informaciją, užpildydamas Pranešimo formą, pateiktą Priede Nr. 2. Pranešimas Duomenų subjektams nėra teikiamas, išskyrus atvejus, kai pats duomenų subjektas informuoja apie galimai įvykusį ADSP.
- 7.3. Pranešimas Priežiūros institucijai teikiamas per interneto svetainę www.vdai.lrv.lt naudojantis elektronine paslaugų sistema; nesant tokios galimybės, pranešimas teikiamas elektroninio pašto adresu ada@ada.lt; nesant tokių galimybių, Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija informuojama telefono ryšio numeriu, kuris skelbiamas www.vdai.lrv.lt ir nedelsiant informacija išsiunčiama registruotu laišku.
- 7.4. Jei Priežiūros institucijai apie ADSP nepranešama per 72 valandas, prie pranešimo privalo pateikti vėlavimo priežastis.
 - 7.4.1. Kai ir jeigu informacijos apie ADSP neįmanoma pateikti visa apimtimi tuo pačiu metu, informacija toliau nepagrįstai nedelsiant gali būti teikiama etapais.
 - 7.4.2. Jei Priežiūros institucija paprašo patikslinti arba papildyti informaciją apie ADSP, DAP organizuoja papildomos informacijos surinkimą ir pateikimą Priežiūros institucijai jos nustatytu laiku.
- 7.5. Patvirtinus C ADSP, DAP praneša Priežiūros institucijai (tokia pačia tvarka, kaip pranešama apie B ADSP) ir nepagrįstai nedelsdamas praneša apie ADSP Duomenų subjektams. DAP Duomenų subjektams turi pateikti aiškią ir suprantamą informaciją, suderintą su DAP kurioje turi būti bent ši informacija:
 - 7.5.1. ADSP apibūdinimas;
 - 7.5.2. tikėtinų padarinių, kurie jau atsirado arba gali atsirasti ateityje, sąrašas;
 - 7.5.3. priemonių, kurių buvo imtasi ir/ar bus imtasi norint sustabdyti ADSP bei pašalinti atsiradusius arba atsirasiančius padarinius, priemonių galimoms neigiamoms pasekmėms sumažinti sąrašas;
 - 7.5.4. DAP kontaktai. DAP komunikuoja su Priežiūros institucija ir kitomis institucijomis, tiriančioms ADSP.
- 7.6. 7.5. punkte nurodytas pranešimas Duomenų subjektams gali būti neteikiamas, jei egzistuoja bet kuri iš šių aplinkybių:

¹ <https://www.enisa.europa.eu/publications/dbn-severity>

² file:///C:/Users/D1CBC~1/TAM/AppData/Local/Temp/7z084C7289A/wp250rev01_lt.pdf

³ Guidelines 01/2021 on Examples regarding Personal Data Breach Notification

- 7.6.1. Įstaiga įgyvendino tinkamas technines ir organizacines apsaugos priemones ir tos priemonės taikytos Asmens duomenims, kuriems ADSP turėjo poveikį, kurios užtikrina, kad Asmens duomenys būtų nesuprantami, pavyzdžiui, šifravimo priemonės;
- 7.6.2. Įstaiga vėliau ėmėsi priemonių, kuriomis užtikrinama, kad ateityje negalėtų kilti didelis pavojus Duomenų subjektų teisėms ir laisvėms;
- 7.6.3. tiesioginis komunikavimas pareikalautų neproporcingai daug pastangų; tokiu atveju apie įvykusį ADSP Įstaigos vadovui patvirtinus, paskelbiama viešai arba taikoma panaši priemonė, kuria Duomenų subjektai būtų informuojami taip pat efektyviai. Šiuo atveju pateikiama šio Priedo 7.5.1 – 7.5.4 punktuose nurodyta informacija.
- 7.7. DAP, įvertinęs gautą informaciją apie ADSP, esant Įstaigos vadovo sutikimui, nedelsdamas informuoja apie ADSP nustatymo faktą ne tik Priežiūros instituciją ar Duomenų subjektą (kai reikia), bet ir policiją - nustačius, kad ADSP gali turėti nusikalstamos veikos požymių ir atitinkamais atvejais Nacionalinį kibernetinio saugumo centrą. Šiuo atveju vykdomas pranešimų apie ADSP prievolę, turi būti atsižvelgiama į teisėsaugos institucijų interesus, kai ankstyvas informacijos atskleidimas galėtų bereikalingai pakenkti ADSP aplinkybių tyrimui.
- 7.8. Jei nustatoma, kad ADSP susijęs su Asmens duomenimis, kuriuos Įstaiga tvarko kaip duomenų tvarkytojas, apie įvykusį ADSP informuoja duomenų valdytoją (pvz., Švietimo, mokslo ir sporto ministeriją) teisės aktu, kuriais Įstaiga paskirta duomenų tvarkytoju, ar Asmens duomenų tvarkymo sutartyse su duomenų valdytoju nustatyta tvarka.

8. ADSP REGISTRO PILDYMAS

- 8.1. Visi veiksmai, kurių imamasi ADSP valdymo procedūros metu, turi būti aprašomi ir visi susiję įrašai apie ADSP peržiūrimi tam, kad būtų užtikrintas jų išbaigtumas, tikslumas ir atitiktis atitinkamam teisiniam reguliavimui. Šiam tikslui pasiekti turi būti vedamas ADSP žurnalas, kuriame tiksliai aprašomi veiksmai, kurių buvo imtasi įgyvendinant ADSP valdymo procedūrą.
- 8.2. ADSP žurnalo elektroninė forma yra pateikta Priede Nr. 1. Elektroninį ADSP registrą pildo DAP. ADSP žurnale saugomi ne senesni, nei 10 metų, įrašai.
- 8.3. ADSP žurnale esantys įrašai peržiūrimi SDAP ne rečiau kaip kartą per kalendorinį ketvirtį. ADSP išanalizuojami ne vėliau kaip per vieną kalendorinį mėnesį nuo jų nustatymo. DAP kartu su IT specialistu išanalizuoja ADSP ir pateikia ataskaitą su išvadomis bei rekomenduojamomis įgyvendinti prevencijos priemonėmis Įstaigos vadovui. Prevencijos priemonės įgyvendinamos ataskaitoje pasiūlytais ir vadovo patvirtintais terminais. IT specialistas ir DAP kontroliuoja kaip įgyvendinamos ADSP prevencijos priemonės.

9. ADSP PROCEDŪROS UŽBAIGIMAS

- 9.1. Suvaldžius ADSP, DAP apie ADSP suvaldymo rezultatus informuoja Įstaigos vadovą.
- 9.2. DAP, gavęs supažindinto su ADSP ir jo pašalinimo aplinkybėmis Įstaigos vadovo pritarimą, priima sprendimą užbaigti ADSP valdymo procedūrą tada, kai ADSP laikytinas likviduotu, o visoms reikalingoms šalims apie ADSP yra pranešta.

PATVIRTINTA
Šiaulių universitetinės gimnazijos
direktoriaus 2022-08-08 d.
įsakymu Nr. V-95

ŠIAULIŲ UNIVERSITETINĖ GIMNAZIJA
VAIZDO DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

1. PAGRINDINĖS SĄVOKOS

- 1.1. Šiose Vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėse (toliau – **VDTT**) didžiąja raide rašomos sąvokos turi Įstaigos Šiaulių universitetinės gimnazijos, į.k. 195473755 Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse nurodytas ir žemiau nurodytas reikšmes, išskyrus atvejus, kai kitokią prasmę joms suteikia kontekstas:
- (i) **Įstaigos Veikla** reiškia Įstaigos vykdomą vaikų ugdymo veiklą;
 - (ii) **Vaizdo duomenys** mokinių, Darbuotojų bei kitų asmenų, patekusių į vaizdo stebėjimo lauką, vaizdo duomenys, data;
 - (iii) **Vaizdo duomenų tvarkymas** reiškia bet kurią su Vaizdo duomenimis atliekamą veiksmą: rinkimą, užrašymą, kaupimą, saugojimą, klasifikavimą, grupavimą, jungimą, keitimą (papildymą ar taisymą), teikimą, paskelbimą, naudojimą, logines ir/ar aritmetines operacijas, paiešką, skleidimą, naikinimą ar kitokią veiksmą, arba veiksmų rinkinį;
 - (iv) **Vaizdo stebėjimas** reiškia Vaizdo duomenų tvarkymą, naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones (vaizdo kameras), nepaisant to, ar šie duomenys yra išsaugomi duomenų laikmenoje.

2. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 2.1. Šios VDTT reglamentuoja Vaizdo duomenų Duomenų valdytojo (Įstaigos) funkcijas, teises ir pareigas tvarkant Vaizdo duomenis veikloje, susijusioje su Įstaigos Veikla, taip pat nustato Duomenų subjektų teises ir kitus su Vaizdo duomenų tvarkymu Įstaigoje susijusius klausimus.
- 2.2. Vaizdo duomenų tvarkymo tikslai yra:
- (i) Įstaigos turto ir bendruomenės narių saugumo užtikrinimas;
 - (ii) įrodymų apie pažeidimus rinkimas;
 - (iii) teisių gynimas.
 - (iv) Darbuotojų darbo drausmės užtikrinimas.
- 2.3. Įstaiga VDTT 2.2. (i-iv) p. nurodytais tikslais tvarko tik Duomenų subjektų Vaizdo duomenis.

- 2.4. Tvardant Vaizdo duomenis vadovaujamasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų tvarkymą ir apsaugą, Europos duomenų apsaugos valdybos 2020 m. sausio 29 d. gairėmis 3/2019 dėl asmens duomenų tvarkymo naudojant vaizdo prietaisus¹ taip pat šiomis VDTT.
- 2.5. Įstaigos paslaugų teikėjų darbuotojai, turintys prieigą prie Vaizdo duomenų su VDTT supažindinami raštu. Duomenų tvarkymo sutartyse su minėtais paslaugų teikėjais turi būti įtvirtinta paslaugų teikėjų pareiga savo darbuotojus raštu supažindinti su šiomis VDTT. Tokie darbuotojai taip pat pasirašo Konfidencialumo išsipareigojimus (forma Priedas Nr. 20 prie Taisyklių).

3. VAIZDO DUOMENŲ TVARKYMAS

- 3.1. Vaizdo duomenis tvarko Vaizdo duomenų Duomenų valdytojas – Įstaiga. Įstaiga nustato šiose VDTT aptartus Vaizdo duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.
- 3.2. Vaizdo stebėjimo kameros ir jų fiksuojamos erdvės nurodytos VDTT Priede Nr. 1.
- 3.3. Vaizdo duomenų apsaugą organizuoja, užtikrina ir vykdo IT specialistas.
- 3.4. Asmuo, kuriam asmens duomenys yra atskleidžiami, privalo:
- (i) tvarkyti Vaizdo duomenis vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu, kitais teisės aktais ir šiomis VDTT;
 - (ii) tvarkyti Vaizdo duomenis tik šių VDTT 2.2. (i-iv) p. nustatytais tikslais;
 - (iii) saugoti Vaizdo duomenų paslaptį;
 - (iv) neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su Vaizdo duomenimis nė vienam asmeniui, kuriam nesuteikta teisė tvarkyti Vaizdo duomenų;
 - (v) nedelsiant pranešti IT specialistui apie bet kokią įtartą situaciją, kuri gali kelti grėsmę Vaizdo duomenų saugumui ar jų praradimui.
- 3.5. Asmuo, turintis prieigą prie Vaizdo duomenų, privalo naudoti slaptažodžius. Slaptažodžiai sudaromi iš ne mažiau kaip 8 (aštuonių) unikalių simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos. Gamintojo suteikti vaizdo kamerų standartiniai vartotojų vardai ir slaptažodžiai pirmojo prisijungimo metu naudotojo privalomai keičiami. Vėliau slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai ir ne rečiau kaip vieną kartą per 2 (du) mėnesius, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pavyzdžiui, pasikeitus Darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.). Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu (ar kitu įrenginiu), gali žinoti tik savo slaptažodį.
- 3.6. IT specialistas, be kita ko, užtikrina, kad:
- (i) vaizdo stebėjimas būtų vykdomas ne didesnėje patalpos ar teritorijos dalyje, negu tai yra būtina;
 - (ii) būtų renkama ne daugiau Vaizdo duomenų, negu tai yra būtina;
 - (iii) prieš patenkant į patalpas ar teritoriją, kurioje vykdomas Vaizdo stebėjimas, būtų aiškiai ir tinkamai pateikiama informacija apie vykdomą Vaizdo stebėjimą;
 - (iv) kiek įmanoma apriboti, kad, į vaizdo stebėjimo kameromis stebimą erdvę nepatektų gyvenamosios patalpos, įėjimai į jas, joms priklausančios privačios teritorijos, bei patalpos, kuriose asmenys pagrįstai tikisi absoliučios privatumo apsaugos ir kur toks stebėjimas žemintų žmogaus orumą (pavyzdžiui, tualetuose, persirengimo kambariuose ir pan.);

¹ https://edpb.europa.eu/sites/default/files/files/file1/edpb_guidelines_201903_video_devices_lt.pdf

- (v) vaizdo įrašymo įrenginys būtų techniškai tvarkingas;
- (vi) techniniai vaizdo stebėjimo kamerų sutrikimai būtų šalinami operatyviai, panaudojant visus turimus techninius resursus.

4. VAIZDO DUOMENŲ TVARKYMO PAGRINDAS

- 4.1. Vaizdo duomenų tvarkymas yra grindžiamas teisėtu Įstaigos ir Duomenų subjektų interesu apsaugoti jų turtą ir sveikatą, turėti medžiagą, padedančią iširti bet kokius incidentus Įstaigos kontroliuojamose patalpose bei apginti interesus teismine ar neteismine tvarka bei darbuotojų darbo drausmės tikslu.

5. DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

- 5.1. Bet kuris Įstaigos darbuotojas gavęs bet kokią Duomenų subjekto prašymą dėl jo teisių, susijusių su duomenų apsauga įgyvendinimu, jį perduoda DAP.
- 5.2. Duomenų subjektas turi teisę žinoti (būti informuotas), kad jo Vaizdo duomenys yra renkami Vaizdo duomenų valdytojo. Tuo tikslu DAP šių VDTT Priede Nr. 1 išvardintose Įstaigos patalpose, teritorijoje aplink Įstaigą bei patalpose, iš kurių yra patenkama į Įstaigos patalpas, pakabina specialius ženklus (lenteles), informuojančius apie vykdomą vaizdo stebėjimą. Specialiame ženkle (lentelėje) yra nurodoma ši informacija: (i) kokiais tikslais vykdomas Vaizdo stebėjimas; (ii) nurodomas vaizdo stebėjimo simbolis (vaizdo kamera); (iii) nurodomas Įstaigos pilnas pavadinimas, juridinio asmens kodas, adresas, el. pašto adresas; (iv) nuoroda, kad informaciją apie Vaizdo duomenų tvarkymą teikiama nurodytais kontaktais (Priedas Nr. 2).
- 5.3. Duomenų subjektas, pateikęs Įstaigai asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, arba, teisės aktų nustatyta tvarka, elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinęs savo asmens tapatybę, bei prašymą (paštu, elektroniniu paštu ar pateikiant prašymą Įstaigos buveinėje) gali įgyvendinti žemiau išvardintas savo teises. Kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas, jis turėtų pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ir savo asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Jei dokumentas teikiamas paštu ar el. paštu, jis privalo būti notariškai patvirtintas.
- 5.4. Duomenų subjektas **turi teisę susipažinti su duomenimis**. Tokia teisė apima teisę gauti patvirtinimą, ar su Duomenų subjektu susiję asmens duomenys yra tvarkomi, o jei tvarkomi, teisę susipažinti su asmens duomenimis ir gauti toliau nurodytą informaciją:
 - (i) Vaizdo duomenų tvarkymo tikslai;
 - (ii) atitinkamų Asmens duomenų kategorijos;
 - (iii) duomenų gavėjai arba duomenų gavėjų kategorijos, kuriems buvo arba bus atskleisti Asmens duomenys;
 - (iv) kai įmanoma, numatomas Asmens duomenų saugojimo laikotarpis arba, jei neįmanoma, kriterijai, taikomi tam laikotarpiui nustatyti;
 - (v) teisė prašyti Įstaigos ištaisyti arba ištrinti Asmens duomenis ar apriboti su Duomenų subjektu susijusių Asmens duomenų tvarkymą arba nesutikti su tokio tvarkymu;
 - (vi) teisė pateikti skundą Priežiūros institucijai;
 - (vii) kai Asmens duomenys renkami ne iš Duomenų subjekto, visa turima informacija apie jų šaltinius.
- 5.5. Duomenų subjektas turi teisę ne tik susipažinti su savo Vaizdo duomenimis, bet ir **gauti šiuos duomenis**, pavyzdžiui, vaizdo įrašo kopiją išorinėje duomenų laikmenoje ir pan.
- 5.6. Įstaiga, įgyvendindama Duomenų subjekto teisę susipažinti su savo vaizdo duomenimis, neturi pažeisti trečiųjų asmenų teisės į privatų gyvenimą, t. y. Duomenų subjektui susipažįstant su vaizdo įrašu, jeigu vaizdo įrašė matomi kiti asmenys, kurių tapatybė gali būti nustatyta, ar kita informacija, kuri gali pažeisti trečiųjų asmenų privatumą (pavyzdžiui, transporto priemonės valstybinis numeris), šie vaizdai turi būti retušuoti ar kitais būdais panaikinama galimybė identifikuoti trečiuosius asmenis.

- 5.7. Duomenų subjektas taip pat turi teisę **reikalauti ištaisyti savo Vaizdo duomenis** (pvz. ištaisyti datą).
- 5.8. Duomenų subjektas taip pat turi teisę **reikalauti ištrinti savo Vaizdo duomenis**, kai Vaizdo duomenys buvo tvarkomi nesilaikant teisės aktų ir šių VDTT, arba jie nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami, arba Vaizdo duomenys turi būti ištrinti laikantis teisės aktais nustatytos prievolės, arba Duomenų subjektas nesutinka su Asmens duomenų tvarkymu ir nėra viršesnių teisėtų priešasčių tvarkyti duomenis. Įstaiga neprivalo ištrinti Asmens duomenų, kai duomenys reikalingi siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus, arba siekiant laikytis teisės aktų reikalavimų, įtvirtinančių Įstaigai pareigą tvarkyti Vaizdo duomenis, arba siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui, arba vykdant Įstaigai pavestas viešosios valdžios funkcijas. Duomenų subjektas informuojamas apie Vaizdo duomenų ištrynimą.
- 5.9. Duomenų subjektas taip pat turi teisę **reikalauti apriboti jo Vaizdo duomenų tvarkymo veiksmus**, kai:
- (i) Duomenų subjektas užginčija duomenų tikslumą tokiam laikotarpiui, per kurį Įstaiga gali patikrinti Asmens duomenų tikslumą;
 - (ii) Vaizdo duomenų tvarkymas yra neteisėtas ir Duomenų subjektas nesutinka, kad duomenys būtų ištrinti, ir vietoj to prašo apriboti jų naudojimą;
 - (iii) Įstaigai nebereikia Vaizdo duomenų tvarkymo tikslais, tačiau Vaizdo duomenų reikia Duomenų subjektui siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus; arba
 - (iv) Duomenų subjektas, vadovaujantis teisės aktais, paprieštaravo Vaizdo duomenų tvarkymui, kol bus patikrinta, ar Įstaigos teisėtos priešastys yra viršesnės už Duomenų subjekto priešastis.
- 5.10. Apribojus Duomenų subjekto Vaizdo duomenų tvarkymo veiksmus, Vaizdo duomenys, kurių tvarkymo veiksmai apriboti, turi būti saugomi tol, kol bus ištaisyti ar sunaikinti (Duomenų subjekto prašymu arba pasibaigus Vaizdo duomenų saugojimo terminui). Kiti tvarkymo veiksmai su tokiais asmens duomenimis gali būti atliekami tik:
- (i) turint tikslą pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus;
 - (ii) jei Duomenų subjektas duoda sutikimą toliau tvarkyti savo Vaizdo duomenis;
 - (iii) jei reikia apsaugoti Trečiųjų asmenų teises ar teisėtus interesus.
- 5.11. Duomenų subjektas **turi teisę nesutikti**, kad būtų tvarkomi jo Vaizdo duomenys. Tokiu atveju Įstaiga nebetvarkys Duomenų subjekto vaizdo duomenų, išskyrus atvejus, kai įrodys, kad duomenys tvarkomi dėl įtakingų teisėtų priešasčių, kurios yra viršesnės už Duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus.
- 5.12. Įstaiga, gavusi Duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo Duomenų subjekto kreipimosi dienos turi pateikti jam atsakymą. Atsižvelgiant į prašymo sudėtingumą ir skaičių, šis terminas gali būti pratęstas dar dviem mėnesiams, tačiau apie termino pratęsimą Duomenų subjektas turi būti informuotas motyvuojant termino pratęsimo priežastis. Duomenų subjekto prašymu, atsakymas pateikiamas Duomenų subjekto nurodytu adresu ar elektroninio pašto adresu, ar jam įteikiant asmeniškai. Jei prašymas pateiktas elektroninės formos priemonėmis, informacija Duomenų subjektui pateikiama, jei įmanoma, elektroninėmis priemonėmis, išskyrus tada, kai prašoma pateikti kitokiu būdu.
- 5.13. Įstaiga užtikrina ir visas kitas taikytinų teisės aktų garantuojamas Duomenų subjektų teises, garantijas ir interesus.

- 5.14. Įstaiga, įgyvendindama Duomenų subjekto teises, užtikrina, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.
- 5.15. Duomenų subjektas gali skųsti Įstaigos, kaip Vaizdo duomenų valdytojo veiksmus (neveikimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (vdai.lrv.lt). Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos veiksmus (neveikimą) įstatymų nustatyta tvarka Duomenų subjektas gali skųsti teismui.
- 5.16. Kai Duomenų subjektas siekia gauti papildomos informacijos, pateikia akivaizdžiai nepagrįstą prašymą ar jo prašymai yra neproporcingi, visų pirma dėl jų pasikartojančio turinio, informacija teikiama atlygintinai arba motyvuotai atsisakoma pateikti tokią informaciją. Mokesčio dydis už prašomos informacijos pateikimą yra tvirtinamas Įstaigos vadovo įsakymu.
- 5.17. Detalesnis Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo aprašymas ir prašymo pavyzdinė forma yra pateikiama Įstaigos Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkoje (Priedas Nr. 15 prie Taisyklių).

6. VAIZDO DUOMENŲ PERDAVIMAS

- 6.1. Vaizdo duomenys gali būti perduodami Tretiesiems asmenims (duomenų valdytojams) Įstaigos vadovo sprendimu, pasikonsultavus su DAP, tais pačiais tikslais, kuriais tvarkomi Vaizdo duomenys, arba su jais suderinamais tikslais, laikantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 5 straipsnyje nustatytų asmens duomenų tvarkymo principų ir tik esant 6 straipsnio 1 dalyje ir nustatytam teisiniam asmens duomenų perdavimo pagrindui. Vaizdo duomenų teikimas Tretiesiems asmenims gali būti apmokestinamas. Teikiant asmens duomenis vadovaujamosi Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos 2020 m. lapkričio 9 d. prašymų dėl asmens duomenų teikimo vertinimo gairėmis².
- 6.2. Tuo atveju, kai gautas Trečiojo asmens (duomenų valdytojo) prašymas pateikti Vaizdo duomenis teisėto intereso pagrindu, turi būti:
- (i) Įstaigai pateikiami pagrįsti duomenys dėl realiai egzistuojančio trečiojo asmens teisėto intereso (pvz., trečiųjų asmenų turto sugadinimo ar sveikatos sužalojimo (pvz., apgadinto automobilio fotonuotraukos, faktas apie muštynes ir kt.);
 - (ii) Įstaigai pateikiami pagrįsti duomenys dėl įtariamo pažeidimo;
 - (iii) Įgyvendinta duomenų subjekto teisė prieštarauti, kad jo vaizdo duomenys būtų perduoti.
- 6.3. Vaizdo duomenys taip pat gali būti teikiami teisės aktų nustatyta tvarka vykdant atsakingų institucijų ir/ar asmenų nustatytus įpareigojimus perduoti Vaizdo duomenis toms institucijoms ir/ar asmenims teisės aktuose nustatytais tikslais, siekiant apginti Įstaigos teisėtus interesus ikiteisminio tyrimo pareigūnams, teismams, advokatams, taip pat pastebėjus pažeidimą ar nusikaltimą. Teikiant asmens duomenis vadovaujamosi Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos 2020 m. lapkričio 9 d. prašymų dėl asmens duomenų teikimo vertinimo gairėmis³.
- 6.4. Tvarkydama Vaizdo duomenis Įstaiga gali pasitelkti paslaugas teikiančias įmones, kaip Duomenų tvarkytojus, su kuriomis yra sudaromos Asmens duomenų tvarkymo sutartys.

2

[https://vdai.lrv.lt/uploads/vdai/documents/files/Prasymu%20del%20AD%20teikimo%20vertinimo%20gaires%20\(2%20versija\)%202020-11-10.docx.pdf](https://vdai.lrv.lt/uploads/vdai/documents/files/Prasymu%20del%20AD%20teikimo%20vertinimo%20gaires%20(2%20versija)%202020-11-10.docx.pdf)

³ Ten pat

7. VAIZDO DUOMENŲ SAUGUMO ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

- 7.1. Siekdama užtikrinti Vaizdo duomenų saugumą, Įstaiga įgyvendina arba numato įgyvendinti šias Vaizdo duomenų saugumo priemones:
- (i) organizacines (Darbuotojų supažindinimas su dokumentais, reglamentuojančiais Asmens duomenų saugą, dokumentų, reglamentuojančių duomenų saugą, periodinis peržiūrėjimas, prireikus atnaujinimas, kontroliuojamas jų vykdymas; atsakingų Darbuotojų apmokymas tvarkyti Vaizdo duomenis ir pan.);
 - (ii) techninės ir programinės įrangos apsaugos (informacinių sistemų ir duomenų bazių administravimas, darbo vietų, Įstaigos patalpų priežiūra, operacinių sistemų apsauga, apsauga nuo kompiuterinių virusų, slaptažodžiai ir kt.);
 - (iii) kitos Asmens duomenų saugumo priemonės, nurodytos Įstaigos Duomenų saugumo politikoje.

8. VAIZDO DUOMENŲ TVARKYMO TERMINAS

- 8.1. Įstaiga tvarko Vaizdo duomenis ne ilgiau nei to reikalauja nustatyti Vaizdo duomenų tvarkymo tikslai. Vaizdo duomenys saugomi 72 val.
- 8.2. Kai pasibaigia nustatytas Vaizdo duomenų saugojimo terminas, nustatytas VDTT 8.1. p. (išskyrus VDTT 8.3. p. nustatytus atvejus), Vaizdo duomenys yra saugiai sunaikinami.
- 8.3. Vaizdo duomenys Įstaigos vadovo sprendimu gali būti saugomi ilgesnį laiko tarpą, nei nustatytas VDTT 8.1. p., jei yra pagrindo manyti, kad Vaizdo duomenų gali prireikti tiriant Įstaigos patalpose ar pastate, kuriame yra patalpos, arba saugomoje teritorijoje įvykdytą nusikalstamą veiką ar kitokį incidentą, ar Įstaigai žalos sukėlusį kitokį įvykį. Tokiu atveju Vaizdo duomenys saugomi iki bus priimtas atitinkamas galutinis teisėsaugos institucijų ar teismo sprendimas, susijęs su nusikalstama veika, ar kitoks asmenų, tiriančių/nagrinėjančių incidentą, ar kitų asmenų, tiriančių/nagrinėjančių Įstaigai žalos sukėlusį įvykį, sprendimas ar išvada.

9. ATSAKOMYBĖ

- 9.1. Tvarkantiems Vaizdo duomenis Darbuotojams bei įgaliotiems asmenims, kurie pažeidžia Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ar kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose Vaizdo duomenų tvarkymą ir apsaugą, numatytus reikalavimus arba šias VDTT, taikomos Lietuvos Respublikos įstatymuose numatytos atsakomybės priemonės. Šių VDTT pažeidimas yra laikomas šiuurkščiu Darbuotojo darbo pareigų pažeidimu.

10. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 10.1. VDTT laikyimosi priežiūra ir, esant poreikiui, peržiūra patikima DAP. VDTT yra peržiūrimos (esant poreikiui, atnaujinamos) kas vienerius metus arba tada, kai pasikeičia teisės aktai, reglamentuojantys Vaizdo duomenų apsaugą, ar esant naujoms Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos ir (ar) Europos duomenų apsaugos valdybos rekomendacijoms, naujai Europos Sąjungos ir (ar) Lietuvos Respublikos teismų praktikai.

LAUKO TERITORIJOS IR VIDAUS PATALPŲ STEBĖJIMAS VAIZDO KAMEROMIS

Vaizdo stebėjimas lauko teritorijoje ir vidaus patalpose vykdomas adresu Dainų g. 33, Šiauliai

Eil. Nr.	Pavadinimas	Kiekis	Stebėjimo erdvė
Vaizdo stebėjimas lauko teritorijoje			
1	L kamera 1	1	Fiksuoja įėjimą į kiemelį iš lauko pusės.
2	L kamera 2	1	Fiksuoja taką tarp mokyklos ir sporto klubo.
3	L kamera 3	1	Fiksuoja pagrindinį įėjimą iš dešinės pusės.
4	L kamera 4	1	Fiksuoja įvažiavimą į garažą.
5	L kamera 5	1	Fiksuoja pastatą iš šiaurinės pusės.
6	L kamera 6	1	Fiksuoja pagrindinį įėjimą iš lauko.
7	L kamera 7	1	Fiksuoja vidinį kiemelį.
Vaizdo stebėjimas vidaus patalpose			
1	R kamera 1	1	Fiksuoja rūbinę rūsyje.
2	R kamera 2	1	Fiksuoja gimnazijos rūbinę rūsyje.
3	1A kamera 1	1	Fiksuoja paradinį įėjimą viduje pastato.
4	1A kamera 2	1	Fiksuoja I a. dešinės pusės koridorių. (126 kab.)
6	2A kamera 1	1	Fiksuoja foje prie salės.
7	2A kamera 2	1	Fiksuoja II a. dešinės pusės koridorių. (215 kab.)
8	3A kamera 1	1	Fiksuoja IIIa fojė prie skaityklos. (301 kab.)
9	3A kamera 2	1	Fiksuoja IIIa fojė prie prei 307 kab.
10	3A kamera 3	1	Fiksuoja IIIa koridorių prie 318 kab.
11	3A kamera 4	1	Fiksuoja IIIa koridorių prie 325 kab.
Papildomai įrengtos kameros			
1	R kamera 3	1	Fiksuoja patalpą rūsyje po pagrindinę laiptinę
2	1A kamera 3	1	Fiksuoja valgyklos patalpą
3	1A kamera 4	1	Fiksuoja sporto salę
4	1A kamera 5	1	Fiksuoja patalpą tarp valgyklos ir sporto salės
5	1A kamera 6	1	Fiksuoja fojė prie 102 kabineto
6	1A kamera 7	1	Fiksuoja koridorių prie 106 kabineto
7	1A kamera 8	1	Fiksuoja koridorių prie 120 kabineto
8	1A kamera 9	1	Fiksuoja koridorių prie 131 kabineto
9	1A kamera 10	1	Fiksuoja laiptinę prie 131 kabineto
10	1A kamera 11	1	Fiksuoja laiptinę prie 123 kabineto
11	2A kamera 3	1	Fiksuoja koridorių prie 203 kabineto
12	2A kamera 4	1	Fiksuoja koridorių prie 218 kabineto
13	2A kamera 5	1	Fiksuoja koridorių prie 227 kabineto
14	2A kamera 6	1	Fiksuoja koridorių prie 233 kabineto
15	2A kamera 7	1	Fiksuoja renginių patalpa 212
16	3A kamera 5	1	Fiksuoja laiptinę prie 316 kabineto
17	3A kamera 6	1	Fiksuoja laiptinę prie 325 kabineto



Duomenų valdytojas yra Šiaulių universitetinė gimnazija, juridinio asmens kodas 19547755, buveinė Dainų g. 33, Šiauliai, duomenų apsaugos pareigūno el. paštas dap.pareigunas@sugimnazija.lt.

Vaizdo stebėjimo tikslai yra:

1. Įstaigos turto ir bendruomenės narių saugumo užtikrinimas;
2. įrodymų apie pažeidimus rinkimas;
3. teisių gynimas;

Daugiau informacijos apie asmens duomenų tvarkymą ir savo teises galite gauti atsiuntę užklausą nurodytu el. paštu dap.pareigunas@sugimnazija.lt

PATVIRTINTA
Šiaulių universitetinės gimnazijos
Direktoriaus 2022-08-08 d.
įsakymu Nr. V-95

ŠIAULIŲ UNIVERSITETINĖ GIMNAZIJA

DUOMENŲ TVARKYMO INFORMACINĖS SISTEMOS VEIKLOS TĘSTINUMO VALDYMO PLANAS

Įstaigos Duomenų tvarkymo informacinės sistemos veiklos tęstinumo valdymo plane (toliau - **Planas**) vartojamos sąvokos turi reikšmę, nurodytą Įstaigos Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

Planas reglamentuoja Įstaigos informacinių sistemų, kuriose tvarkomi asmens duomenys (toliau - **IS**) ir jos teikiamų funkcijų nepertraukiamos veiklos užtikrinimą.

1. Bendrosios nuostatos

- 1.1. Vykdyti Planą privaloma įvykus elektroninės informacijos saugos incidentui¹, kai gali kilti pavojus IS duomenų konfidencialumui, vientisumui ir prieinamumui (toliau - **Incidentai**).
- 1.2. Veikslių, kurie būtų atliekami įvykus Incidentui, vykdymo eiliškumas yra nurodomas šiame Plane.

2. Veiklos valdymo ir atkūrimo principai

- 2.1. Pagrindiniai Incidentų valdymo principai prioriteto tvarka yra šie:
 - 2.1.1. Įstaigos Darbuotojų gyvybės ir sveikatos apsaugos užtikrinimas. Būtina užtikrinti visų Darbuotojų gyvybės ir sveikatos apsaugą, kol trunka ekstremali situacija² ir likviduojami jos padariniai;
 - 2.1.2. IS veiklos atkūrimas; paskelbus ekstremalią situaciją, jei būtina, organizuojama IS fizinė sauga ir jos veiklos atkūrimas; visų pirma turi būti atkurtos kritiškiausios IS funkcijos ir užtikrintas jų prieinamumas;
 - 2.1.3. Įstaigos Darbuotojų mokymas; Darbuotojai nedelsiant turi būti informuojami apie susidariusią situaciją ir privalo būti iš anksto supažindinti su Planu ir kitais teisės aktais, nustatančiais asmeninę kiekvieno Įstaigos Darbuotojo atsakomybę, kai įvyksta Incidentas.
- 2.2. Pagrindiniai IS, ryšių ir infrastruktūros atkūrimo principai ir reikalavimai yra šie:
 - 2.2.1. IS veikimui būtinos infrastruktūros atkūrimo pirmumas; pirmiausia būtina atkurti kritiškiausių IS sistemų kritiškiausias funkcijas;
 - 2.2.2. IS sudarančios techninės įrangos, ryšių ir infrastruktūros funkcionavimas;

¹ Elektroninės informacijos saugos incidentas - įvykis ar veiksmas, kuris gali sudaryti neteisėto prisijungimo prie IS galimybę, sutrikdyti ar pakeisti IS veiklą, sunaikinti, sugadinti ar pakeisti elektroninę informaciją, panaikinti ar apriboti galimybę naudotis elektronine informacija, sudaryti sąlygas neleistinai elektroninę informaciją pasisavinti, paskleisti ar kitaip panaudoti.

² Ekstremali situacija - situacija, kuri skelbiama Įstaigos vadovo, Įstaigoje įvykus elektroninės informacijos saugos incidentui.

- 2.2.3. IS veiklos tęstinumas privalo būti atkurtas per 8 val. darbo metu, jei sutartyje su paslaugų teikėju nenumatytas trumpesnis laikotarpis;
- 2.2.4. Kompiuterių gedimo atveju, alternatyvių kompiuterių suradimo laikas – 2 darbo dienos.
- 2.2.5. Toleruotinas duomenų praradimo kiekis – ne didesnis negu 24h.

3. Organizacinės nuostatos

- 3.1. Įstaigos IT specialistas yra atsakingas už IS veiklos tęstinumą ir veiklos atkūrimą, jei šios funkcijos nėra perduotos paslaugų teikėjui, su kuriuo Įstaiga yra sudariusi duomenų tvarkymo sutartį. Prireikus, IT specialistas pasitelkia į pagalbą DAP. Valdant Asmens duomenų saugumo pažeidimą taip pat vadovaujamosi Asmens duomenų saugumo pažeidimų reagavimo tvarkos aprašu (Priedas Nr. 6 prie Taisyklių). Jei kyla prieštaravimų tarp pastarojo dokumento ir Plano, vadovaujamosi Asmens duomenų saugumo pažeidimų reagavimo tvarkos aprašu.
 - 3.2. Koordinuodamas IS veiklos tęstinumą, IT specialistas atlieka šias funkcijas:
 - 3.2.1. analizuoja ir priima sprendimus dėl IS veiklos tęstinumo;
 - 3.2.2. bendrauja su DAP, Darbuotojais, rangovais, teisėsauga ir kitomis institucijomis;
 - 3.2.3. prižiūri finansinių ir kitų išteklių, reikalingų IS veiklai atkurti, įvykus Incidentui, naudojimą;
 - 3.2.4. koordinuoja elektroninės informacijos fizinę saugą Incidento metu.
 - 3.3. Atkurdamas IS veiklos tęstinumą, IT specialistas atlieka šias funkcijas:
 - 3.3.1. IS duomenų atkūrimas;
 - 3.3.2. taikomųjų programų tinkamas atkūrimas;
 - 3.3.3. IS naudotojų kompiuterių veikimo atkūrimas.
 - 3.4. Įvykus Incidentui, IT specialistas turi informuoti Įstaigos vadovą kas 2 valandas apie IS atkūrimo eigą.
 - 3.5. IS naudotojai turi reaguoti į Incidentus, vadovaudamiesi 1 priede nurodytais veiksmais.
 - 3.6. IT specialistas turi reaguoti ir valdyti Incidentus, vadovaujantis 2 priede nurodytais veiksmais.
- ### **4. Aprašomosios nuostatos**
- 4.1. Veiklos tęstinumo vykdymo užtikrinimui turi būti surinkta ir naudojama detali bei aktuali informacija, būtina IS veiklos atkūrimui.
 - 4.2. Veiklos tęstinumo vykdymui reikalingos detalios informacijos rengimą ir atnaujinimą organizuoja IT specialistas.
- ### **5. Baigiamosios nuostatos**
- 5.1. IS veikla yra laikoma atkurta tuomet, kai IS naudotojai vėl gali atlikti savo darbinės funkcijas įprastiniu būdu.
 - 5.2. Darbuotojai, pažeidę Plano ir kitų veiklos tęstinumą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

**VEIKSMAI INCIDENTO METU
IS NAUDOTOJAMS**

Situacija	Rekomenduojami veiksmai
Iškyla pavojus jūsų sveikatai arba gyvybei (gaisras, pastato griūtis ir pan.).	<ol style="list-style-type: none">1. Nedelsdami išeikite iš patalpų.2. Praneškite apie pavojų avarinėms tarnyboms.3. Praneškite apie pavojų Įstaigos vadovui.
Neįsijungia kompiuteris (patalpose elektra yra).	<ol style="list-style-type: none">1. Patikrinkite, ar elektros laidai yra tvarkingai prijungti prie kompiuterio.2. Informuokite IT specialistą.3. Jei yra galimybė, tęskite darbą, perėję prie laisvos kompiuterizuotos darbo vietos.4. Tęskite darbus rankiniu būdu.
Patalpose dingio elektros maitinimas (taip pat ir apšvietimas).	<ol style="list-style-type: none">1. Nedelsdami išjunkite kompiuterį.2. Informuokite savo tiesioginį vadovą.3. Palaukite 10 minučių.4. Jei patalpoje yra pakankamas apšvietimas, tęskite darbus rankiniu būdu.5. Jei patalpoje apšvietimas yra nepakankamas, pratęskite darbus tuomet, kai atsinaujins elektros tiekimas.
IS neveikia arba jos veikla sulėtėjo taip, kad neįmanoma atlikti darbų.	<ol style="list-style-type: none">1. Informuokite IT specialistą.2. Palaukite 10 minučių.3. Jei sistema nepradeda normaliai veikti, tęskite darbus rankiniu būdu.

INCIDENTŲ VALDYMO IR VEIKLOS ATKŪRIMO ORGANIZAVIMO VEIKSMAI

Incidentas	Atsakomieji veiksmai
Patalpų pažeidimas arba praradimas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Darbuotojų evakuacija. 2. Avarinių tarnybų informavimas, atsižvelgiant į iškilusio pavojaus pobūdį. 3. Žalos įvertinimas. 4. Pažeistų patalpų remonto, renovacijos, atstatymo darbų organizavimas. 5. Pažeistų ryšio linijų ir sugadintos techninės įrangos atstatymo ir duomenų atkūrimo organizavimas. 6. Įvykusios situacijos išanalizavimas ir, esant reikalui, plano pakeitimas, siekiant išvengti panašių situacijų ateityje.
Elektros tiekimo sutrikimai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elektros tiekimo sutrikimo masto ir kritiškumo įvertinimas. 2. Kreipimasis į elektros energijos tiekimo įstaigą dėl sutrikimo pašalinimo trukmės prognozės. 3. Įvykusios situacijos išanalizavimas ir, esant reikalui, plano pakeitimas, siekiant išvengti panašių situacijų ateityje.
Ryšio sutrikimai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kritiškumo įvertinimas. 2. Ryšio sutrikimo priežasties nustatymas. 3. Kreipimasis į ryšio paslaugų teikėją dėl sutrikimo pašalinimo trukmės prognozės. 4. Įvykusios situacijos išanalizavimas ir, esant reikalui, plano pakeitimas, siekiant išvengti panašių situacijų ateityje.
Programinės įrangos sugadinimas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kritiškumo įvertinimas. 2. Sugadintos programinės įrangos atstatymas iš kopijų. 3. Įvykusios situacijos išanalizavimas ir, esant reikalui, plano pakeitimas, siekiant išvengti panašių situacijų ateityje.
Duomenų sugadinimas arba praradimas arba atskleidimas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kritiškumo įvertinimas. 2. Neteisėto duomenų sugadinimo arba atskleidimo atvejais teisėsaugos tarnybų informavimas ir jų nurodymų vykdymas. 3. IS veiklos sutrikimo dėl duomenų sugadinimo ar praradimo atvejais duomenų atstatymas iš kopijų. 4. Įvykusios situacijos išanalizavimas, siekiant išvengti panašių situacijų ateityje.
IS veiklos sutrikdymas dėl kibernetinių atakų	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nutraukti IS naudojimą ir informuoti Darbuotojus apie veiklos sutrikimus dėl esamų ar įtariamų kibernetinių atakų. 2. Nustatyti, jei įmanoma, trikdžių šaltinį. 3. Pranešti elektroninių ryšių ir informacijos saugumo incidentų tyrimo tarnyboms, suteikiant reikiamą informaciją apie įvykį įstaigos nustatyta tvarka. 4. Patikrinti, ar neprarasti arba nesugadinti IS esantys duomenys. 5. Atkurti duomenis iš atsarginių kopijų. 6. Pašalinti trikdžius, atkurti IS darbingumą.

	7. Prevenciškai yra prašoma trečiųjų asmenų, kad būtų testuojamas sistemos saugumas.
Kompiuterių gedimas	<ol style="list-style-type: none">1. Pakeisti arba naudoti pakaitinį kompiuterį (-ius) kompiuterio gedimo laikotarpiu;2. Sugedus kompiuteriui arba programinei įrangai, kasdienių funkcijų vykdymui ir tęstiniam darbui palaikyti naudojami nuomojami kompiuteriai arba kiti įrenginiai.

Priedas Nr. 9
Prie Asmens duomenų tvarkymo taisyklių

PATVIRTINTA
Šiaulių universitetinės gimnazijos
Direktoriaus 2022-08-08 d.
įsakymu Nr. V-95

ŠIAULIŲ UNIVERSITETINĖ GIMNAZIJA
PRIEIGOS TEISIŲ SUTEIKIMO TVARKA

1. Įstaigos Prieigos teisių suteikimo tvarkoje vartojamos sąvokos turi reikšmę, nurodytą Įstaigos Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.
2. Vadovaujantis Taisyklių 13.1 punktu, prieigos teisės prie informacinių sistemų, kuriose tvarkomi Asmens duomenys, suteikiamos pagal atitinkamas Darbuotojų pareigybes:

Pareigos Įstaigoje	Informacinės sistemos pavadinimas	Asmens duomenų kategorijos	Leidžiami atlikti veiksmai su Asmens duomenimis (įrašymas, ištrynimasis, kopijavimas, keitimas, kt.)	IT išteklius, prie kurio turima prieiga
Direktorius	Mokytojų registras	Pedagogai	įrašymas, ištrynimasis, kopijavimas, keitimas	Kompiuteris
Administratorius	Mokytojų registras	Pedagogai	įrašymas, ištrynimasis, kopijavimas, keitimas	Kompiuteris
Direktorius	Mokinių registras	Mokiniai	įrašymas, ištrynimasis, kopijavimas, keitimas	Kompiuteris
Administratorius	Mokinių registras	Mokiniai	įrašymas, ištrynimasis, kopijavimas, keitimas	Kompiuteris
IT specialistas	Mokinių registras	Mokiniai	įrašymas, ištrynimasis,	Kompiuteris

			kopijavimas, keitimas	
Administratorius	Mokinių pažymėjimai	Mokiniai	įrašymas, ištrynimasis, kopijavimas, keitimas	Kompiuteris
IT specialistas	Mokinių pažymėjimai	Mokiniai	įrašymas, ištrynimasis, kopijavimas, keitimas	Kompiuteris
IT specialistas	Office 365	Visi gimnazijos vartotojai	įrašymas, ištrynimasis, kopijavimas, keitimas	Kompiuteris
Direktorius	Office 365	Visi gimnazijos vartotojai	įrašymas, ištrynimasis, kopijavimas, keitimas	Kompiuteris
IT specialistas	Moodle	Mokiniai, mokytojai	įrašymas, ištrynimasis, kopijavimas, keitimas	Kompiuteris
Pavadootojas ugdymui	Moodle	Mokiniai, mokytojai	įrašymas, ištrynimasis, kopijavimas, keitimas	Kompiuteris
IT specialistas	Eudorom, LM tinklas	Visi gimnazijos vartotojai	įrašymas, ištrynimasis, kopijavimas, keitimas	Kompiuteris
Mokytojai	Dienynas “Tamo”	Mokiniai	įrašymas, ištrynimasis, kopijavimas, keitimas	Kompiuteris
IT specialistas	Dienynas “Tamo”	Mokiniai, mokytojai, specialistai.	įrašymas, ištrynimasis, kopijavimas, keitimas	Kompiuteris
Specialistai	Dienynas “Tamo”	Mokiniai	įrašymas, ištrynimasis,	Kompiuteris

Priedas Nr. 10

Prie Asmens duomenų tvarkymo taisyklių

PATVIRTINTA
Šiaulių universitetinės gimnazijos
direktoriaus 2022-08-08 d.
įsakymu Nr. V-95

ŠIAULIŲ UNIVERSITETINĖ GIMNAZIJA**IT IŠTEKLIŲ REGISTRAS**

I. Techninė įranga

Pavadinimas	ID numeris	Naudotojas	Kita informacija (IT išteklių tipas, vieta)
Kompiuteris		Raštinės vedėja	117
Kompiuteris		Administratorius	116
Kompiuteris		Direktorius	117
Kompiuteris		Dir. Pavaduotojas ugdymui	118
Kompiuteris		Mokytoja	120
Kompiuteris		Mokytoja	123
Kompiuteris		Mokytoja	126
Kompiuteris		Mokytoja	127
Kompiuteris		Mokytoja	128
Kompiuteris		Mokytoja	130
Kompiuteris		Mokytojas	131
Vaizdo įrašymas		Budėtoja	114
Kompiuteris		Mokytojas	101
Kompiuteris		Ūkvedys	102
Kompiuteris		Mokytoja	103
Kompiuteris		Mokytoja	106
Kompiuteris		Mokytoja	107
Kompiuteris		Mokytoja	112
Kompiuteris		Mokytoja	201
Kompiuteris		Mokytoja	202
Kompiuteris		Mokytoja	203
Kompiuteris		Mokytoja	207
Kompiuteris		Mokytoja	208
Kompiuteris		Mokytoja	214
Kompiuteris		Mokytoja	215
Kompiuteris		Mokytoja	217
Kompiuteris		Mokytoja	220
Kompiuteris		Mokytoja	221

Kompiuteris		Mokytoja	222
Kompiuteris		Mokytoja	224
Kompiuteris		Mokytoja	226
Kompiuteris		Mokytoja	230
Kompiuteris		Mokytoja	232
Kompiuteris		Mokytoja	223
Kompiuteris		Mokytoja	225
Kompiuteris		Mokytoja	301
Kompiuteris		Mokytoja	302
Kompiuteris		Mokytoja	303
Kompiuteris		Mokytoja	306
Kompiuteris		Mokytoja	307
Kompiuteris		Mokytoja	308
Kompiuteris		Mokytoja	310
Kompiuteris		Mokytoja	311
Kompiuteris		Mokytoja	313
Kompiuteris		Mokytoja	315
Kompiuteris		Mokytoja	316
Kompiuteris		Mokytoja	317
Kompiuteris		Mokytoja	320
Kompiuteris		Mokytoja	322
Kompiuteris		Mokytoja	324
Kompiuteris		Mokytoja	327

II. Programinė įranga

Pavadinimas	ID numeris	Naudotojas	Kita informacija (IT išteklių tipas, vieta)
windows 10		Direktorė	117
Office 2016		Direktorė	117
windows 10		Raštinės vedėja	117
Office 2016		Raštinės vedėja	117
windows 10		Mokytoja	120
Office 2016		Mokytoja	120
windows 10		Administratorė	116
Office 2016		Administratorė	116
windows 10		Dir. Pavaduotojas ugdymui	118
Office 2016		Dir. Pavaduotojas ugdymui	118
windows 10		Mokytoja	123
Office 2016		Mokytoja	123
windows 10		Mokytoja	126
Office 2016		Mokytoja	126
windows 10		Muziejus	127
Office 2016		Muziejus	127
windows 10		Mokytoja	128

Office 2016		Mokytoja	128
windows 10		Mokytoja	130
Office 2016		Mokytoja	130
windows 10		Mokiniai	130
Office 2016		Mokiniai	130
windows 10		Mokiniai	130
Office 2016		Mokiniai	130
windows 10		Mokiniai	130
Office 2016		Mokiniai	130
windows 10		Mokiniai	130
Office 2016		Mokiniai	130
windows 10		Mokytoja	131
Office 2016		Mokytoja	131
windows 10		Mokiniai	131
Office 2016		Mokiniai	131
windows 10		Mokiniai	131
Office 2016		Mokiniai	131
windows 10		Mokiniai	131
Office 2016		Mokiniai	131
windows 10		Mokiniai	131
Office 2016		Mokiniai	131
windows 10		Mokytoja	201
Office 2016		Mokytoja	201
windows 10		Mokiniai	201
Office 2016		Mokiniai	201
windows 10		Mokiniai	201
Office 2016		Mokiniai	201
windows 10		Mokiniai	201
Office 2016		Mokiniai	201
windows 10		Mokiniai	201
Office 2016		Mokiniai	201
windows 10		Mokytoja	202
Office 2016		Mokytoja	202
windows 10		Mokytoja	207
Office 2016		Mokytoja	207
windows 10		Mokytoja	208
Office 2016		Mokytoja	208
windows 10		Mokytoja	215
Office 2016		Mokytoja	215
windows 10		Mokytoja	216
Office 2016		Mokytoja	216
windows 10		Mokytoja	217
Office 2016		Mokytoja	217
windows 10		Mokytoja	218
Office 2016		Mokytoja	218

windows 10		Mokytoja	219
Office 2016		Mokytoja	219
windows 10		Mokytoja	223
Office 2016		Mokytoja	223
windows 10		Mokytoja	226
Office 2016		Mokytoja	226
windows 10		Mokytoja	227
Office 2016		Mokytoja	227
windows 10		Mokytoja	228
Office 2016		Mokytoja	228
windows 10		Mokytoja	230
Office 2016		Mokytoja	230
windows 10		Mokytoja	232
Office 2016		Mokytoja	232
windows 10		Mokytoja	233
Office 2016		Mokytoja	233
windows 10		Mokytoja	235
Office 2016		Mokytoja	235
windows 10		Mokytoja	301
Office 2016		Mokytoja	301
windows 10		Mokytoja	302
Office 2016		Mokytoja	302
windows 10		Mokytoja	303
Office 2016		Mokytoja	303
windows 10		Mokytoja	303
Office 2016		Mokytoja	303
windows 10		Mokytoja	306
Office 2016		Mokytoja	306
windows 10		Mokytoja	307
Office 2016		Mokytoja	307
windows 10		Mokiniai	307
Office 2016		Mokiniai	307
windows 10		Mokiniai	307
Office 2016		Mokiniai	307
windows 10		Mokiniai	307
Office 2016		Mokiniai	307
windows 10		Mokiniai	307
Office 2016		Mokiniai	307
windows 10		Mokiniai	307
Office 2016		Mokiniai	307
windows 10		Mokiniai	307
Office 2016		Mokiniai	307
windows 10		Mokiniai	307
Office 2016		Mokiniai	307
windows 10		Mokiniai	307
Office 2016		Mokiniai	307

windows 10		Mokiniai	307
Office 2016		Mokiniai	307
windows 10		Mokiniai	307
Office 2016		Mokiniai	307
windows 10		Mokiniai	307
Office 2016		Mokiniai	307
windows 10		Mokiniai	307
Office 2016		Mokiniai	307
windows 10		Mokiniai	307
Office 2016		Mokiniai	307
windows 10		Mokiniai	307
Office 2016		Mokiniai	307
windows 10		Mokytoja	308
Office 2016		Mokytoja	308
Solidworks		Mokytoja	308
Arduino		Mokytoja	308
windows 10		Mokinys	308
Office 2016		Mokinys	308
Solidworks		Mokinys	308
Arduino		Mokinys	308
windows 10		Mokinys	308
Office 2016		Mokinys	308
Solidworks		Mokinys	308
Arduino		Mokinys	308
windows 10		Mokinys	308
Office 2016		Mokinys	308
Solidworks		Mokinys	308
Arduino		Mokinys	308
windows 10		Mokinys	308
Office 2016		Mokinys	308
Solidworks		Mokinys	308
Arduino		Mokinys	308
windows 10		Mokinys	308
Office 2016		Mokinys	308
Solidworks		Mokinys	308
Arduino		Mokinys	308
windows 10		Mokinys	308
Office 2016		Mokinys	308
Solidworks		Mokinys	308
Arduino		Mokinys	308
windows 10		Mokinys	308
Office 2016		Mokinys	308
Solidworks		Mokinys	308
Arduino		Mokinys	308
windows 10		Mokinys	308
Office 2016		Mokinys	308
Solidworks		Mokinys	308
Arduino		Mokinys	308
windows 10		Mokinys	308
Office 2016		Mokinys	308
Solidworks		Mokinys	308
Arduino		Mokinys	308

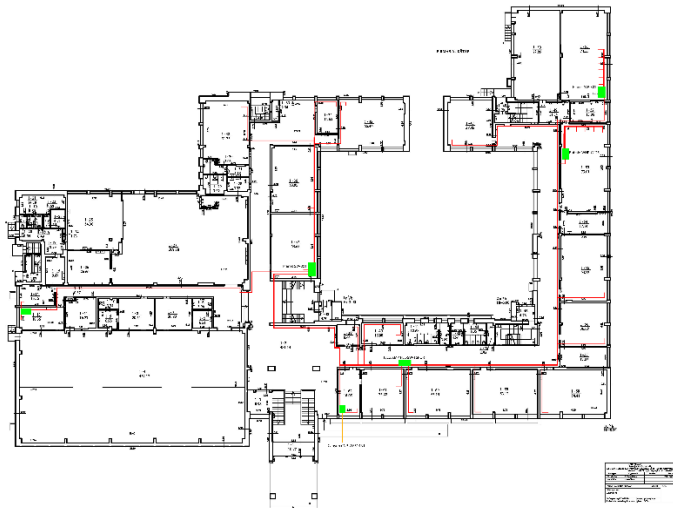
Arduino		Mokinys	308
windows 10		Mokinys	308
Office 2016		Mokinys	308
Solidworks		Mokinys	308
Arduino		Mokinys	308
windows 10		Mokinys	308
Office 2016		Mokinys	308
Solidworks		Mokinys	308
Arduino		Mokinys	308
windows 10		Mokinys	308
Office 2016		Mokinys	308
Solidworks		Mokinys	308
Arduino		Mokinys	308
windows 10		Mokinys	308
Office 2016		Mokinys	308
Solidworks		Mokinys	308
Arduino		Mokinys	308
windows 10		Mokinys	308
Office 2016		Mokinys	308
Solidworks		Mokinys	308
Arduino		Mokinys	308
windows 10		Mokinys	308
Office 2016		Mokinys	308
Solidworks		Mokinys	308
Arduino		Mokinys	308
windows 10		Mokytoja	310
Office 2016		Mokytoja	310
windows 10		KT specialistas	311
Office 2016		KT specialistas	311
windows 10		KT specialistas	311
Office 2016		KT specialistas	311
windows 10		Mokytoja	313
Office 2016		Mokytoja	313
windows 10		Mokytoja	316
Office 2016		Mokytoja	316
windows 10		Mokytoja	317
Office 2016		Mokytoja	317
windows 10		Mokytoja	318
Office 2016		Mokytoja	318
windows 10		Mokytoja	320
Office 2016		Mokytoja	320
windows 10		Mokytoja	322
Office 2016		Mokytoja	322
windows 10		Mokytoja	324
Office 2016		Mokytoja	324
windows 10		Mokytoja	325

Office 2016		Mokytoja	325
windows 10		Mokytoja	327
Office 2016		Mokytoja	327

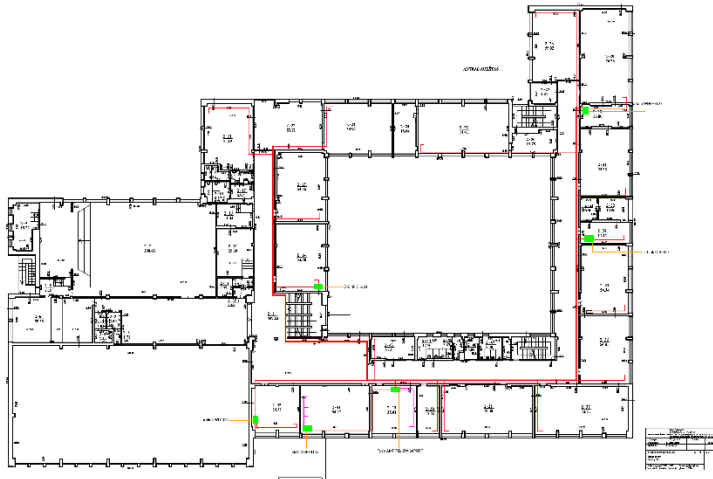
III. Tinklo įranga

Pavadinimas	ID numeris	Naudotojas	Kita informacija (IT išteklių tipas, vieta)
Ugniasienė		Gimnazija	308
Switch(24)		Informatikos kabinetas	308
Switch(24)		Informatikos kabinetas	307
Switch(4)		Mokytojas	317
Switch(4)		Mokytojos PC	320
Switch(16)		320, 321 kabinetai	321
Routeris		Mokiniai, mokytojas	324
Switch(8)		Mokinių PC	202
Routeris		TV, 208, 207, 306 kabinetai	208
Routeris		Mokytojų kambarys	218
Routeris		Mokiniai, mokytoja	234
Routeris		Mokiniai, mokytoja, 237, 325	237
Switch(16)		Mokytojas, muzikos kab.	101
Routeris		Mokiniai, mokytoja, muzikos kabinetas	103
Switch(4)		Mokytojai; 103, 101, 102 kab.	106
Switch(4)		Mokytojai, 107, 106	107
Switch(8)		Budintis, kameros	114
Routeris		Mokytojai.	120
Routeris		Mokiniai, mokytojai	130
Switch(16)		Mokiniai, mokytojas	131

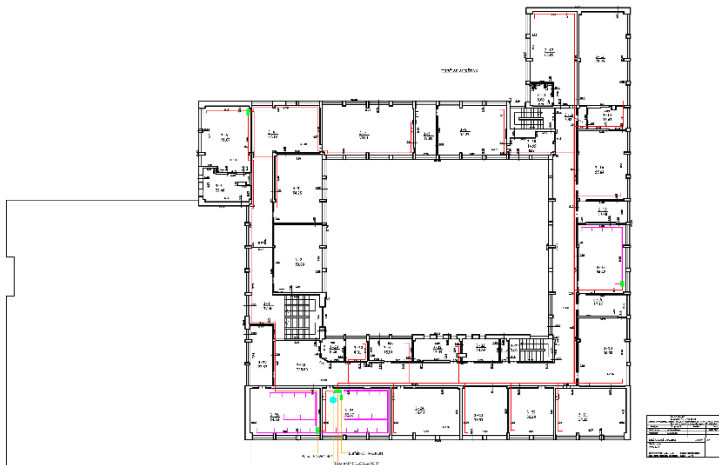
IV. Tinklo topologija (įrenginių į tinklą jungimo schema)



I aukšto schema



II aukšto schema



III aukšto schema

PATVIRTINTA
Šiaulių universitetinės gimnazijos
Direktoriaus 2022-08-08 d.
įsakymu Nr. V-95

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO SUTARTIS

2022-[]-[] Nr.

Vilnius

[Istaigos pavadinimas], juridinio asmens kodas [], registruotos buveinės adresas [], duomenys apie Įstaigą kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, registro tvarkytojas – VĮ Registrų centras, (toliau – **Duomenų valdytojas**), atstovaujama direktoriaus (-ės) [], ir

UAB „[]“, juridinio asmens kodas [], registruotos buveinės adresas [], apie bendrovę kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, registro tvarkytojas – VĮ Registrų centras (toliau – **Duomenų tvarkytojas**), atstovaujama vadovo [], veikiančio pagal įstatus,

toliau kartu vadinami **Šalimis**, o kiekvienas atskirai – **Šalimi**,

ATSIŽVELGDAMOS Į TAI, KAD:

A. Pagal sutartį dėl [] Nr. [] (toliau – **Paslaugų sutartis**) Duomenų tvarkytojas teikia [paslaugos pavadinimas] Duomenų valdytojui, kurių metu Duomenų tvarkytojas turi prieigą prie Duomenų valdytojo tvarkomų asmens duomenų ir Duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis;

B. paslaugų pagal Paslaugų sutartį teikimui yra būtinas Duomenų valdytojo tvarkomų asmens duomenų ir kitos informacijos tvarkymas;

VADOVAUDAMOSI:

A. 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 (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679) 28 straipsnio 3 dalimi, ir

B. Standartinėmis sutarčių sąlygomis asmens duomenų tvarkymo sutartyse, patvirtintomis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2021 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. 1T-117 (1.12.E),

sudarė šią Asmens duomenų tvarkymo sutartį (toliau – **Sutartis**), susitardamos dėl asmens duomenų tvarkymo sąlygų (toliau – Sąlygos), kurią sudaro Sutartyje nurodyti ir Sutarties galiojimo laikotarpiu sudaryti priedai.

I. SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jei Sutarties kontekstas nereikalauja kitos reikšmės, šioje Sutartyje, įskaitant jos preambulę, ir jos prieduose pirmąja didžiąja raide parašytos sąvokos turi šias reikšmes:

Asmens duomenys

bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti; 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 vietas

PATVIRTINTA
Šiaulių universitetinės gimnazijos
Direktoriaus 2022-08-08 d.
įsakymu Nr. V-95

	duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;
Asmens duomenų saugumo pažeidimas	saugumo pažeidimas, dėl kurio tyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiūsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga;
Pagalbinis tvarkytojas	bet kuris pagal šios Sutarties sąlygas Duomenų tvarkytojo ar bet kurio kito Duomenų tvarkytojo pasitelkto duomenų tvarkytojo pasitelktas duomenų tvarkytojas, tvarkantis asmens duomenis;
Taikomi teisės aktai	reiškia galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, ES teisės aktus, valstybinės valdžios ir valdymo bei savivaldos organų sprendimus, nutarimus, įsakymus, nurodymus, potvarkius, leidimus, licencijas bei kitus poįstatyminius aktus;
Tvarkytojas	fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis;
Valdytojas	fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuris vienas ar drauge su kitais nustato Asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;
Tvarkymas	bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip 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.

2. Šioje Sutartyje, jei kontekstas nereikalauja kitaip, žodžiai vienaskaitoje apima ir daugiskaitą, ir atvirkščiai.
3. Šioje Sutartyje, jei kontekstas nereikalauja kitaip, nuoroda į straipsnį, punktą ar priedą reiškia nuorodą į tą konkretų šios Sutarties straipsnį, punktą ar priedą.
4. Sutarties pavadinimas ar straipsnių pavadinimai naudojami tik dėl patogumo ir neturi įtakos jokios Sutarties nuostatos interpretavimui.

II. SKYRIUS SUTARTIES TIKSLAS

5. Sutartimi nustatomos Duomenų valdytojo ir Duomenų tvarkytojo teisės bei pareigos, Duomenų valdytojo vardu Tvarkant Asmens duomenis. Sąlygomis siekiama apsaugoti duomenų subjektų

PATVIRTINTA

Šiaulių universitetinės gimnazijos

Direktoriaus 2022-08-08 d.

įsakymu Nr. V-95

teises, mažinti konkrečią asmens duomenų apsaugos riziką ir užtikrinti Duomenų valdytojo ir Duomenų tvarkytojo santykių bei atitinkamų teisių ir pareigų aiškumą.

6. Teikdamas paslaugas, kylančias iš Paslaugų sutarties, Duomenų tvarkytojas Tvarkys Asmens duomenis Duomenų valdytojo vardu pagal šią Sutartį.
7. Esant prieštaravimams tarp Sutarties ir Paslaugų sutarties nuostatų dėl Asmens duomenų Tvarkymo, vadovaujamosi Sutarties nuostatomis, išskyrus, kai Sutartyje nustatyta kitaip.
8. Kai Sutartyje minimas Duomenų tvarkytojas, atitinkamos Sutarties nuostatos taikytinos ir bet kuriam Duomenų tvarkytojo pasitelktam Pagalbiniam tvarkytojui.

III. SKYRIUS

ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

9. Duomenų valdytojas:
 - 9.1. įsipareigoja užtikrinti, kad Asmens duomenys būtų Tvarkomi laikantis Reglamento (ES) 2016/679 (žr. Reglamento (ES) 2016/679 24 straipsnį), kitų asmens duomenų apsaugą ir (ar) tvarkymą reglamentuojančių Europos Sąjungos ar jos valstybės narės teisės aktų ir šios Sutarties;
 - 9.2. turi teisę ir pareigą priimti sprendimus dėl Asmens duomenų tvarkymo tikslų ir priemonių;
 - 9.3. yra atsakingas, įskaitant, bet neapsiribojant, už tai, kad Asmens duomenų Tvarkymas, kurių Duomenų tvarkytojui pavesta atlikti, turėtų teisinį pagrindą.
10. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja:
 - 10.1. Tvarkyti Asmens duomenis tik laikydamasis Taikomų teisės aktų reikalavimų, Paslaugų sutarties, Sutarties nuostatų ir tik pagal Sutarties prieduose Nr. 1 bei Nr. 2 išdėstytus Duomenų valdytojo nurodymus, išskyrus atvejus, kai to reikalaujama pagal Europos Sąjungos ar jos valstybės narės teisės aktus, kurie yra taikomi Duomenų tvarkytojui (tokiais atvejais Duomenų tvarkytojas informuoja Duomenų valdytoją apie šiuos reikalavimus, išskyrus atvejus, kai teisės aktai draudžiama minėtą informaciją pateikti dėl svarbaus viešojo intereso). Jeigu Duomenų tvarkytojas nėra gavęs dokumentais išformintų nurodymų (instrukcijų) dėl Tvarkymo, kurie reikalingi jo įsipareigojimams pagal Sutartį vykdyti, jis nedelsdamas informuoja apie tai Duomenų valdytoją ir veikia taip, kad kuo geriausiai apsaugotų Duomenų valdytojo interesus, kol minėti nurodymai bus pateikti;
 - 10.2. nedelsiant informuoti Duomenų valdytoją, jei Duomenų valdytojo nurodymai, Duomenų tvarkytojo nuomone, prieštarauja Reglamentui (ES) 2016/679 arba kitiems asmens duomenų apsaugą reglamentuojantiems Europos Sąjungos ar jos valstybių narių teisės aktams;
 - 10.3. jeigu Duomenų tvarkytojas Tvarkydamas Asmens duomenis, kaip tvarkytojas, pagal Taikomų teisės aktų reikalavimus turi paskirti duomenų apsaugos pareigūną, Duomenų tvarkytojas turi paskirti tokį duomenų apsaugos pareigūną, kaip to reikalauja Taikomi teisės aktai;
 - 10.4. Duomenų tvarkytojas, Duomenų valdytojui parašius, nedelsiant pateikia Duomenų tvarkytojo pagal Sutartį tvarkomus Tvarkymo veiklos įrašus, tačiau bet koku atveju ne vėliau nei per dešimt (10) kalendorinių dienų nuo atitinkamo Duomenų valdytojo prašymo gavimo;

PATVIRTINTA

Šiaulių universitetinės gimnazijos

Direktoriaus 2022-08-08 d.

įsakymu Nr. V-95

- 10.5. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja užtikrinti, kad Tvarkymą atliekantys Duomenų tvarkytojo darbuotojai yra informuoti apie Sutartyje numatytus Duomenų tvarkytojo įsipareigojimus ir jų laikysis;
- 10.6. Tvarkyti su Asmens duomenų tvarkymo veikla, vykdoma Duomenų valdytojo vardu, susijusius įrašus (o taip pat, kai taikytina, ir Duomenų tvarkytojo pasitelktas Pagalbinis tvarkytojas):
 - 10.6.1. Duomenų tvarkytojo, Duomenų valdytojo ir, kai taikytina, Pagalbinio tvarkytojo duomenų apsaugos pareigūno vardas, pavardė ir kontaktiniai duomenys;
 - 10.6.2. informacija apie visas Duomenų valdytojo vardu atliekamo Tvarkymo kategorijas;
 - 10.6.3. kai taikytina, informacija apie Asmens duomenų perdavimą į trečiąją šalį, įskaitant tokios trečiosios šalies pavadinimą, ir, kai taikytina, tinkamų apsaugos priemonių dokumentai; ir
 - 10.6.4. kai įmanoma, bendras techninių ir organizacinių saugumo priemonių apibūdinimas.
11. Duomenų tvarkytojas negali:
 - 11.1. rinkti arba paskelbti/perduoti Asmens duomenų jokiems tretiesiems asmenims (išskyrus tuos, kurie nurodyti Sutartyje);
 - 11.2. keisti Tvarkymo pobūdžio;
 - 11.3. kopijuoti ar kitaip atgaminti bet kokius Asmens duomenis kitais tikslais nei numatyta šioje Sutartyje;
 - 11.4. kaupti Asmens duomenis ar jungti juos į vieną rinkinį su kitų duomenų valdytojų asmens duomenimis;
 - 11.5. Tvarkyti Asmens duomenis bet koku kitu nei Sutarties 1 priede, Paslaugų sutartyje ir Sutartyje nurodytu būdu ir tikslu;
 - 11.6. perduoti Asmens duomenis į trečiąsias valstybes be rašytinio Duomenų valdytojo sutikimo;
12. Ši Sutartis neatleidžia Šalių nuo kitų pareigų, kurios joms taikomos pagal Reglamentą (ES) 2016/679 ar kitus teisės aktus.

**IV. SKYRIUS
KONFIDENCIALUMAS**

13. Duomenų tvarkytojas prieigą prie Duomenų valdytojo vardu Tvarkomų Asmens duomenų suteikia tik tiems asmenims, kuriems vadovauja Duomenų tvarkytojas, ir kurie yra įpareigoti laikytis konfidencialumo arba kuriems taikoma teisinė konfidencialumo pareiga, ir tik tuo atveju, jei jiems būtina su jais susipažinti. Šalys užtikrina, kad:
 - 13.1. pasikeitus asmenims, kurie Tvarko Asmens duomenis, jų prieigos teisės prie Duomenų valdytojo Asmens duomenų panaikinamos ne vėliau nei paskutinę jo užduočių, dėl kurių jiems būtina prieiga prie Duomenų valdytojo Asmens duomenų, patikėtų Tvarkyti Duomenų tvarkytojui, dieną, o tuo atveju jei nutrūksta Duomenų tvarkytojo darbuotojo darbo santykiai – ne vėliau nei paskutinę jo darbo dieną;
 - 13.2. asmenų, kuriems suteikta prieiga prie asmens duomenų, sąrašas turi būti periodiškai peržiūrimas ne rečiau kaip kartą kas 6 mėnesius. Vadovaujantis šia peržiūra, tokia prieiga prie

PATVIRTINTA

Šiaulių universitetinės gimnazijos

Direktoriaus 2022-08-08 d.

įsakymu Nr. V-95

Asmens duomenų panaikinama, jei tokia prieiga nebereikalinga, todėl Asmens duomenys nebegalės būti prieinami tiems asmenims.

14. Duomenų tvarkytojas Duomenų valdytojo prašymu įrodo, kad asmenims, kuriems vadovauja Duomenų tvarkytojas ir kuriems pavesta Tvarkyti Asmens duomenis, taikoma Sutarties 13 punkte nurodyta konfidencialumo pareiga.
15. Sutarties 13 punkte nurodytas konfidencialumo įsipareigojimas galioja neribotą laiką.

V. SKYRIUS

DUOMENŲ TVARKYMO SAUGUMAS

16. Vadovaujantis Reglamento (ES) 2016/679 32 straipsniu, Duomenų valdytojas ir Duomenų tvarkytojas įgyvendina tinkamas technines ir organizacines priemones, kad būtų užtikrintas pavojų atitinkančio lygio saugumas, atsižvelgiant į techninių galimybių išsivystymo lygį, įgyvendinimo sąnaudas bei duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus, taip pat duomenų tvarkymo keliamus įvairios tikimybės ir rimtumo pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms. Bet koku atveju duomenų saugumo užtikrinimo priemonės negali būti žemesnio lygio, nei 2020-06-18 Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos gairėse „*Tvarkomų asmens duomenų saugumo priemonių ir rizikos įvertinimo gairės duomenų valdytojams ir duomenų tvarkytojams*“ rizikos lygiui taikomas saugumo priemonės. Jei jos būtų pakeistos, Duomenų valdytojas privalo nedelsiant pakoreguoti taikomas duomenų saugumo užtikrinimo priemones pagal aktualias Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos rekomendacijas ar gaires.
17. Pagal Reglamento (ES) 2016/679 32 straipsnį Duomenų tvarkytojas, nepriklausomai nuo Duomenų valdytojo, taip pat įvertina duomenų tvarkymo riziką, susijusią su Asmens duomenų tvarkymo veikla, kuriai atlikti Duomenų valdytojas pasitelkė Duomenų tvarkytoją, galinčią kilti fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, ir įgyvendina priemones šiai rizikai sumažinti. Šiuo tikslu Duomenų valdytojas Duomenų tvarkytojui pastarojo pareikalavimu pateikia visą informaciją, reikalingą tokiai rizikai nustatyti ir įvertinti.
18. Be to, Duomenų tvarkytojas padeda Duomenų valdytojui užtikrinti Duomenų valdytojo pareigų pagal Reglamento (ES) 2016/679 32 straipsnį vykdymą, teikdamas *inter alia* Duomenų valdytojui informaciją apie technines ir organizacines priemones, kurias Duomenų tvarkytojas jau įgyvendino pagal Reglamento (ES) 2016/679 32 straipsnį kartu su visa kita informacija, reikalinga duomenų valdytojui įvykdyti duomenų valdytojo pareigas pagal Reglamento (ES) 2016/679 32 straipsnį, įskaitant dokumentus, kuriuose aprašomos Duomenų tvarkytojo įgyvendintos techninės ir organizacinės saugumo priemonės.
19. Jei, atsižvelgiant į Duomenų valdytojo atliktą vertinimą, nustatytai rizikai sumažinti Duomenų tvarkytojas turi įgyvendinti papildomas priemones, Duomenų valdytojas šias priemones nurodo Sutarties priede Nr. 1, o Duomenų tvarkytojas turi įgyvendinti papildomas priemones ir tas, kurias jau įgyvendino pagal Reglamento (ES) 2016/679 32 straipsnį. Duomenų tvarkytojas turi Duomenų valdytojui suteikti visą informaciją, kuri būtina siekiant įrodyti Sutarties prieduose Nr. 1 bei Nr. 2 nustatytų Duomenų tvarkytojo pareigų vykdymą.

VI. SKYRIUS

PAGALBINIŲ DUOMENŲ TVARKYTOJŲ PASITELKIMAS

PATVIRTINTA

Šiaulių universitetinės gimnazijos

Direktoriaus 2022-08-08 d.

įsakymu Nr. V-95

20. Duomenų tvarkytojas turi laikytis Reglamento (ES) 2016/679 28 straipsnio 2 ir 4 dalyse nurodytų reikalavimų, kad galėtų pasitelkti Pagalbinį duomenų tvarkytoją.
21. Duomenų tvarkytojas Tvarkymo operacijoms, kurias atlieka Duomenų valdytojo vardu, pasitelkti kitą Tvarkytoją gali tik su išankstiniu rašytiniu Duomenų valdytojo sutikimu kiekvieno atskiro tokio Pagalbinio tvarkytojo pasitelkimo atveju.
22. Jeigu gavęs išankstinį Duomenų valdytojo rašytinį sutikimą Duomenų tvarkytojas atlieka Tvarkymo operacijas, pasitelkdamas Pagalbinį tvarkytoją, jis privalo su šiuo Pagalbiniu tvarkytoju sudaryti rašytinį susitarimą, pagal kurį Pagalbinis tvarkytojas būtų įpareigotas laikytis visų šioje Sutartyje išdėstytų reikalavimų, visų pirma, susijusių su tinkamų techninių ir organizacinių saugumo priemonių užtikrinimu ir įgyvendinimu. Duomenų tvarkytojas taip pat informuoja pasitelktą Pagalbinį duomenų tvarkytoją apie Duomenų valdytojo tapatybę, nurodant jo kontaktinius duomenis. Duomenų tvarkytojas taip pat turi turėti aktualią informaciją apie visų jo pasitelktų Pagalbinių tvarkytojų tapatybę ir jų veiklos vietą, kuri būtų prieinama Duomenų valdytojui bei atitinkamoms priežiūros institucijoms. Duomenų tvarkytojas prisiima atsakomybę ir užtikrina, kad Pagalbiniai tvarkytojai laikysis visų šios Sutarties nuostatų. Duomenų tvarkytojui norint pakeisti pasitelktą Pagalbinį tvarkytoją kitu, jis turi nedelsdamas pranešti apie tai Duomenų valdytojui.
23. Duomenų valdytojo prašymu Duomenų tvarkytojas nepagrįstai nedelsdamas ir nemokamai turi pateikti tokių susitarimų su Pagalbiniu duomenų tvarkytoju ir vėlesnių jų pakeitimų kopijas, tokiu būdu suteikiant Duomenų valdytojui galimybę užtikrinti, kad Pagalbiniam duomenų tvarkytojui taikomos tos pačios duomenų apsaugos prievolės, kaip yra nustatytos Duomenų tvarkytojui Sutartimi. Duomenų valdytojui nėra privaloma pateikti asmens duomenų tvarkymo sutarties dėl su veikla susijusių nuostatų, kurios nedaro įtakos su Pagalbiniu duomenų tvarkytoju sudarytos sutarties teisinėms asmens duomenų apsaugos sąlygoms.
24. Duomenų tvarkytojas turi informuoti Duomenų valdytoją apie visus netinkamo Pagalbinio duomenų tvarkytojo pareigų, nustatytų sutartimi ar kitu teisės aktu, atvejus.
25. Duomenų tvarkytojas turi susitarti su Pagalbiniu duomenų tvarkytoju, kai toks pasitelkiamas, kad Duomenų tvarkytojo bankroto atveju, Duomenų valdytojas turi teisę tęsti Duomenų tvarkymo santykius su Duomenų tvarkytojo pasitelktu Pagalbiniu duomenų tvarkytoju tiesiogiai ir (arba) teikti tiesioginius nurodymus dėl duomenų tvarkymo, pavyzdžiui, nurodyti Pagalbiniam duomenų tvarkytojui ištrinti arba grąžinti Asmens duomenis.
26. Duomenų tvarkytojas yra atsakingas už reikalavimą, kad Pagalbinis duomenų tvarkytojas laikytųsi bent tų pareigų, kurios Duomenų tvarkytojui taikomos pagal Sutartį ir Reglamentą (ES) 2016/679. Jei Pagalbinis duomenų tvarkytojas nevykdo asmens duomenų apsaugos prievolių, Duomenų tvarkytojas, su kuriuo sudaryta Sutartis, išlieka visiškai atsakingas Duomenų valdytojui už Pagalbinio duomenų tvarkytojo prievolių vykdymą. Tai nedaro įtakos duomenų subjektų teisėms pagal Reglamentą (ES) 2016/679, ypač Reglamento (ES) 2016/679 79 ir 82 straipsniuose numatytais teisėms, Duomenų valdytojo ir Duomenų tvarkytojo, įskaitant Pagalbinius duomenų tvarkytojus, atžvilgiu.

PATVIRTINTA
Šiaulių universitetinės gimnazijos
Direktoriaus 2022-08-08 d.
įsakymu Nr. V-95

VII. SKYRIUS

DUOMENŲ PERDAVIMAS Į TREČIĄSIAS VALSTYBES ARBA TARPTAUTINĖMS ORGANIZACIJOMS

27. Duomenų tvarkytojas užtikrina, kad jokių būdu netvarkys, neperduos ir jokių kitu būdu nesuteiks prieigos/galimybės naudotis Asmens duomenimis iš šalies/šalyje, kuri nepriklauso Europos Sąjungai /Europos Ekonominėi Erdvei. Siekiant išvengti abejonių, šis draudimas apima ir yra taikomas techninei pagalbai, priežiūros, palaikymo ir panašių paslaugų teikimui. Be kita ko, draudžiama:
- 27.1. perduoti Asmens duomenis duomenų valdytojui ar duomenų tvarkytojui trečiojoje valstybėje ar tarptautinėje organizacijoje;
- 27.2. perduoti Asmens duomenų Tvarkymą Pagalbiniam duomenų tvarkytojui trečiojoje valstybėje;
- 27.3. leisti, kad Asmens duomenis Tvarkytų duomenų tvarkytojas trečiojoje valstybėje.
28. Jei asmens duomenis trečiosioms valstybėms ar tarptautinėms organizacijoms reikia perduoti pagal Europos Sąjungos ar jos valstybės narės teisės aktus, kurių turi laikytis Duomenų tvarkytojas, nors Duomenų valdytojas nedavė nurodymų Duomenų tvarkytojui tai atlikti, Duomenų tvarkytojas informuoja Duomenų valdytoją apie šį teisinį reikalavimą prieš duomenų perdavimą, nebent tas teisės aktas draudžia perduoti tokią informaciją.

VIII. SKYRIUS

PAGALBA DUOMENŲ VALDYTOJUI

29. Duomenų subjektui, priežiūros institucijai ar trečiajai šaliai, vadovaujantis Taikomais teisės aktais, paprašius Duomenų tvarkytojo suteikti informacijos apie tvarkomus Asmens duomenis, Duomenų tvarkytojas nepagrįstai nedelsdamas persiunčia tokį prašymą Duomenų valdytojui.
30. Atsižvelgdamas į duomenų tvarkymo pobūdį, Duomenų tvarkytojas įsipareigoja padėti Duomenų valdytojui tiek, kiek reikės, atsakyti į duomenų subjektų, priežiūros institucijų ir trečiųjų asmenų prašymus ir įvykdyti Duomenų valdytojo įsipareigojimus, susijusius su duomenų subjekto teisėmis, nustatytomis Reglamento (ES) 2016/679 III skyriuje. Tai reiškia, kad duomenų tvarkytojas, kiek tai įmanoma, padeda Duomenų valdytojui, kad Duomenų valdytojas įgyvendintų:
- 30.1. teisę būti informuotam renkant asmens duomenis iš duomenų subjekto;
- 30.2. teisę būti informuotam, kai asmens duomenys yra gauti ne iš duomenų subjekto;
- 30.3. teisę susipažinti su duomenimis;
- 30.4. teisę reikalauti ištaisyti duomenis;
- 30.5. teisę reikalauti ištrinti duomenis („teisę būti pamirštam“);
- 30.6. teisę apriboti duomenų tvarkymą;
- 30.7. prievolę pranešti apie asmens duomenų ištaisymą ar ištrynimą arba duomenų tvarkymo apribojimą;
- 30.8. teisę į duomenų perkeliamumą;
- 30.9. teisę nesutikti su duomenų tvarkymu;

PATVIRTINTA

Šiaulių universitetinės gimnazijos

Direktoriaus 2022-08-08 d.

įsakymu Nr. V-95

- 30.10. teisę, kad nebūtų taikomi sprendimai, pagrįsti vien automatiniu tvarkymu, įskaitant profiliavimą.
31. Duomenų tvarkytojas dokumentuoja visus Asmens duomenų saugumo pažeidimus, galimus kilti incidentus ir su Asmens duomenų saugumo pažeidimais susijusius faktus, poveikį ir taisomuosius veiksmus, kurių buvo imtasi.
32. Kai Duomenų valdytojo nuomone Asmens duomenų saugumo pažeidimas yra esminis, Duomenų valdytojas turi teisę nedelsiant sustabdyti Asmens duomenų perdavimą Duomenų tvarkytojui ir (arba) nedelsiant nutraukti Paslaugų sutartį ir šią Sutartį, nemokėdamas Duomenų tvarkytojui dėl to jokių kompensacijų.
33. Tais atvejais, kai dėl Tvarkymo rūšies, visų pirma, kai naudojamos naujos technologijos, ir atsižvelgiant į Tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus, fizinių asmenų teisėms bei laisvėms gali kilti didelis pavojus, taip pat atvejais, kurie nurodyti Duomenų tvarkymo operacijų, kurioms taikomas reikalavimas atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, sąraše, patvirtintame Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2019 m. kovo 14 d. įsakymu Nr. 1T-35(1.12.E), prieš pradėdamas tvarkyti Asmens duomenis, Duomenų tvarkytojas teikia pagalbą Duomenų valdytojui vykdant pareigą atlikti numatytų Asmens duomenų tvarkymo operacijų poveikio duomenų apsaugai vertinimą.
34. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja padėti Duomenų valdytojui vykdant pareigą konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija prieš pradėdamas Tvarkymą, jei poveikio duomenų apsaugos vertinimas rodo, kad Tvarkymas sukeltų didelę riziką, jei Duomenų valdytojas nesiimtų priemonių tai rizikai sumažinti. Duomenų tvarkytojui yra žinoma, kad, kai priežiūros institucijos manymu dėl aukščiau nurodytos planuojamos Tvarkymo veiklos gali būti pažeisti Taikomi teisės aktai, priežiūros institucija gali Duomenų tvarkytojui raštu pateikti rekomendacijas bei pasinaudoti bet kuriais iš Taikomuose teisės aktuose numatytais įgaliojimais.
35. Šalys Sutarties 16 p. ir priede Nr. 2 nustato tinkamas technines ir organizacines priemones, kurias turi taikyti Duomenų tvarkytojas siekiant padėti Duomenų valdytojui įgyvendinti duomenų subjekto teises ir vykdyti Reglamento (ES) 2016/679 33–36 straipsniuose įtvirtintas pareigas. Tai taikoma prievolėms, nurodytoms Sutarties 30-31, 33-34 punktuose.

IX. SKYRIUS

PRANEŠIMAS APIE ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ

36. Duomenų tvarkytojas, įtardamas, kad yra padarytas Asmens duomenų saugumo pažeidimas arba yra tokio pažeidimo grėsmė, turi nepagrįstai nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 24 val. nuo to momento, kai sužinojo apie Asmens duomenų saugumo pažeidimą ar jo grėsmę, pranešti apie tai Duomenų valdytojui, vadovaudamasis Duomenų valdytojo pateiktomis instrukcijomis, kad Duomenų valdytojas galėtų įvykdyti Duomenų valdytojo pareigą pranešti apie Asmens duomenų saugumo pažeidimą kompetentingai priežiūros institucijai, pagal Reglamento (ES) 2016/679 33 straipsnį.
37. Sutarties 36 papunktyje nurodyta Duomenų tvarkytojo pareiga padėti Duomenų valdytojui pranešti kompetentingai priežiūros institucijai apie Asmens duomenų pažeidimą reiškia, kad Duomenų tvarkytojas privalo Duomenų valdytojui padėti gauti toliau išvardytą informaciją, kuri,

PATVIRTINTA

Šiaulių universitetinės gimnazijos

Direktoriaus 2022-08-08 d.

įsakymu Nr. V-95

remiantis Reglamento (ES) 2016/679 33 straipsnio 3 dalimi, turi būti nurodyta Duomenų valdytojo pranešime kompetentingai priežiūros institucijai:

- 37.1. aprašytas įvykusio ar galinčio įvykti Asmens duomenų saugumo pažeidimo pobūdis, įskaitant, jei įmanoma, atitinkamų duomenų subjektų kategorijos ir apytikslis jų skaičius bei atitinkamų asmens duomenų kategorijos ir apytikslis skaičius;
 - 37.2. nurodyta Duomenų tvarkytojo duomenų apsaugos pareigūno arba kito kontaktinio asmens, galinčio suteikti daugiau informacijos, vardas ir pavardė (juridinio asmens pavadinimas) ir kontaktiniai duomenys;
 - 37.3. tikėtinos Asmens duomenų pažeidimo pasekmės;
 - 37.4. priemonės, kurių ėmėsi ar siūlo imtis Duomenų tvarkytojas dėl Asmens duomenų pažeidimo, įskaitant, jei reikia, priemones, skirtas sušvelninti galimą neigiamą pažeidimo poveikį;
 - 37.5. bet kokia kita reikšminga informacija, kuri yra ar gali būti reikalinga Duomenų valdytojui rengiant pranešimą arba atsakant į papildomus su Asmens duomenų saugumo pažeidimu susijusius kompetentingos priežiūros institucijos raštus ir, kai reikalinga, nukentėjusiems duomenų subjektams.
38. Sutarties priede Nr. 2 nustatomi visi elementai, kuriuos turi pateikti Duomenų tvarkytojas, padėdamas Duomenų valdytojui pranešti kompetentingai priežiūros institucijai apie Asmens duomenų saugumo pažeidimą. Jei Duomenų tvarkytojas Duomenų valdytojui pateikia ne visą informaciją apie Asmens duomenų saugumo pažeidimą arba vėliau paaiškėja papildoma informacija, Duomenų tvarkytojas privalo nepagrįstai nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 24 val. pateikti papildomą pranešimą Duomenų valdytojui, nurodydamas visą trūkstamą informaciją.
39. Duomenų tvarkytojas Duomenų valdytojo prašymu, papildomai prie Sutarties 36 punkte nurodytos informacijos, pateikia dokumentų, pavyzdžiui, pagrindžiančių atliktus veiksmus, taikytas priemones ar atliktus vidinius patikrinimus ir jų išvadų, kopijas.

X. SKYRIUS

DUOMENŲ TRYNUMAS IR GRAŽINIMAS

40. Pasibaigus asmens duomenų tvarkymo paslaugų teikimui, Duomenų tvarkytojas privalo Duomenų valdytojo pasirinkimu grąžinti visus Asmens duomenis Duomenų valdytojui ir ištrinti esamas kopijas, nebent Asmens duomenis reikia saugoti pagal Europos Sąjungos ar jos valstybės narės teisės aktus, bei patvirtinti tai raštu. Jeigu Duomenų valdytojas pareikalauja, kad Asmens duomenys būtų saugomi tam tikrą laiką, tai turi būti daroma, remiantis Duomenų valdytojo dokumentais įformintais nurodymais.

XI. SKYRIUS

DUOMENŲ TVARKYTOJO AUDITAS IR TIKRINIMAS

41. Duomenų tvarkytojas Duomenų valdytojui suteikia visą informaciją, reikalingą įrodyti, kad laikomasi Reglamento (ES) 2016/679 28 straipsnyje ir Sutartyje nustatytų pareigų, ir sudaro sąlygas ir padeda atlikti Duomenų valdytojui ar kitam Duomenų valdytojo įgaliotam auditoriui auditą, įskaitant patikrinimus vietoje. Šiuo tikslu Duomenų tvarkytojas įsipareigoja užtikrinti galimybę Duomenų valdytojui ar jo auditoriui patekti į Duomenų tvarkytojo patalpas, prieigą prie

PATVIRTINTA

Šiaulių universitetinės gimnazijos

Direktoriaus 2022-08-08 d.

įsakymu Nr. V-95

kompiuterinės, programinės įrangos, reikalingų dokumentų ir kt., kiek to reikia auditui atlikti. Šie įsipareigojimai neapima informacijos apie kitus Duomenų tvarkytojo klientus. Šalies prašymu kita Šalis ir (arba) auditorius turi įsipareigoti laikyti visą su auditu susijusią informaciją konfidencialia, tačiau toks įsipareigojimas neapriboja Duomenų valdytojo ir (arba) auditoriaus teisės imtis veiksmų dėl audito metu pagrįstai padarytų išvadų.

42. Duomenų valdytojo atliekamam Duomenų tvarkytojo ir Pagalbinių duomenų tvarkytojų auditui, įskaitant patikrinimus, taikomos Sutarties priedo Nr. 2 esančiame 7 punkte nurodytos procedūros.
43. Duomenų tvarkytojas turi suteikti priežiūros institucijai, kurios pagal galiojančius teisės aktus turi prieigą prie Duomenų valdytojo ir Duomenų tvarkytojo įrenginių, arba atstovams, veikiantiems tokių priežiūros institucijų vardu, prieigą prie Duomenų tvarkytojo fizinių priemonių ar atlikti kitus priežiūros institucijų nurodytus veiksmus auditui ar kitam patikrinimui atlikti. Šalys turi kompetentingų priežiūros institucijų prašymu pateikti šioje Sutartyje nurodytą informaciją, įskaitant auditų rezultatus.

XII. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Sutartis įsigalioja, kai ją pasirašo Šalių įgalioti atstovai, ir galioja, kol Duomenų tvarkytojas tvarko Asmens duomenis, Duomenų valdytojo vardu.
45. Kai dėl Taikomų teisės aktų, ar jų aiškinimo pasikeitimų (dėl teismo ar kitos valdžios institucijos priimto sprendimo, nurodymo ir kt.) reikalingi Sutarties pakeitimai, Šalys geranoriškai bendradarbiaus ir atitinkamai atnaujins Sutarties nuostatas.
46. Bet koks Sutartyje numatytų Duomenų tvarkytojo įsipareigojimų pažeidimas laikomas esminiu ir suteikia Duomenų valdytojui teisę nutraukti Sutartį raštu informuojant Duomenų tvarkytoją apie nutraukimą, kuris įsigalioja nedelsiant arba nuo kitos pranešime nurodytos datos.
47. Asmens duomenų tvarkymo paslaugų teikimo laikotarpiu Sutartis negali būti nutraukta, jei nėra nutraukta Paslaugų sutartis ir Šalys nėra susitarusios dėl kitos Sutarties, reglamentuojančios asmens duomenų tvarkymo paslaugų teikimą.
48. Jei asmens duomenų tvarkymo paslaugų teikimas yra nutraukiamas, o Asmens duomenys ištrinami arba grąžinami Duomenų valdytojui pagal Sutarties 40 punktą ir Sutarties priedo Nr. 2 esantį 4 punktą, Sutartis gali būti nutraukiamas bet kuriai šaliai pateikus rašytinį pranešimą.
49. Nedarant poveikio jokioms Reglamento (ES) 2016/679 nuostatoms, Duomenų tvarkytojui pažeidus pareigas pagal šią Sutartį, Duomenų valdytojas gali nurodyti Duomenų tvarkytojui laikinai sustabdyti Asmens duomenų Tvarkymą, kol pastarasis laikysis šios Sutarties arba Sutartis bus nutraukta. Duomenų tvarkytojas nedelsdamas informuoja Duomenų valdytoją, jei dėl kokios nors priežasties jis negali vykdyti Sutarties.
50. Duomenų valdytojas turi teisę nutraukti Sutartį, raštu informuojant Duomenų tvarkytoją apie nutraukimą, kuris įsigalioja nedelsiant arba nuo kitos pranešime nurodytos datos, jeigu:
51. Duomenų tvarkytojas iš esmės arba nuolat pažeidžia Sutartį arba savo įsipareigojimus pagal Reglamentą (ES) 2016/679;

PATVIRTINTA
Šiaulių universitetinės gimnazijos
Direktoriaus 2022-08-08 d.
įsakymu Nr. V-95

- 51.1. Duomenų tvarkytojas nesilaiko privalomo teismo arba priežiūros institucijos sprendimo dėl savo įsipareigojimų pagal Sutartį arba Reglamentą (ES) 2016/679;
- 51.2. Duomenų valdytojas sustabdė Duomenų tvarkytojo atliekamą Asmens duomenų Tvarkymą ir atitiktis šiai Sutarčiai nėra atkurta per 5 dienas.
52. Kiekviena šalis paskiria asmenį, atsakingą už Sutarties vykdymą.
53. Šiai Sutarčiai taikoma ir ji parengta pagal Lietuvos Respublikos teisę.
54. Bet kokios pretenzijos ar ginčai, kylantys iš šios Sutarties, jos nuostatų pažeidimo, nutraukimo ar negaliojimo, galiausiai turi būti sprendžiami kompetentingame teisme.

Sutarties priedai:

- 1 priedas. Informacija apie asmens duomenų tvarkymą.
- 2 priedas. Nurodymai kaip tvarkyti asmens duomenis.

Ši Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai Šaliai.

Duomenų valdytojas:

[Įstaigos pavadinimas]
Buveinės adresas: [buveinė]
Juridinio asmens kodas: []
PVM mokėtojo kodas: []
A/S []
Bankas: []
Banko kodas: []

Duomenų tvarkytojas:

[pavadinimas]
Buveinės adresas: [buveinė]
Juridinio asmens kodas: []
PVM mokėtojo kodas: []
A/S []
Bankas: []
Banko kodas: []

PATVIRTINTA
Šiaulių universitetinės gimnazijos
Direktoriaus 2022-08-08 d.
įsakymu Nr. V-95

Asmens duomenų tvarkymo sutarties
1 priedas

INFORMACIJA APIE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

1. Informacija apie asmens duomenų tvarkymą:

[PASTABA. Jei yra atliekama keletas duomenų tvarkymo operacijų, šios dalys turi būti užpildytos kiekvienai tvarkymo veiklai].

1.1. Duomenų tvarkytojo atliekamo asmens duomenų tvarkymo tikslas yra:

[Aprašykite asmens duomenų tvarkymo tikslą, jį suformuluojant aiškiai ir konkrečiai, t. y. pakankamai išsamiai, kad būtų galima nustatyti, kokios rūšies tvarkymą jis apima, ir įvertinti, ar konkretus tikslas neprieštarauja teisės aktų reikalavimams].

[PAVYZDŽIAI. „Duomenų valdytojo dokumentų paruošimas saugojimui pagal Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir Lietuvos vyriausiojo archyvo reikalavimus arba naikinimui, jei jų saugojimo terminas yra pasibaigęs“, „Duomenų valdytojo asmens duomenų saugojimas“]

1.2. Duomenų tvarkytojo asmens duomenų tvarkymas daugiausia susijęs su (tvarkymo pobūdžiu):

[Aprašykite duomenų tvarkymo pobūdį].

[PAVYZDYS. Duomenų valdytojo dokumentų paruošimas saugojimui pagal Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir Lietuvos vyriausiojo archyvo reikalavimus arba naikinimui, jei jų saugojimo terminas yra pasibaigęs, t. y.:

- 1. ilgo saugojimo dokumentų paruošimas archyviniam saugojimui;*
- 2. trumpai saugomų dokumentų paruošimu archyviniam saugojimui;*
- 3. dokumentų atranka naikinimui ir naikinimo dokumentų paruošimas].*

1.3. Duomenų tvarkymas apima šiuos asmens duomenis:

[Aprašykite tvarkomų asmens duomenų rūšį].

[PAVYZDYS. Vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono ryšio numeris, gyvenamosios vietos adresas, asmens kodas].

[PASTABA. Aprašymas turėtų būti kuo išsamesnis, neapsiribojant tik tokiais teiginiais kaip „asmens duomenys, kaip jie apibrėžti Reglamento (ES) 2016/679 4 straipsnio 1 dalyje“, arba vien asmens duomenų kategorijos (t. y. Reglamento (ES) 2016/679 6, 9 ir (ar) 10 straipsniai) nurodymu].

1.4. Duomenų tvarkymas apima šias duomenų subjektų kategorijas:

PATVIRTINTA
Šiaulių universitetinės gimnazijos
Direktoriaus 2022-08-08 d.
įsakymu Nr. V-95

[Aprašykite duomenų subjekto kategoriją].

[PAVYZDŽIAI „Darbuotojai“, „Mokinai“].

1.5. Duomenų tvarkytojas gali tvarkyti asmens duomenis duomenų valdytojo vardu, kai įsigalioja Sąlygos. Duomenų tvarkymo trukmė:

[Aprašykite duomenų tvarkymo trukmę].

Duomenų valdytojas:

[Istaigos pavadinimas]
Buveinės adresas: [buveinė]
Juridinio asmens kodas: []
PVM mokėtojo kodas: []
A/S []
Bankas: []
Banko kodas: []

Duomenų tvarkytojas:

[pavadinimas]
Buveinės adresas: [buveinė]
Juridinio asmens kodas: []
PVM mokėtojo kodas: []
A/S []
Bankas: []
Banko kodas: []

PATVIRTINTA
Šiaulių universitetinės gimnazijos
Direktoriaus 2022-08-08 d.
įsakymu Nr. V-95

Asmens duomenų tvarkymo sutarties
2 priedas

NURODYMAI, KAIP TVARKYTI ASMENS DUOMENIS

1. Duomenų tvarkymo nurodymas

Duomenų tvarkytojas Duomenų valdytojo vardu asmens duomenų tvarkymo metu atlieka šiuos veiksmus:

[Aprašykite duomenų tvarkymą, kurį Duomenų tvarkytojui pavesta atlikti].

2. Duomenų tvarkymo saugumas

Apsaugos lygis nustatomas atsižvelgiant į:

[Išsamiai aprašykite, atsižvelgiant į duomenų tvarkymo veiklos pobūdį, apimtį, kontekstą ir tikslus, taip pat į pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms. Apibūdinkite dalis, kurios yra svarbios saugumo lygiui.]

[PAVYZDYS. Atsižvelgiant į tai, kad duomenų tvarkymas yra susijęs su dideliu asmens duomenų kiekiu, kuriam taikomas Reglamento (ES) 2016/679 9 straipsnis dėl specialių asmens duomenų kategorijų, turėtų būti nustatytas „aukštas“ saugumo lygis].

Duomenų tvarkytojas turi teisę ir privalo priimti sprendimus dėl techninių ir organizacinių saugumo priemonių naudojimo užtikrinti reikiamą (ir suderintą) duomenų saugumo lygį.

Tačiau Duomenų tvarkytojas bet kuriuo atveju įgyvendina šias su Duomenų valdytoju suderintas priemones *[PASTABA. Šis sąrašas turi būti tiek detalus, kad Duomenų valdytojas turėtų galimybę įvertinti priemonių tinkamumą atskaitomybės pareigai užtikrinti. Šalys turėtų svarstyti įtraukti asmens duomenų tvarkymui naudojamos programinės įrangos saugumo priemonių aprašymus]:*

[Aprašykite, kokias technines ir (ar) organizacines saugumo priemones turi taikyti Duomenų tvarkytojas, įskaitant atitiktį konkrečioms standartams, rekomendacijoms ar kitoms gerosioms praktikoms, tvarkydamas asmens duomenis pagal Sutartį].

[Jei taikoma: aprašykite asmens duomenų pseudonimizavimo ir šifravimo reikalavimus].

[Aprašykite reikalavimus, užtikrinančius nuolatinį duomenų tvarkymo sistemų ir paslaugų konfidencialumą, vientisumą, prieinamumą ir atsparumą].

[Aprašykite reikalavimus, susijusius su galimybe laiku atkurti prieinamumą ir prieigą prie asmens duomenų, įvykus fiziniam ar techniniam įvykiui].

[Aprašykite reikalavimus, taikomus reguliariam testavimui, įvertinimui ir techninių bei organizacinių priemonių, užtikrinančių duomenų tvarkymo saugumą, efektyvumo nustatymui].

PATVIRTINTA
Šiaulių universitetinės gimnazijos
Direktoriaus 2022-08-08 d.
įsakymu Nr. V-95

[Apibūdinkite prieigai, įskaitant nuotolines prieigas, prie asmens duomenų keliamus reikalavimus].

[Aprašykite asmens duomenų apsaugai keliamus reikalavimus duomenų perdavimo metu].

[Aprašykite asmens duomenų apsaugai keliamus reikalavimus jų saugojimo metu].

[Aprašykite reikalavimus, keliamus fiziniam saugumui vietose, kuriose tvarkomi asmens duomenys].

[Aprašykite reikalavimus, keliamus darbui namuose/nuotoliniam darbui].

3. Pagalba duomenų valdytojui

3.1. Duomenų tvarkytojas, kiek tai įmanoma ir atsižvelgiant į toliau nurodytą pagalbos sritį bei apimtį, padeda Duomenų valdytojui pagal Sutarties VIII skyrių įgyvendinti šias technines bei organizacines priemones:

3.1.1. Asmens duomenims tapus nebereikalingais jų tvarkymo tikslams pasiekti, Duomenų tvarkytojas visus turimus duomenis (įskaitant visas jų kopijas), kuriuos jis tvarkė pagal šią Sutartį, įsipareigoja nedelsiant perduoti Duomenų valdytojui, jei Duomenų valdytojas nenurodo kitaip. Iki perdavimo ar atskirų Duomenų valdytojo nurodymų, Duomenų tvarkytojas įsipareigoja duomenis tinkamai saugoti;

3.1.2. Duomenų valdytojui pareikalavus nedelsiant sustabdyti Tvarkymą, ištaisyti nurodytus tvarkomus duomenis, sunaikinti nurodytus tvarkomus duomenis, vykdyti kitus teisėtus duomenų valdytojo nurodymus. Šiuos veiksmus Duomenų tvarkytojas atlieka savo sąskaita;

3.1.3. be atskiro Duomenų valdytojo sutikimo tvarkomų duomenų neplatinti, neperduoti, ir (ar) neatskleisti jokiems tretiesiems asmenims, jei kitaip nenumato galiojantys Lietuvos Respublikos teisės aktai, nenaudoti duomenų savo ar kitų asmenų (išskyrus Duomenų valdytoją) interesais bei neatlikti jokių kitų neteisėtų Tvarkymo veiksmų;

3.1.4. gavęs bet kokį valstybinės valdžios institucijos ar duomenų subjekto paklausimą, prašymą, reikalavimą, susijusį su asmens duomenų tvarkymu, privalo apie tai nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 24 val. nuo tokio paklausimo, prašymo, reikalavimo gavimo, informuoti duomenų valdytoją raštu ir perduoti visą su paklausimu ar prašymu susijusią informaciją. Atsakymai duomenų subjektams ar valstybinės valdžios institucijoms turi būti parengti pagal Duomenų valdytojo nurodymus.

3.1.5. Duomenų tvarkytojas taip pat nedelsiant privalo pranešti Duomenų valdytojui apie visus atsitiktinio ar nesankcionuoto priėjimo prie duomenų bei jų gavimo atvejus. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja nedelsiant raštu pranešti Duomenų valdytojui apie bet kokią situaciją, kuri kelia ar gali kelti grėsmę duomenų saugumui bei pateikti visą su tuo susijusią informaciją;

3.1.6. įvykus Asmens duomenų saugumo pažeidimui, Duomenų tvarkytojas, jeigu turi galimybę, privalo skubiai imtis priemonių užkirsti kelią tolesnei žalai dėl įvykusio saugumo incidento kilti, taip pat sumažinti Asmens duomenų saugumo pažeidimo padarinius duomenų subjektui.

3.1.7. Duomenų tvarkytojas, įvykus duomenų saugumo pažeidimui, Duomenų valdytojui padeda parengti pranešimą su visa informacija, kuri pagal Europos Sąjungos teisės ir/ arba valstybės narės

PATVIRTINTA

Šiaulių universitetinės gimnazijos

Direktoriaus 2022-08-08 d.

įsakymu Nr. V-95

teisės aktuose numatytus reikalavimus yra reikalinga, kad būtų galima tinkamai įvykdyti pareigą pranešti Inspekcijai ir (ar) duomenų subjektams bei pašalinti ir sumažinti duomenų saugumo pažeidimo padarinius. Pranešime turi būti:

3.1.7.1. aprašytas Asmens duomenų saugumo pažeidimo pobūdis, įskaitant, jeigu įmanoma, atitinkamų asmenų kategorijas ir apytikslį skaičių, taip pat atitinkamų duomenų įrašų kategorijas, jų rūšis ir apytikslį skaičių;

3.1.7.2. nurodyta Duomenų tvarkytojo duomenų apsaugos pareigūno arba kito kontaktinio asmens, galinčio suteikti daugiau informacijos, vardas bei pavardė (pavadinimas) ir kontaktiniai duomenys;

3.1.7.3. aprašytos tikėtinos Asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės fiziniams asmenims;

3.1.7.4. aprašytos priemonės, kurių ėmėsi arba planuoja, arba siūlo imtis Duomenų tvarkytojas, kad būtų pašalintas duomenų saugumo pažeidimas, pvz.: priemonės galimoms neigiamoms pažeidimo pasekmėms sumažinti.

3.1.8. Duomenų tvarkytojas turi visapusiškai bendradarbiauti su Duomenų valdytoju siekiant panaikinti Asmens duomenų saugumo pažeidimą bei sumažinti jo neigiamas pasekmes.

3.1.9. atsakyti į bet kokią Duomenų valdytojo paklausimą (žodinį ir/ ar raštišką), susijusį su duomenų tvarkymu per Duomenų valdytojo nurodytą ar Šalių suderintą terminą;

3.1.10. bendradarbiauti su Duomenų valdytoju bei per Duomenų valdytojo ar Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos nurodytus terminus, pateikti visą Duomenų valdytojo prašomą informaciją ir (ar) dokumentus, reikalingus Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, vykdant Duomenų valdytojo patikrinimą ar reikalingus Asmens duomenų saugumo pažeidimui ištirti;

3.1.11. užtikrinti, kad informacija, kurią Duomenų tvarkytojas tvarko, įskaitant (bet tuo neapsiribojant), informacija, pateikta Sutartyje, informacija, reikalinga duomenų tvarkymo veiklos įrašams, nebus naudojama jokiais kitais tikslais, išskyrus kiek tai būtina Šalių įsipareigojimams pagal Sutartį bei Taikytinus teisės aktus, vykdymui;

3.1.12. Duomenų valdytojui paprašius, teikti pagalbą atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą, Duomenų valdytojo nurodytais arba Šalių suderintais terminais;

3.1.13. padėti Duomenų valdytojui, Duomenų valdytojo nurodytais terminais, įgyvendinti pareigą atsakyti į prašymus pasinaudoti duomenų subjekto teisėmis, nustatytomis Europos Sąjungos ir / ar valstybės narės teisės aktuose;

3.1.14. pagal prašymą, teikti visą reikiamą informaciją Duomenų valdytojui, kaip laikomasi Sutartyje nustatytų įpareigojimų;

3.1.15. per 1 darbo dieną informuoti Duomenų valdytoją apie bet kokius su Duomenų tvarkytoju susijusius pasikeitimus, kurie gali sutrukdyti saugiai ir pagal šios Sutarties nuostatas tvarkyti duomenis;

3.1.16. Duomenų tvarkytojas turi pildyti asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir paskirti duomenų apsaugos pareigūną, jei netaikoma ši pareiga, - kitą už duomenų apsaugą atsakingą asmenį.

3.2. Tuo atveju, jei nustatoma grėsmė ar kyla pagrįstų įtarimų dėl grėsmės tvarkomų duomenų konfidencialumui ir (arba) jei Duomenų tvarkytojas netinkamai užtikrina tvarkomų Asmens duomenų

PATVIRTINTA
Šiaulių universitetinės gimnazijos
Direktoriaus 2022-08-08 d.
įsakymu Nr. V-95

saugumą, ir (arba) jei Duomenų tvarkytojas netinkamai vykdo Sutartyje ir teisės aktuose numatytus asmens duomenų apsaugos reikalavimus, Duomenų valdytojas apie tai informuoja Duomenų tvarkytoją ir turi teisę reikalauti Duomenų tvarkytojo nedelsiant sustabdyti duomenų tvarkymą, taip pat sustabdyti duomenų perdavimą Duomenų tvarkytojui ar apriboti Duomenų tvarkytojo prieigą prie jų. Duomenų tvarkytojas informuoja Duomenų valdytoją apie pasirengimą tinkamai vykdyti Sutartyje, Europos Sąjungos teisės ir/ arba valstybės narės teisės aktuose numatytus reikalavimus. Duomenų valdytojas, įvertinęs Duomenų tvarkytojo informaciją, gali duoti sutikimą atnaujinti Duomenų tvarkymą. Duomenų tvarkytojas padengia visas dėl tokio Tvarkymo sustabdymo Duomenų valdytojo patirtas išlaidas.

3.3. Duomenų valdytojo prašymu Duomenų tvarkytojas pateikia Pagalbinio duomenų valdytojo asmens duomenų saugumo pažeidimų žurnalo išrašą. Išrašas Duomenų valdytojui pateikiamas elektronine forma per Duomenų valdytojo nurodytą terminą.

4. Duomenų saugojimo laikotarpis/duomenų trynimo procedūros

4.1. Asmens duomenys saugomi [nurodykite laikotarpį arba įvykį], po to Duomenų tvarkytojas automatiškai ištrina asmens duomenis.

4.2. Nutraukęs asmens duomenų tvarkymo paslaugų teikimą, Duomenų tvarkytojas grąžina asmens duomenis, atsižvelgiant į Sutarties 40 punkto reikalavimus, nebent pasirašęs Sutartį Duomenų valdytojas pakeičia pirminį Duomenų valdytojo pasirinkimą. Atsižvelgiant į Sutartį, tokie pakeitimai turi būti pagrįsti dokumentais.

4.3. Nutraukęs asmens duomenų tvarkymo paslaugų teikimą, originalius Duomenų valdytojo Duomenų tvarkytojui perduotus dokumentus grąžina Duomenų valdytojui, o dokumentų kopijas ištrina ir patvirtina tai raštu, išskyrus atvejus, kai asmens duomenis saugoti įpareigoja teisės aktai. Duomenų tvarkytojas taip pat privalo informuoti Duomenų valdytoją apie tai, kokie asmens duomenys ar jų kopijos nėra ištrinami bei kokie teisės aktai tai reglamentuoja.

5. Duomenų tvarkymo vieta

Atsižvelgiant į Sutartį, be išankstinio rašytinio Duomenų valdytojo leidimo asmens duomenys negali būti tvarkomi kitose vietose, išskyrus šias:

[Nurodykite, kur duomenų tvarkymas yra atliekamas] [Nurodykite duomenų tvarkytojo arba pagalbinio duomenų tvarkytojo naudojamą adresą].

6. Nurodymai dėl asmens duomenų perdavimo į trečiąją valstybę ar tarptautinėms organizacijoms

Jei duomenų valdytojas nenurodo Sąlygose arba vėliau nepateikia dokumentais pagrįstų nurodymų dėl asmens duomenų perdavimo į trečiąją valstybę ar tarptautinėms organizacijoms, duomenų tvarkytojas neturi teisės atlikti tokį perdavimą pagal šią Sąlygą.

7. Procedūros, skirtos duomenų valdytojo atliekamiems duomenų tvarkytojo asmens duomenų tvarkymo auditams, įskaitant patikrinimams vietoje

PATVIRTINTA

Šiaulių universitetinės gimnazijos

Direktoriaus 2022-08-08 d.

įsakymu Nr. V-95

7.1. Duomenų tvarkytojas suteiks galimybę ir sudarys sąlygas Duomenų valdytojui reguliariai, Šalių suderintu laiku, patikrinti (atlikti auditą), kaip vykdomi šioje Sutartyje numatyti reikalavimai. Tokio patikrinimo (audito) apimtis ir sąlygos bus tokios:

7.1.1. Auditas atliekamas išpėjus prieš protingą laikotarpį, kuris negali būti trumpesnis kaip 4 (keturios) savaitės, išskyrus atvejus, kai tam iškyla esminių kliūčių ar yra esminių priežasčių auditą atlikti nedelsiant (pavyzdžiui, nustatyta didelė Asmens duomenų saugumo pažeidimo rizika, Duomenų tvarkytojas iš esmės atnaujinio taikomas technines ir organizacines priemones ar pan.);

7.1.2. Auditas atliekamas tokiu būdu, kad kuo mažiau trukdytų kasdieniui Duomenų tvarkytojo veiklai. Audito metu bus pateikiami atsakymai į Duomenų tvarkytojui raštu pateiktus klausimus bei sudaroma galimybė apklausti atitinkamą Duomenų tvarkytojo specialistą, ar pasitelktą Pagalbinį duomenų tvarkytoją, taip pat, jei reikalinga, Duomenų valdytojas su Duomenų tvarkytojo atstovų priežiūra bei pagalba prisijungs prie sistemų, programų, saugyklų, įrenginių ir/ar IT infrastruktūros, kuriuose tvarkomi duomenys, įskaitant ir atsargines jų kopijas ar archyvinės versijas;

7.1.3. Duomenų valdytojas gali pasitelkti nepriklausomą auditorių, užtikrindamas duomenų tvarkytojo informacijos konfidencialumą.

7.1.4. Duomenų tvarkytojas turi suteikti prieigą Duomenų valdytojo pasitelktam nepriklausomam auditoriui patikrinti kaip Duomenų tvarkytojas laikosi Reglamento (ES) 2016/679 reikalavimų, galiojančių Europos Sąjungos ar jos valstybės narės asmens duomenų apsaugos nuostatų ir Sąlygų.

Duomenų valdytojas:

[Istaigos pavadinimas]

Buveinės adresas: [buveinė]

Juridinio asmens kodas: []

PVM mokėtojo kodas: []

A/S []

Bankas: []

Banko kodas: []

Duomenų tvarkytojas:

[pavadinimas]

Buveinės adresas: [buveinė]

Juridinio asmens kodas: []

PVM mokėtojo kodas: []

A/S []

Bankas: []

Banko kodas: []

ŠIAULIŲ UNIVERSITETINĖ GIMNAZIJA
KANDIDATO SUTIKIMAS

Aš, _____, gimimo data _____, pareiškiu, kad:

Šiaulių universitetinė gimnazija, juridinio asmens kodas 195473755, buveinė Dainų g. 33, Šiauliai (toliau – **Įstaiga**), el. paštas: info@sugimnazija.lt, duomenų apsaugos pareigūno el. paštas dap.pareigunas@sugimnazija.lt, pateikiau teisingus savo asmens duomenis, kurie yra susiję su mano kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir/ar dalykinėmis savybėmis. Jei atrankos proceso metu aukščiau nurodyti duomenys keisis, išipareigoju nedelsiant informuoti apie tai Įstaigą el. pašto adresu, nurodytu aukščiau.

Sutinku¹ Nesutinku

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | kad Įstaiga mano gyvenimo aprašymą ir/ar motyvacinį laišką ir/ar kitą mano pateiktą informaciją (vardas, pavardė, nuotrauka, išsilavinimas, gebėjimai, asmeninės savybės, darbo patirtis, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas ir kt.) saugotų 3 metus po dalyvavimo atrankoje dienos su tikslu pasiūlyti man darbą ateityje, jei mano kandidatūra nebūtų pasirinkta atrankos metu; |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | kad Įstaiga, susisiektų su mano esamais darbdaviais su tikslu gauti informaciją apie mano informaciją apie mano kvalifikaciją, profesinius gebėjimus ir dalykines savybes (pvz., darbo rezultatus, santykius su ugdytiniais, jų tėvais ir/ar kolegomis, mano darbo įvertinimą ir pan., siekiant patikrinti mano kandidatūros tinkamumą (sutikimas galioja 3 metus); |

Esu informuotas, kad tvarkant asmens duomenis sutikimo pagrindu:

- turiu teisę atsisakyti išreikšti savo sutikimą (-us) dėl aukščiau nurodytų asmens duomenų tvarkymo tikslų, kadangi mano sutikimas yra vienintelis teisinis pagrindas, kuriuo vadovaujantis Įstaiga gali tvarkyti mano asmens duomenis aukščiau nurodytais tikslais; Įstaiga užtikrina, jog mano atsisakymas išreikšti sutikimą, nesukels man jokių neigiamų pasekmių;
- tuo atveju, jei neišreikšiu savo sutikimo pasibaigus šiai darbo atrankai tvarkyti mano asmens duomenis, mano asmens duomenys bus ištrinti pasibaigus 1 metams po atrankos procedūros pabaigos;
- man davus sutikimą tvarkyti mano asmens duomenis aukščiau nurodytais tikslais, aš turiu teisę bet kada atšaukti bet kurią savo duotą sutikimą dėl savo asmens duomenų tvarkymo, informuojant apie

¹ 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 (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) 6 straipsnio 1 dalies a) punktas

tai Įstaigą el. pašto adresu, nurodytu aukščiau. Esu informuotas, kad mano sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu grįsto duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui, suprantu, kad iki sutikimo atšaukimo mano asmens duomenys tvarkomi šio sutikimo pagrindu.

Esu informuotas, kad:

Įstaiga kandidatų atrankos tikslu savo teisėto intereso² (atrinkti tinkamą darbuotoją) pagrindu, gali atlikti žemiau nurodytą asmens duomenų tvarkymą, kuriam aš:

Prieštarauju³

Neprieštarauju

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | tikrinti mano viešus profesinius socialinės žiniasklaidos tinklų profilius ir rinkti juose esančią informaciją, susijusią su kandidato pareigomis, siekiant patikrinti mano kandidatūros tinkamumą; |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | susisiekti su buvusiais darbdaviais tikslu gauti informaciją apie mano kvalifikaciją, profesinius gebėjimus ir dalykines savybes (pavyzdžiui, darbo rezultatus, santykius su klientais ir/ar kolegomis, mano darbo įvertinimą ir pan.) (tokia informacija bus saugoma 3 darbo dienas po atrankos pabaigos arba sprendimo nutraukti atranką). |

Esu informuotas, kad:

- aš turiu teisę prašyti žodžiu, raštu ar elektroniniu paštu aukščiau nurodytais kontaktais, kad Įstaiga: (i) man leistų susipažinti su Įstaigoje mano tvarkomais asmens duomenimis, t. y. su asmens duomenimis, kuriuos Įstaiga surinko apie mane šiame įdarbinimo procese; (ii) ištaisyti arba ištrinti, arba apribotų mano asmens duomenų tvarkymą; (iii) suteiktų man teisę į duomenų, kuriuos aš pateikiau susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu ir kurie tvarkomi sutikimo pagrindu, perkeliamumą; ir/ar (iv) nutrauktų mano asmens duomenų tvarkymą, man įgyvendinus teisę prieštarauti asmens duomenų tvarkymui, nebent Įstaiga įrodo turinti viršesnes įtikinamas teises priešastis, arba egzistuoja Įstaigos siekis pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus; daugiau informacijos apie teisių įgyvendinimą galiu rasti Įstaigos Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkoje ir Privatumo politikoje, skelbiamose internete adresu www.sugimnazija.lt;
- Įstaiga įsipareigoja į mano raštiškus prašymus atsakyti nepagrįstai nedelsdama ir ne vėliau kaip per vieną mėnesį (išimtiniai atveju terminas pratęsiamas dar dviem mėnesiais, bet kuriuo atveju informuojant apie tokį pratęsimą ne vėliau kaip mėnesį);
- jei manysiu, kad Įstaiga netinkamai ir/ar neteisėtai tvarko mano asmens duomenis, turiu teisę kreiptis tiek į pačią Įstaigą, tiek pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos g. 17, Vilnius, www.vdai.lrv.lt, tel. (8 5) 271 28 04, 279 1445);
- mano duomenų gavėjai bus IT paslaugas teikiančios bendrovės ir kiti paslaugų teikėjai, su kuriais pasirašomos duomenų tvarkymo sutartys;
- šis sutikimas ir jame nurodyti mano asmens duomenys teisėto intereso⁴ – teisinių reikalavimų gynimo – pagrindu, bus saugomas 3 metus nuo einamųjų metų, kuriais baigtas asmens duomenų tvarkymas ar (ir) įgyvendintos (atsisakyta įgyvendinti) duomenų subjektų teisės dėl šiame susitikimu nurodyto asmens duomenų tvarkymo, pabaigos.

(parašas)

(data, vardas ir pavardė)

² Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 6 straipsnio 1 dalies f) punktas

³ Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 21 straipsnio 1 dalis

⁴ BDAR 6 straipsnio 1 dalies f) punktas

PATVIRTINTA
Šiaulių universitetinės gimnazijos
direktorius 2022-08-08 d.
įsakymu Nr. V-95

ŠIAULIŲ UNIVERSITETINĖ GIMNAZIJA
DARBUOTOJO SUTIKIMAS
(DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO)

Aš, _____, gimimo data _____ sutinku/ nesutinku (kaip pažymėta), kad Šiaulių universitetinė gimnazija, juridinio asmens kodas 195473755, buveinė adresu Dainų g. 33, Šiauliai (toliau – **Bendrovė**), tvarkytų žemiau nurodytus mano asmens duomenis:

Taip Ne

- sutinku/ nesutinku (kaip pažymėta), kad Įstaiga informavimo apie Įstaigos veiklą, tradicijas bei pasiekimus tikslu Įstaigos tinklapyje internete, socialinės žiniasklaidos paskyrose, skelbtų mano pareigas, vardą, pavardę, fotonuotrauką, vaizdo medžiagą (su garsu), informaciją apie dalyvavimą renginiuose, pasiekimus, darbus (duomenys tvarkomi 10 metų arba iki Duomenų subjekto raštiško prašymo nebeskelbti su juo susijusių duomenų);
- sutinku/ nesutinku (kaip pažymėta), kad Įstaiga informavimo apie Įstaigos veiklą, tradicijas bei pasiekimus tikslu Įstaigos skelbimų lentose skelbtų mano vardą, pavardę, fotonuotrauką, informaciją apie dalyvavimą renginyje, pasiekimus, darbus (duomenys tvarkomi 10 metų arba iki Duomenų subjekto raštiško prašymo nebeskelbti su juo susijusių duomenų)

Aš esu supažindintas, kad aukščiau nurodytais tikslais mano asmens duomenys yra tvarkomi neatlygintinai sutikimo pagrindu, o detalesnė informacija nurodyta Įstaigos Privatumo politikoje, man yra pateikta susipažinimui šio sutikimo pasirašymo metu, taip pat ją bet kada galiu rasti internete skelbiamoje Įstaigoje Privatumo politikoje adresu www.sugimnazija.lt. Aš turiu teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą apie tai pranešdamas **info@sugimnazija.lt** ir dėl to aš nepatirsiu jokių neigiamų pasekmių iš Įstaigos pusės. Esu informuotas, kad mano sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu grįsto duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui, suprantu, kad iki sutikimo atšaukimo mano asmens duomenys buvo skelbiami šio sutikimo pagrindu. Aš turiu teisę prašyti susipažinti su tvarkomais mano asmens duomenimis, reikalauti, kad jie būtų ištrinti, ištaisyti arba teisės aktų nustatyta tvarka apribotas jų tvarkymas. Aš taip pat turiu teisę reikalauti, kad mano asmens duomenys būtų perkelti teisės aktuose nustatyta tvarka. Prašymas dėl mano teisių įgyvendinimo ar skundas gali būti pateiktas aukščiau nurodytu el. paštu. Jei turiu nusiskundimų galiu kreiptis į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją (L. Sapiegos g. 17, Vilnius, www.vdai.lrv.lt, tel. (8 5) 271 28 04, 279 1445).

Aš esu supažindintas, kad socialinės žiniasklaidos tinklų (Facebook, Youtube) duomenų valdytojai yra įsisteigę trečiojoje valstybėse, **dėl kurių Europos Komisija nėra priėmusi sprendimo dėl tinkamumo**. Taip pat esu informuotas, kad šiuose socialiniuose tinkluose esančiose Įstaigos paskyrose paskelbtų asmens duomenų valdytojas yra Įstaiga ir dėl duomenų tvarkymo jose bei dėl duomenų subjektų teisių, susijusių su

tokiu asmens duomenų tvarkymu, (pavyzdžiui, dėl asmens duomenų ištrynimo Įstaigos paskyroje) įgyvendinimo turiu teisę kreiptis į Įstaigą.

Esu informuotas, kad Europos Sąjungos gyventojų duomenis, paskelbtus Facebook socialiniame tinkle tvarko duomenų valdytojas „Meta Platforms Ireland Limited“ (4 Grand Canal Square, Grand Canal Harbour, Dublin 2 Ireland). Kaip galiu pasinaudoti savo, kaip duomenų subjekto, teisėmis galiu sužinoti šiuo adresu: <https://lt-lt.facebook.com/privacy/explanation/>. Taip pat esu informuotas, kad turiu teisę pateikti skundą vadovaujančiai „Meta Platforms Ireland Limited“ priežiūros institucijai – Airijos duomenų apsaugos komisijai arba Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

Esu informuotas, kad Europos Sąjungos gyventojų duomenis, paskelbtus Youtube socialiniame tinkle tvarko Google Ireland Limited (Gordon House, Barrow Street, Dublin 4, Ireland). Kaip galiu pasinaudoti savo, kaip duomenų subjekto, teisėmis galiu sužinoti šiuo adresu: <https://policies.google.com/privacy?gl=LT&hl=lt>. Taip pat esu informuotas, kad turiu teisę pateikti skundą vadovaujančiai Google Ireland Limited priežiūros institucijai – Airijos duomenų apsaugos komisijai arba Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

Esu informuotas, kad šis sutikimas ir jame nurodyti mano asmens duomenys teisinių reikalavimų gynimo tikslu, vadovaujantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento¹ 6 straipsnio 1 dalies f punkte įtvirtintos asmens duomenų teisėto tvarkymo sąlygos (teisėto intereso – teisinių reikalavimų gynimo) bus saugomas 3 metus nuo einamųjų metų, kuriais baigtas asmens duomenų tvarkymas ar (ir) įgyvendintos (atsisakyta įgyvendinti) duomenų subjektų teisės dėl šiame susitikimu nurodyto asmens duomenų tvarkymo, pabaigos.

(parašas)

(data, vardas ir pavardė)

¹ 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

ŠIAULIŲ UNIVERSITETINĖ GIMNAZIJA
VAIKO (TĖVŲ) SUTIKIMAS (DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO)

Aš, žemiau pasirašiusysis, būdama(-as) teisėtu nepilnamečio vaiko atstovu pareiškiu, kad:

sutinku/nesutinku (kaip pažymėta žemiau), kad Šiaulių universitetinės gimnazijos, juridinio asmens kodas 195473755, buveinė Dainų g. 33, Šiauliai (toliau – **Įstaiga**), el. paštas: info@sugimnazija.lt, duomenų apsaugos pareigūno el. paštas dap.pareigunas@sugimnazija.lt, tvarkytų žemiau nurodytus mano ir (ar) mano vaiko asmens duomenis:

Sutinku	Nesutinku	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sutinku/ nesutinku (kaip pažymėta), kad Įstaiga informavimo apie Įstaigos veiklą, tradicijas bei pasiekimus tikslu Įstaigos tinklapyje internete, socialinės žiniasklaidos paskyrose , skelbtų mano vardą, pavardę, fotonuotrauką, vaizdo medžiagą (su garsu), informaciją apie dalyvavimą renginiuose (duomenys tvarkomi 10 metų arba iki Duomenų subjekto raštiško prašymo nebeskelbti su juo susijusių duomenų);
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sutinku/ nesutinku (kaip pažymėta), kad Įstaiga informavimo apie Įstaigos veiklą, tradicijas bei pasiekimus tikslu Įstaigos skelbimų lentose skelbtų mano vardą, pavardę, fotonuotrauką, informaciją apie dalyvavimą renginiuose (duomenys tvarkomi 10 metų arba iki Duomenų subjekto raštiško prašymo nebeskelbti su juo susijusių duomenų);
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sutinku/ nesutinku (kaip pažymėta), kad Įstaiga informavimo apie Įstaigos veiklą, tradicijas bei pasiekimus tikslu Įstaigos tinklapyje internete, socialinės žiniasklaidos paskyrose , skelbtų mano vaiko vardą, pavardę, ugdymo įstaigą, klasę/ grupę, fotonuotrauką, vaizdo medžiagą (su garsu), informaciją apie dalyvavimą renginiuose, jo pasiekimus, darbus (duomenys tvarkomi 10 metų arba iki Duomenų subjekto raštiško prašymo nebeskelbti su juo susijusių duomenų);
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sutinku/ nesutinku (kaip pažymėta), kad Įstaiga informavimo apie Įstaigos veiklą, tradicijas bei pasiekimus tikslu Įstaigos skelbimų lentose skelbtų mano vaiko vardą, pavardę, klasę/ grupę, informaciją apie dalyvavimą renginyje, pasiekimus, fotonuotrauką, jo darbus (duomenys tvarkomi 10 metų arba iki Duomenų subjekto raštiško prašymo nebeskelbti su juo susijusių duomenų).

Aš, žemiau pasirašiusysis vaikas, gebantis išreikšti savo nuomonę, pareiškiu, kad:

sutinku/nesutinku (kaip pažymėta žemiau), kad Įstaiga tvarkytų žemiau nurodytus mano asmens duomenis:

Sutinku Nesutinku

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sutinku/ nesutinku (kaip pažymėta), kad Įstaiga informavimo apie Įstaigos veiklą, tradicijas bei pasiekimus tikslu Įstaigos tinklapyje internete, socialinės žiniasklaidos paskyrose , skelbtų mano vardą, pavardę, ugdymo įstaigą, klasę/ grupę, fotonuotrauką, vaizdo medžiagą (su garsu), informaciją apie dalyvavimą renginiuose, mano pasiekimus, darbus (duomenys tvarkomi 10 metų arba iki Duomenų subjekto raštiško prašymo nebeskelbti su juo susijusių duomenų);
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sutinku/ nesutinku (kaip pažymėta), kad Įstaiga informavimo apie Įstaigos veiklą, tradicijas bei pasiekimus tikslu Įstaigos skelbimų lentose skelbtų mano vardą, pavardę, klasę/ grupę, informaciją apie dalyvavimą renginyje, pasiekimus, fotonuotrauką, darbus (duomenys tvarkomi 10 metų arba iki Duomenų subjekto raštiško prašymo nebeskelbti su juo susijusių duomenų).

Esu informuota (-as), kad:

aukščiau nurodytais tikslais mano asmens duomenys yra tvarkomi neatlygintinai sutikimo pagrindu, o detalesnė informacija nurodyta Įstaigos Privatumo politikoje, man yra pateikta susipažinimui šio sutikimo pasirašymo metu, taip pat ją bet kada galiu rasti internete skelbiamoje Įstaigoje Privatumo politikoje adresu www.sugimnazija.lt. Aš turiu teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą apie tai pranešdamas info@sugimnazija.lt ir dėl to aš nepatirsiu jokių neigiamų pasekmių iš Įstaigos pusės. Esu informuotas, kad mano sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu grįsto duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui, suprantu, kad iki sutikimo atšaukimo mano asmens duomenys buvo skelbiami šio sutikimo pagrindu. Aš turiu teisę prašyti susipažinti su tvarkomais mano asmens duomenimis, reikalauti, kad jie būtų ištrinti, ištaisyti arba teisės aktų nustatyta tvarka apribotas jų tvarkymas. Aš taip pat turiu teisę reikalauti, kad mano asmens duomenys būtų perkelti teisės aktuose nustatyta tvarka. Prašymas dėl mano teisių įgyvendinimo ar skundas gali būti pateiktas aukščiau nurodytu el. paštu. Jei turiu nusiskundimų galiu kreiptis į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją (L. Sapiegos g. 17, Vilnius, www.vdai.lrv.lt, tel. (8 5) 271 28 04, 279 1445).

Aš esu supažindintas, kad socialinės žiniasklaidos tinklų (Facebook, Youtube) duomenų valdytojai yra įsisteigę trečiojoje valstybėje, dėl kurių Europos Komisija nėra priėmusi sprendimo dėl tinkamumo. Taip pat esu informuotas, kad šiuose socialiniuose tinkluose esančiose Įstaigos paskyrose paskelbtų asmens duomenų valdytojas yra Įstaiga ir dėl duomenų tvarkymo jose bei dėl duomenų subjektų teisių, susijusių su tokiu asmens duomenų tvarkymu, (pavyzdžiui, dėl asmens duomenų ištrynimo Įstaigos paskyroje) įgyvendinimo turiu teisę kreiptis į Įstaigą.

Esu informuotas, kad Europos Sąjungos gyventojų duomenis, paskelbtus Facebook socialiniame tinkle tvarko duomenų valdytojas „Meta Platforms Ireland Limited“ (4 Grand Canal Square, Grand Canal Harbour, Dublin 2 Ireland). Kaip galiu pasinaudoti savo, kaip duomenų subjekto, teisėmis galiu sužinoti šiuo adresu: <https://lt.facebook.com/privacy/explanation/>. Taip pat esu informuotas, kad turiu teisę pateikti skundą vadovaujančiai „Meta Platforms Ireland Limited“ priežiūros institucijai – Airijos duomenų apsaugos komisijai arba Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

Esu informuotas, kad Europos Sąjungos gyventojų duomenis, paskelbtus Youtube socialiniame tinkle tvarko Google Ireland Limited (Gordon House, Barrow Street, Dublin 4, Ireland). Kaip galiu pasinaudoti savo, kaip duomenų subjekto, teisėmis galiu sužinoti šiuo adresu: <https://policies.google.com/privacy?gl=LT&hl=lt>. Taip pat esu informuotas, kad turiu teisę pateikti skundą vadovaujančiai Google Ireland Limited priežiūros institucijai – Airijos duomenų apsaugos komisijai arba Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

Esu informuotas, kad šis sutikimas ir jame nurodyti mano asmens duomenys teisinių reikalavimų gynimo tikslu, vadovaujantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento¹ 6 straipsnio 1 dalies f punkte įtvirtintos asmens duomenų teisėto tvarkymo sąlygos (teisėto intereso – teisinių reikalavimų gynimo) bus saugomas 3 metus nuo einamųjų metų, kuriais baigtas asmens duomenų tvarkymas ar (ir) įgyvendintos (atsisakyta įgyvendinti) duomenų subjektų teisės dėl šiame susitikimu nurodyto asmens duomenų tvarkymo, pabaigos.

Vaiko teisėtas atstovas (kai vaikas nepilnametis):

(parašas, data)

(gimimo data, vardas ir pavardė)

Vaikas (gebantis išreikšti savo nuomonę):

(parašas, data)

(gimimo data, vardas ir pavardė)

¹ 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

PATVIRTINTA
Šiaulių universitetinės gimnazijos
Direktoriaus 2022-08-08 d.
įsakymu Nr. V-95

ŠIAULIŲ UNIVERSITETINĖ GIMNAZIJA
DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Įstaigos Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkoje (toliau – **Tvarka**) vartojamos sąvokos turi reikšmę, nurodytą Įstaigos Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.
- 1.2. Tvarkos tikslas – nustatyti Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Įstaigoje tvarką.
- 1.3. Įgyvendinant duomenų subjekto teises vadovaujamosi BDAR ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Europos duomenų apsaugos valdybos gairėmis¹ ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos rekomendacijoms².

2. TEISĖ GAUTI INFORMACIJĄ APIE DUOMENŲ TVARKYMĄ

- 2.1. Informacija apie Įstaigos atliekamą Duomenų subjekto Asmens duomenų tvarkymą, nurodyta BDAR 13 ir 14 straipsniuose, pateikiama raštu Asmens duomenų gavimo metu arba Įstaigos skelbiamoje Privatumo politikoje.
- 2.2. Informacija apie Duomenų subjektų Asmens duomenų tvarkymą pateikiama Asmens duomenų gavimo metu.
- 2.3. Kai Duomenų subjekto Asmens duomenys renkami ne tiesiogiai iš Duomenų subjekto, apie šio Duomenų subjekto Asmens duomenų tvarkymą informuojama:
 - (i) per pagrįstą laikotarpį nuo asmens duomenų gavimo, bet ne vėliau kaip per 1 (vieną) mėnesį, atsižvelgiant į konkrečias Asmens duomenų tvarkymo aplinkybes;
 - (ii) jeigu Asmens duomenys bus naudojami ryšiams su Duomenų subjektu palaikyti – ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su tuo Duomenų subjektu; arba
 - (iii) jeigu numatoma Asmens duomenis atskleisti kitam duomenų gavėjui – ne vėliau kaip atskleidžiant duomenis pirmą kartą.

3. TEISĖ SUSIPAŽINTI SU DUOMENIMIS

- 3.1. Duomenų subjektui turi būti suteikiama teisė susipažinti su apie jį surinktais Asmens duomenimis ir galimybė šia teise lengvai ir pagrįstais laiko tarpais pasinaudoti, kad Duomenų subjektas žinotų apie Asmens duomenų tvarkymą ir galėtų patikrinti jo teisėtumą. Kiekvienas Duomenų subjektas turi teisę žinoti ir būti informuotas, visų pirma, apie tai, kokiais tikslais Asmens duomenys tvarkomi ir, jei įmanoma, – koku laikotarpiu jie tvarkomi bei kas yra duomenų gavėjai.
- 3.2. Įstaiga, esant Duomenų subjekto prašymui įgyvendinti teisę susipažinti su savo Asmens duomenimis, turi pateikti:
 - (i) informaciją, ar Duomenų subjekto Asmens duomenys tvarkomi, ar ne;
 - (ii) su Asmens duomenų tvarkymu susijusią informaciją, numatytą BDAR 15 straipsnio 1 ir 2 dalyse, jeigu Duomenų subjekto Asmens duomenys tvarkomi;

¹ https://edpb.europa.eu/edpb_lt

² <https://vdai.lrv.lt/>

- (iii) tvarkomų Asmens duomenų kopiją.
- 3.3. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta tvarkomų Asmens duomenų kopija ir kita forma, nei Įstaiga pateikia, tačiau už tai imamas mokestis, apskaičiuotas pagal administracines išlaidas.

4. TEISĖ REIKALAUTI IŠTAISYTI DUOMENIS

- 4.1. Duomenų subjektas, vadovaudamasis BDAR 16 straipsniu, turi teisę reikalauti, kad bet kokie jo tvarkomi netikslūs Asmens duomenys būtų ištaisyti, o neišsamūs papildyti.
- 4.2. Siekiant įsitikinti, kad tvarkomi Duomenų subjekto Asmens duomenys yra netikslūs ar neišsamūs, Įstaiga gali Duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius įrodymus.
- 4.3. Jeigu Duomenų subjekto asmens duomenys (ištaisyti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Įstaiga 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.

5. TEISĖ REIKALAUTI IŠTRINTI DUOMENIS („TEISĖ BŪTI PAMIRŠTAM“)

- 5.1. Duomenų subjekto teisė ištrinti jo Asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) įgyvendinama BDAR 17 straipsnyje numatytais atvejais.
- 5.2. Duomenų subjekto teisė reikalauti ištrinti Asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) gali būti neįgyvendinta BDAR 17 straipsnio 3 dalyje numatytais atvejais.
- 5.3. Jeigu Duomenų subjekto Asmens duomenys (ištrinti pagal Duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Įstaiga 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.

6. TEISĖ APRIBOTI DUOMENŲ TVARKYMĄ

- 6.1. BDAR 18 straipsnio 1 dalyje numatytais atvejais Įstaiga privalo įgyvendinti Duomenų subjekto teisę apriboti jo Asmens duomenų tvarkymą.
- 6.2. Asmens duomenys, kurių tvarkymas apribotas, yra saugomi, o prieš tokio apribojimo panaikinimą Duomenų subjektas elektroninių ryšių priemonėmis yra informuojamas.
- 6.3. Jeigu Duomenų subjekto Asmens duomenys (kurių tvarkymas apribotas pagal Duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Įstaiga 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.

7. TEISĖ Į DUOMENŲ PERKELIAMUMĄ

- 7.1. Naudodamasis savo teise į Asmens duomenų perkeliamumą, Duomenų subjektas turi teisę, kad vienas Duomenų valdytojas asmens duomenis tiesiogiai persiųstų kitam, kai tai techniškai įmanoma.
- 7.2. Duomenų subjektas turi teisę gauti su juo susijusius Asmens duomenis, kuriuos jis pateikė Įstaigai susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu, ir turi teisę persiųsti tuos duomenis kitam Duomenų valdytojui, o Duomenų valdytojas, kuriam Asmens duomenys buvo pateikti, turi nesudaryti tam kliūčių, kai:
- (i) duomenų tvarkymas yra grindžiamas sutikimu arba sutartimi;
 - (ii) duomenys yra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis.
- 7.3. Duomenų subjektas teisės į duomenų perkeliamumą neturi tų Asmens duomenų atžvilgiu, kurie tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose, pavyzdžiui, popierinėse bylose.
- 7.4. Asmens duomenys gali būti pateikiami internetu arba įrašyti į CD, DVD ar kitą duomenų laikmeną. Įstaiga asmens duomenis gali pateikti naudojant atvirus formatus, tokius kaip XML, JSON, CSV, kartu su atitinkamais metaduomenimis.
- 7.5. Jeigu perkeliamuose Asmens duomenyse yra trečiųjų asmenų duomenų, siekiant išvengti neigiamo poveikio jų interesams, Įstaiga Asmens duomenis perkelti gali tik tada, kai jie yra kontroliuojami išimtinai Duomenų subjekto, kurio prašymas vykdomas, ir tik dėl asmeninių ar

- namų ūkio poreikių.
- 7.6. Duomenų subjektas, kreipdamasis dėl teisės į duomenų perkeliamumą, turi nurodyti, ar pageidauja, kad jo Asmens duomenys būtų persiųsti jam ar kitam Duomenų valdytojui.
 - 7.7. Vykdamas Duomenų subjekto prašymą perkelti tik su Duomenų subjektu susiję bei jo Duomenų valdytojui pateikti duomenys ir tik tie, kuriuos tvarko Įstaiga. Į šios teisės sritį nepatenka Asmens duomenys, gauti jau apdorojus, išanalizavus tiesiogiai Duomenų subjekto pateiktą informaciją bei fiksuotus duomenis.
 - 7.8. Savo teise į Asmens duomenų perkeliamumą Duomenų subjektas turi teisę naudotis nedarydamas poveikio jokiai kitai teisei (tai galioja ir bet kurioms kitoms Bendrajame duomenų apsaugos reglamente numatytiems teisėms). Duomenų subjektas gali ir toliau naudotis Įstaigos teikiamomis paslaugomis ir pasinaudoti jos teikiamais pranašumais net ir po Asmens duomenų perkėlimo operacijos.
 - 7.9. 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.

8. TEISĖ NESUTIKTI SU DUOMENŲ TVARKYMU

- 8.1. Duomenų subjektas, vadovaudamasis BDAR 21 straipsniu, turi teisę dėl su juo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad Įstaiga tvarkytų jo asmens duomenis:
 - (i) kai asmens duomenys tvarkomi tiesioginės rinkodaros tikslais; tiesiogine rinkodara laikoma veikla, kuri skirta tiesioginiu būdu siūlyti asmenims prekes ar paslaugas ir / arba teirautis jų nuomonės dėl siūlomų prekių ar paslaugų;
 - (ii) kai tvarkyti asmens duomenis būtina siekiant teisėtų Įstaigos ar trečiosios šalies interesų;
 - (iii) tvarkyti duomenis būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdamas Įstaigai pavestas viešosios valdžios funkcijas.
- 8.2. 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.

9. TEISĖ REIKALAUTI, KAD NEBŪTŲ TAIKOMAS TIK AUTOMATIZUOTU DUOMENŲ TVARKYMU, ĮSKAITANT PROFILIAVIMĄ, GRINDŽIAMAS SPRENDIMAS

- 9.1. Ši teisė nėra įgyvendinama Įstaigos atliekamo duomenų tvarkymo atžvilgiu.

10. PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES PATEIKIMAS

- 10.1. Kreiptis dėl Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo Duomenų subjektas turi teisę raštu, pateikiant prašymą asmeniškai, paštu ar elektroninėmis priemonėmis Įstaigos Duomenų apsaugos pareigūnui el. paštu dap.pareigunas@sugimnazija.lt, arba Įstaigos buveinės adresu. Žodiniai prašymai nenagrinėjami.
- 10.2. Siekiant užtikrinti BDAR 38 straipsnio 5 dalyje įtvirtintą konfidencialumą, kreipiantis į Duomenų apsaugos pareigūną paštu, ant voko užrašoma, kad korespondencija skirta Duomenų apsaugos pareigūnui.
- 10.3. Prašymas įgyvendinti Duomenų subjekto teises turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, jame turi būti nurodyti Duomenų subjekto vardas, pavardė, adresas ir (ar) kiti kontaktiniai duomenys ryšiui palaikyti ar kuriais pageidaujama gauti atsakymą dėl Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo.
- 10.4. Jeigu dėl Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo prašymas pateiktas raštu asmeniškai, Duomenų subjektas turi patvirtinti savo tapatybę pateikdamas 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 BDAR 13 ir 14 straipsnius.
- 10.5. Jeigu dėl Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo kreipiamasi raštu, pateikiant prašymą paštu, kartu turi būti pateikti teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinta Asmens tapatybės dokumento

kopija. Ši nuostata netaikoma, jeigu Duomenų subjektas kreipiasi dėl informavimo apie Asmens duomenų tvarkymą pagal BDAR 13 ir 14 straipsnius.

- 10.6. Savo teises Duomenų subjektas gali įgyvendinti pats arba per atstovą. Jei prašymas įteikiamas per atstovą – atsižvelgiant į prašymo pateikimo būdą, be aukščiau nurodytų dokumentų, atstovas turi nurodyti savo vardą, pavardę, adresą ir (ar) kitus kontaktinius duomenis ryšiui palaikyti, kuriais asmens atstovas pageidauja gauti atsakymą ir pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą (ar teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą įgaliojimo kopiją).
- 10.7. Esant abejonų dėl Duomenų subjekto tapatybės, Įstaiga prašo papildomos informacijos, reikalingos ja įsitikinti. Įstaiga turi dėti protingas pastangas nustatyti prašymą susipažinti su Asmens duomenimis pateikusių asmens tapatybę, kadangi gali būti taikomos sankcijos už neteisėtą asmens duomenų atskleidimą tretiesiems asmenimis.
- 10.8. Kreipiantis raštu dėl Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, rekomenduojama pateikti Taisyklių 1 priede nurodytos formos prašymą.

11. PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS NAGRINĖJIMAS

- 11.1. Gavus Duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per 1 (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.
- 11.2. Jeigu prašymas pateiktas nesilaikant Taisyklių 10 skyriuje nustatytos tvarkos ir reikalavimų, jis nenagrinėjamas, ir ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų, Duomenų subjektas apie tai informuojamas nurodant priežastis.
- 11.3. Jeigu nusprendžiama nesiimti veiksmų pagal Duomenų subjekto prašymą, privaloma nedelsiant, tačiau ne vėliau kaip per 1 (vieną) mėnesį nuo prašymo gavimo, raštu informuoti Duomenų subjektą apie neveikimo priežastis (pvz., prašymą teikiantis asmuo nepatikslino savo tapatybės) ir apie galimybę pateikti skundą priežiūros institucijai. Privaloma tinkamai informuoti Duomenų subjektą apie atsisakymą tenkinti jo prašymą.
- 11.4. Jeigu prašymo nagrinėjimo metu nustatoma, jog duomenų subjekto teisės yra apribotos BDAR 23 straipsnio 1 dalyje numatytais pagrindais, Duomenų subjektas apie tai informuojamas.
- 11.5. Duomenų subjekto prašoma pateikti informaciją apie Asmens duomenų tvarkymą pateikiama tokia pačia forma, kokia buvo gautas Duomenų subjekto prašymas (nebent pats Duomenų subjektas paprašė ją pateikti kitu būdu), t. y. jeigu prašymas pateikiamas elektroninėmis priemonėmis (pvz., el. paštu), informacija pateikiama įprastai naudojama elektronine forma. Informacija pagal Duomenų subjekto prašymą dėl jo teisių įgyvendinimo pateikiama valstybine kalba.
- 11.6. Informacija ir pranešimai teikiami bei kiti veiksmai, susiję su Duomenų subjektų teisių įgyvendinimu, atliekami nemokamai, išskyrus atvejus, jeigu Duomenų subjekto prašymai yra akivaizdžiai nepagrįsti arba neproporcingi, visų pirma dėl jų pasikartojančio pobūdžio, tokiu atveju Įstaiga gali imti pagrįstą mokestį už informacijos ar pranešimo teikimą arba prašomų veiksmų vykdymą (tokiu atveju, Duomenų subjektas informuojamas apie nustatytą atlyginimo dydį (pavyzdžiui, už CD, DVD ar kitos laikmenos, kurioje yra vaizdo įrašo kopija, gavimą, dokumentų rengimą ir t. t.) ir duomenų teikimo apmokėjimo tvarką) arba atsisakyti imtis veiksmų pagal prašymą. Mokesčio dydis neturi viršyti informacijos ar pranešimo teikimo ar veiksmų atlikimo sąnaudų. Mokesčio dydį Įstaiga nustato ir tvirtina atsižvelgdama į darbo ir materialines sąnaudas, kurių reikia informacijai ar pranešimui pateikti ar veiksams atlikti.
- 11.7. Ar prašymas yra akivaizdžiai nepagrįstas arba neproporcingas, kiekvienu atveju reikia vertinti individualiai. Vertina Duomenų apsaugos pareigūnas. Jeigu Duomenų subjekto prašymas yra akivaizdžiai nepagrįstas arba neproporcingas, tai pareiga įrodyti tai tenka Įstaigai.
- 11.8. Tais atvejais, kai Įstaiga tvarko labai didelį kiekį Asmens duomenų, neproporcingu gali būti laikomas prašymas pateikti informaciją apie visus tvarkomus Asmens duomenis už visą jų tvarkymo laikotarpį. Vis dėlto, ir gavus neproporcingą prašymą, visų pirma, rekomenduojama paprašyti Duomenų subjekto jį patikslinti, nurodant, dėl kokios priežasties Duomenų subjektui yra būtina gauti tokį didelį kiekį informacijos, o jei tokios priežasties nėra - susiaurinti prašomų pateikti Asmens duomenų apimtį.

- 11.9. Įstaigos veiksmus ar neveikimą įgyvendinant Duomenų subjekto teises Duomenų subjektas turi teisę skųsti pats arba Duomenų subjekto atstovas, taip pat jo įgaliota ne pelno įstaiga, organizacija ar asociacija, atitinkanti BDAR 80 straipsnio reikalavimus, Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (kontaktai adresu L. Sapiegos g. 17, Vilnius, www.vdai.lrv.lt, tel. (8 5) 271 28 04, 279 1445), taip pat kompetentingam teismui.
- 11.10. Dėl duomenų subjekto teisių pažeidimo patyrus materialinę ar nematerialinę žalą, Duomenų subjektas turi teisę į kompensaciją, dėl kurios priteisimo turi teisę kreiptis į teismą kompetentingą nagrinėti tokius ginčus.

(Duomenų subjekto vardas, pavardė)

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

(Atstovas ir atstovavimo pagrindas, jeigu prašymą pateikia Duomenų subjekto atstovas)

Šiaulių universitetinė gimnazija
juridinio asmens kodas 195473755,
buveinė Dainų g. 33, Šiauliai

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

(Data)

(Vieta)

1. Prašau įgyvendinti šią (šias) Duomenų subjekto teisę (-es):
(Tinkamą langelį pažymėkite kryželiu):

- Teisę gauti informaciją apie duomenų tvarkymą
- Teisę susipažinti su duomenimis
- Teisę reikalauti ištaisyti duomenis
- Teisę reikalauti ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“)
- Teisę apriboti duomenų tvarkymą
- Teisę į duomenų perkeliamumą
- Teisę nesutikti su duomenų tvarkymu

2. Nurodykite, ko konkrečiai prašote ir pateikite kiek įmanoma daugiau informacijos, kuri leistų tinkamai įgyvendinti Jūsų teisę (-es) (*pavyzdžiui, jeigu norite gauti Asmens duomenų kopiją, nurodykite, kokių konkrečiai duomenų (pavyzdžiui, 2019 m. x mėn. x d. elektroninio pašto laiško kopiją), pageidaujate gauti; jeigu norite ištaisyti duomenis, nurodykite, kokie konkrečiai Jūsų asmens duomenys yra netikslūs; jeigu nesutinkate, kad būtų tvarkomi Jūsų Asmens duomenys, tuomet nurodykite argumentus, kuriais grindžiate savo nesutikimą, nurodykite dėl kokio konkrečiai duomenų tvarkymo nesutinkate; jeigu kreipiatės dėl teisės į duomenų perkeliamumą įgyvendinimo, prašome nurodyti, kokių duomenų atžvilgiu šią teisę pageidaujate įgyvendinti, ar pageidaujate juos perkelti į savo įrenginį ar kitam Duomenų valdytojui, jeigu pastarajam, tuomet nurodykite kokiam):*

_____.

PRIDEDAMA:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(Data)

(Parašas) (Vardas, pavardė)

PATVIRTINTA

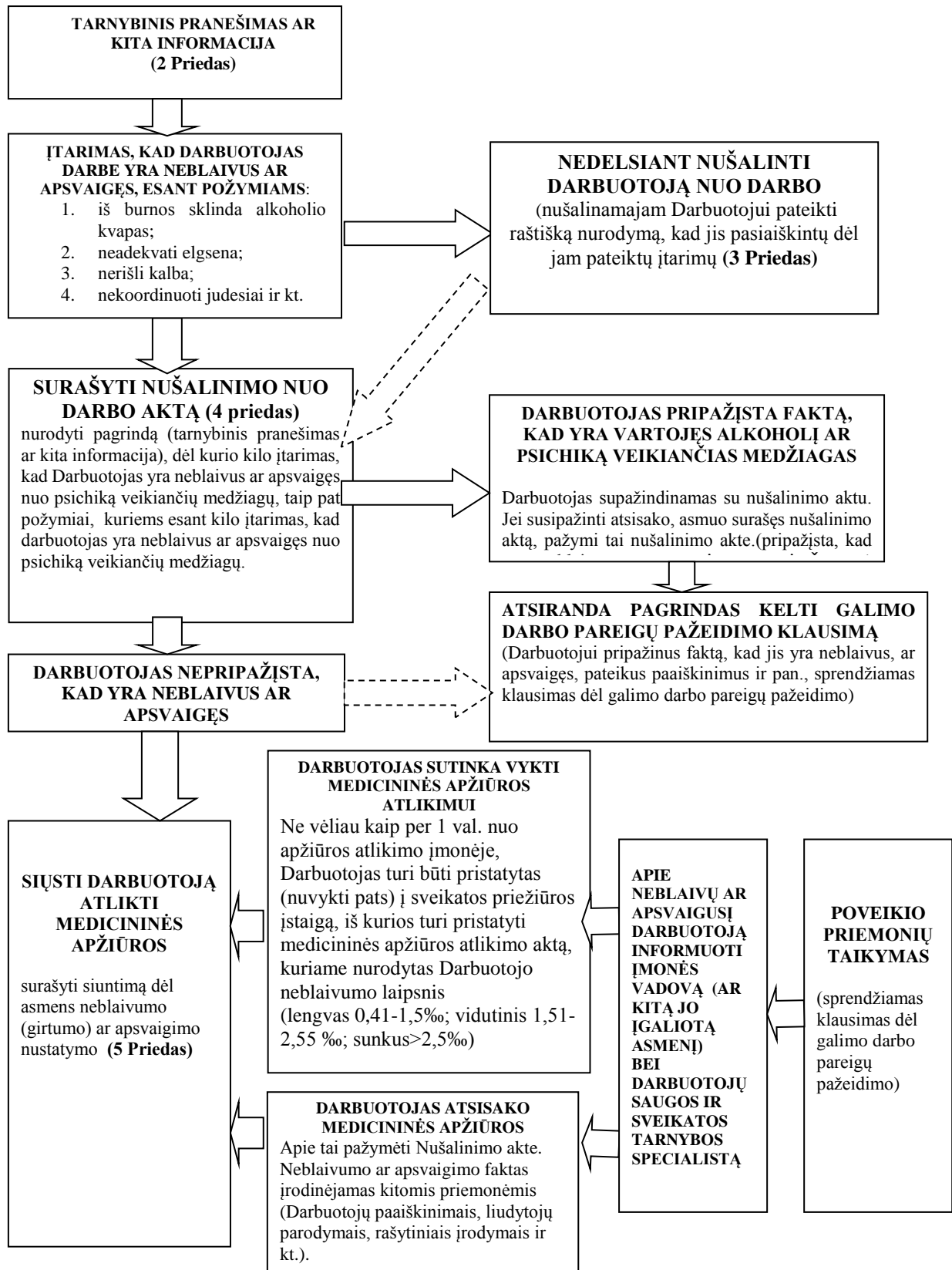
Šiaulių universitetinės gimnazijos direktoriaus
2022-08-08 d. įsakymu Nr. V-95

ŠIAULIŲ UNIVERSITETINĖ GIMNAZIJA

**DARBUOTOJŲ MEDICININĖS APŽIŪROS, TIKRINIMO IR NUŠALINIMO
NUO DARBO DĖL NEBLAIVUMO (GIRTUMO) AR APSVAIGIMO NUO PSICHIKĄ
VEIKIANČIŲ MEDŽIAGŲ TVARKOS APRAŠAS**

1. Įstaigos Darbuotojų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymo ir neblaivių (ar apsvaigusių) darbuotojų nušalinimo nuo darbo tvarkos apraše (toliau – **Aprašas**) didžiaja raide vartojamos sąvokos turi reikšmę, nurodytą Įstaigos Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.
2. Šis Aprašas reglamentuoja Įstaigos Darbuotojų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymo ir neblaivių (ar apsvaigusių) Darbuotojų nušalinimo nuo darbo tvarką.
3. Darbuotojai, pastebėję neblaivų (ar apsvaigusį) Darbuotoją, privalo apie tai pranešti tiesioginiam vadovui bei imtis visų reikiamų priemonių nelaimei išvengti.
4. Jei Darbuotojas pasirodė darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, tą dieną (pamainą) jam neleidžiama dirbti ir nemokamas darbo užmokestis.
5. Neblaivumą (girtumą) ar apsvaigimą nustatyti (testuoti) leidžiama tik tokiomis priemonėmis, kurioms Lietuvos standartizacijos departamento prie Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyta tvarka ir terminais yra atlikta metrologinė patikra.
6. Neblaivumui (girtumui) nustatyti gali būti naudojamas alkokosteris. Neblaivumas (girtumas) tikrinamas alkokosterio instrukcijoje nurodyta tvarka. Alkokosteris neblaivumui (girtumui) nustatyti gali būti naudojamas tik su Darbuotojo sutikimu.
7. Įstaigos vadovo įsakymu paskirti, atsakingi asmenys organizuoja Darbuotojų medicininę apžiūrą, tikrinimą (neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo įvertinimą):
 - 7.1. **kitų Darbuotojų** - prieš darbo pradžią ir bet kuriuo darbo dienos metu, kilus įtarimui dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų.
8. Kilus įtarimui, kad Darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų (esant požymiams: iš burnos sklinda alkoholio kvapas, neadekvati elgsena, nerišli kalba, nekoordinuoti judesiai ir pan.) ir (ar) atlikus apžiūrą, t.y. įvertinus neblaivumą (girtumą) ar apsvaigimą, Darbuotojas nedelsiant nušalinamas nuo darbo bei atliekami kiti veiksmai, vadovaujantis neblaivių ir apsvaigusių nuo psichiką veikiančių medžiagų Darbuotojų nušalinimo nuo darbo schema (Priedas 1) bei užpildant reikiamus dokumentus (Priedas 2, Priedas 3, Priedas 4, Priedas 5).
9. Į Darbuotojų neblaivumo (girtumo) ir apsvaigimo nustatymo registracijos žurnalą Įstaigos vadovo įsakymu paskirti asmenys, atsakingi už Darbuotojų medicininę apžiūrą, tikrinimą, registruoja patikrinimų rezultatus.

NEBLAIVIŲ IR APSVAIGUSIŲ NUO PSICHIKĄ VEIKIANČIŲ MEDŽIAGŲ DARBUOTOJŲ NUŠALINIMO NUO DARBO SCHEMA



Darbuotojų medicininės apžiūros,
tikrinimo ir nušalinimo nuo darbo
dėl neblaivumo (girtumo) ar
apsvaigimo nuo psichiką
veikiančių medžiagų tvarkos
aprašo
2 Priedas

(pareigos)

(vardas, pavardė)

Šiaulių universitetinės gimnazijos
Direktoriui

(vardas, pavardė)

**TARNYBINIS PRANEŠIMAS
DĖL GALIMAI NEBLAIVAUS AR APSVAIGUSIO NUO PSICHIKĄ VEIKIANČIŲ
MEDŽIAGŲ DARBUOTOJO**

202__m. _____

Vilnius

202__m. _____ d. _____ val. pastebėjau, kad _____
(vardas, pavardė)

_____ darbo metu yra neblaivus ar apsvaigęs nuo

psichiką veikiančių medžiagų _____
(plačiau)

(vardas, pavardė)
(parašas)

Darbuotojų medicininės apžiūros,
tikrinimo ir nušalinimo nuo darbo
dėl neblaivumo (girtumo) ar
apsvaigimo nuo psichiką
veikiančių medžiagų tvarkos
aprašo
3 Priedas

ŠIAULIŲ UNIVERSITETINĖ GIMNAZIJA
NURODYMAS

202__ m. _____ d.

Vilnius

Šiaulių universitetinė gimnazija

Nurodau nedelsiant, iki 20_ m. _____ d. _____ val., pateikti man pasiaiškinimą raštu dėl galimo darbo pareigų pažeidimo: neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų.

Informuoju, kad Jums nepateikus pasiaiškinimo be svarbių priežasčių, pagal LR DK 58 str. 4-6 d. nuostatas, sprendimas dėl galimo darbo pareigų pažeidimo gali būti priimtas ir be pasiaiškinimo.

Nurodymas surašytas dviem egzemplioriais, vienas jų išduodamas Darbuotojui pasirašytinai, kitas pasilieka darbdaviui.

(pareigos)

(vardas, pavardė, parašas)

Nurodymą gavau

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)

Darbuotojų medicininės apžiūros,
tikrinimo ir nušalinimo nuo darbo dėl
neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo
psichiką veikiančių medžiagų tvarkos
aprašo
4 Priedas

ŠIAULIŲ UNIVERSITETINĖ GIMNAZIJA

NUŠALINIMO NUO DARBO

DĖL NEBLAIVUMO (GIRTUMO) AR APSVAIGIMO NUO PSICHIKĄ VEIKIANČIŲ MEDŽIAGŲ AKTAS

202...m. d. Nr.

..... val.min.

Vilnius

Pagrindas

(tarnybinis pranešimas, kita informacija)

Darbuotojas

(vardas ir pavardė)

Pareigos

Darbo vieta

Požymiai, kuriems esant galima įtarti, kad asmuo yra neblaivus ir/ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų:

Iš burnos sklindantis alkoholio kvapas

(taip – 1, ne – 2)

Neadekvati elgsena (susijaudinęs, dirglus, agresyvus, vangus, kt.)

(taip – 1, ne – 2)

Nerišli kalba

(taip – 1, ne – 2)

Nekoordinuoti judesiai, nestabili laikysena

(taip – 1, ne – 2)

Alkoholio nustatymo iškvėpiamame ore aparato (alkotesterio) rezultatai:

Kiti duomenys

Darbuotojui įteiktas raštiškas nurodymas pateikti paaiškinimą dėl pateiktų įtarimų, kad jis yra neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų

(taip – 1, ne – 2)

Nušalinamo darbuotojo paaiškinimas raštu

(pateikė, atsisakė pateikti, kita)

Siuntimas dėl neblaivumo ar apsvaigimo nustatymo į asmens sveikatos priežiūros įstaigą

(įteiktas – 1, neįteiktas – 2)

Darbuotojas atsisakė medicininės apžiūros atlikimo

(taip – 1, ne – 2)

Darbuotojas atsisakė vykti darbdavio transportu ir darbdavio atstovas sutiko, kad

Darbuotojas pats nuvyktų į asmens sveikatos priežiūros įstaigą

(taip – 1, ne – 2)

Nušalinimo aktą užpildė:

_____	_____	_____
(pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)
_____	_____	_____
(pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)
_____	_____	_____
(pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)

Nušalinamo Darbuotojo įrašas ranka apie susipažinimą su nušalinimo aktu:

(susipažinau ir sutinku/nesutinku su nušalinimu nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Patvirtiname, kad Darbuotojas atsisakė susipažinti su nušalinimo aktu*

_____	_____	_____
(pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)
_____	_____	_____
(pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)
_____	_____	_____
(pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)

* Pildoma, jei nušalinamas darbuotojas atsisako susipažinti su nušalinimo aktu.

Darbuotojų medicininės apžiūros,
tikrinimo ir nušalinimo nuo darbo dėl
neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo
psichiką veikiančių medžiagų tvarkos
aprašo
5 Priedas

ŠIAULIŲ UNIVERSITETINĖ GIMNAZIJA

SIUNTIMAS

DĖL ASMENS NEBLAIVUMO (GIRTUMO) AR APSVAIGIMO NUO PSICHIKĄ VEIKIANČIŲ MEDŽIAGŲ NUSTATYMO

202.....m.d. Nr.

.....val.min.

Vilnius

Darbuotojas

.....
(vardas ir pavardė)

.....
(gimimo data)

.....
(darbo vieta)

siunčiamas į

.....
(asmens sveikatos priežiūros įstaigos pavadinimas, adresas)

medicininei apžiūrai neblaivumui (girtumui) ar apsvaigimui nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatyti

Siuntimo priežastis

.....
(įtarimas dėl asmens neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų)

Darbdavys pagal asmens sveikatos priežiūros įstaigos pateiktą sąskaitą įsipareigoja atlyginti medicininės apžiūros išlaidas

.....
(darbdavio atstovo, kito įgalioto
asmens pareigos)

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

.....
(sveikatos priežiūros įstaigos pavadinimas, adresas, kodas)

Į asmens sveikatos priežiūros įstaigą Darbuotojas atvyko (pristatytas):

202.....m.d.val.min.

(pildo asmens sveikatos priežiūros įstaigos Darbuotojas)

PATVIRTINTA
Šiaulių universitetinės gimnazijos
direktoriaus 2022-08-08 d.
įsakymu Nr. V-95

ŠIAULIŲ UNIVERSITETINĖ GIMNAZIJA

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMO TVARKA

1. IŽANGA

- 1.1. Šioje poveikio duomenų apsaugos vertinimo tvarkoje (toliau – **Tvarka**) didžiąja raide rašomos sąvokos turi Įstaigos Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse nurodytas reikšmes, išskyrus atvejus, kai kitokią prasmę joms suteikia kontekstas.

2. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 2.1. Pagal Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 35 straipsnio 1 dalį, tais atvejais, kai dėl duomenų tvarkymo rūšies, visų pirma, kai naudojamos naujos technologijos, ir atsižvelgiant į duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus, fizinių asmenų teisėms bei laisvėms gali kilti didelis pavojus, duomenų valdytojas, prieš pradėdamas tvarkyti duomenis, atlieka numatytų duomenų tvarkymo operacijų poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimą (toliau – **Poveikio duomenų apsaugai vertinimas**).
- 2.2. Šioje Tvarkoje aptartas Poveikio duomenų apsaugai vertinimas privalo būti atliktas, jei dėl Asmens duomenų tvarkymo Duomenų subjekto teisėms bei laisvėms gali kilti didelis pavojus.
- 2.3. Didelis pavojus fizinių asmenų teisėms bei laisvėms yra susijęs su teisėmis į duomenų apsaugą ir privatumą, taip pat kitomis pagrindinėmis teisėmis, pavyzdžiui, žodžio, minties, judėjimo laisvė, diskriminacijos draudimas, teisė į laisvę, sąžinės ir tikėjimo laisvę. Pavojus – tai scenarijus, kuriame aprašomas įvykis ir jo padariniai, įvertinti atsižvelgiant į jų rimtumą ir tikimybę.
- 2.4. Pavojumi fizinių asmenų teisėms bei laisvėms pripažįstama situacija, kai dėl duomenų tvarkymo arba dėl galimo duomenų saugumo pažeidimo Duomenų subjektams gali būti sunkiau naudotis savo teisėmis ir laisvėmis, Duomenų subjektas gali patirti atskirtį arba diskriminaciją, finansinius nuostolius, gali būti pakenkta jo reputacijai arba atsirasti kitokie rimti padariniai kasdieniam fizinio asmens gyvenimui.
- 2.5. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo tikslas:
- (i) nustatyti, ar dėl duomenų tvarkymo kyla pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms;
 - (ii) įvertinti grėsmių pagrįstumą ir (ar) jos yra pateisinamos Įstaigos tikslams pasiekti;

- (iii) nustatyti ir (ar) imtis tinkamų priemonių, šių grėsmių sumažinimui ir (ar) išvengimui.

3. POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMO ATLIKIMAS

- 3.1. DAP privalo nuolat, esant poreikiui, bet ne rečiau kaip kas kalendorinius metus vertinti Poveikio duomenų apsaugai vertinimo atlikimo būtinybę.
- 3.2. Kiekvienas Darbuotojas privalo informuoti DAP, jei ketinama atlikti naujas operacijas su Asmens duomenimis ar ketinama tvarkyti naujus Asmens duomenis, kurių Įstaiga iki šiol netvarkė. DAP įvertina naujas Asmens duomenų tvarkymo operacijas ar ketinamus naujai tvarkyti Asmens duomenis nusprendžia dėl Poveikio duomenų apsaugai vertinimo atlikimo būtinybės.
- 3.3. Poveikio duomenų apsaugai vertinimą atlieka DAP ir IT specialistas.
- 3.4. Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas nereikalauja atlikti Poveikio duomenų apsaugai vertinimo kiekvienos Asmens duomenų tvarkymo rūšies atžvilgiu.
- 3.5. Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas įtvirtina, kad Poveikio duomenų apsaugai vertinimas turi būti atliekamas visų pirma šiais atvejais:
 - (i) sistemingas ir išsamus su fiziniaisiais asmenimis susijusių asmeninių aspektų vertinimas, kuris yra grindžiamas automatizuotu tvarkymu, įskaitant profiliavimą, ir kuriuo remiantis priimami sprendimai, kuriais padaromas su fiziniu asmeniu susijęs teisinis poveikis arba kurie daro panašų didelį poveikį fiziniam asmeniui;
 - (ii) Specialių kategorijų asmens duomenų arba Asmens duomenų apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas tvarkymas dideliu mastu;
 - (iii) sistemingas viešos vietos stebėjimas dideliu mastu.
- 3.6. Be to, Priežiūros institucija sudaro ir viešai skelbia tų rūšių duomenų tvarkymo operacijų, kurioms taikomas reikalavimas atlikti Poveikio duomenų apsaugai vertinimą sąrašą. Toks sąrašas patvirtintas Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2019-03-14 įsakymu „Dėl duomenų tvarkymo operacijų, kurioms taikomas reikalavimas atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, sąrašo patvirtinimo“ Nr. IT-35. Šiuo sąrašu su visais šio sąrašo pakeitimais ir papildymais taip pat privaloma vadovautis nustatant, ar reikia atlikti Poveikio duomenų apsaugai vertinimą.
- 3.7. Tais atvejais, kai kyla abejonių dėl poreikio atlikti Poveikio duomenų apsaugai vertinimą, rekomenduojama jį atlikti.
- 3.8. Atliekant Poveikio duomenų apsaugai vertinimą privalu vertinti ne tik Asmens duomenų tvarkymo atitiktį reikalavimams, bet taip pat įvairaus pobūdžio pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, įskaitant bet kokios žymios socialinės ar ekonominės žalos tikimybę. Būtina vertinti fizinės, turtinės ar neturtinės žalos tikimybę tiek atskiriems Duomenų subjektams, tiek bendruomenėms ar socialinėms grupėms.
- 3.9. Panašius didelius pavojus keliančių duomenų tvarkymo operacijų sekai išnagrinėti galima atlikti vieną Poveikio duomenų apsaugai vertinimą.

4. POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMO FIKSAVIMAS IR PO TO SEKANČIOS PROCEDŪROS

- 4.1. DAP, vadovaudamasis Tvarka ir atlikęs Poveikio duomenų apsaugai vertinimą, užpildo Poveikio duomenų apsaugai vertinimo formą, pateiktą Priede Nr. 1 ir pateikia ją Įstaigos vadovui. Priede Nr. 1 pateikta Poveikio duomenų apsaugai vertinimo forma yra Priežiūros institucijos rekomenduojama poveikio duomenų apsaugai vertinimo forma.
- 4.2. Įstaigos vadovas įsakymu patvirtina arba atsisako patvirtinti Poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaitą.
- 4.3. Jei nustatoma, kad yra reikalingos išankstinės konsultacijos, išankstinių konsultacijų procedūrą inicijuoja ir vykdo DAP. Jei Priežiūros institucija po konsultacijų pateikia rekomendacijas ar imasi kitų veiksmų pagal savo kompetenciją, pvz., atlieka tyrimą ir kt., DAP ir (arba) Darbuotojai suteikia visą reikiamą informaciją ir pagalbą Priežiūros institucijai bei bendradarbiauja su ja.
- 4.4. DAP turi prižiūrėti asmens duomenų tvarkymo atitiktį Poveikio duomenų apsaugai vertinimo išvadoje nurodytoms išvadoms ir sprendimams.

ŠIAULIŲ UNIVERSITETINĖ GIMNAZIJA
POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMO IŠVADA

[data] Nr. []

Šiauliai

Šioje išvadoje didžiąja raide vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Įstaigos Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

1. Priežastys, dėl kurių būtina atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą

Planuojamos vykdyti veiklos aprašymas, jos tikslai ir planuojamos atlikti Asmens duomenų tvarkymo operacijos. Paaiškinimas, kodėl būtina atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą. Jei reikia, prie išvados pridedami susiję dokumentai.

2. Asmens duomenų tvarkymo aprašymas

Aprašomi Asmens duomenų rinkimo, naudojimo, saugojimo ir naikinimo veiksmai, nurodoma, iš kokių šaltinių bus renkami Asmens duomenys, kam bus teikiami (esant poreikiui pateikiama Asmens duomenų tvarkymo veiksmų schema). Aprašoma, kokie Asmens duomenų tvarkymo veiksmai gali kelti pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms.

Aprašomas tvarkymo mastas: kokių kategorijų asmens duomenys bus tvarkomi; ar bus tvarkomi Specialių kategorijų asmens duomenys arba duomenys apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas; kiek duomenų, kaip dažnai bus renkama ir naudojama; kaip ilgai bus saugomi Asmens duomenys; nurodomas apytikslis duomenų subjektų skaičius bei geografinė duomenų tvarkymo aprėptis.

Aprašomas Asmens duomenų tvarkymo pobūdis: kokio pobūdžio santykiai sieja Įstaigą su Duomenų subjektais; ar Duomenų subjektai turės galimybę kontroliuoti duomenų tvarkymą; ar Duomenų subjektai gali numatyti, kad jų Asmens duomenys bus tvarkomi šiuo būdu; ar bus tvarkomi vaikų ir kitų pažeidžiamų asmenų duomenys; įvertinama, ar toks duomenų tvarkymas yra saugus; ar duomenų tvarkymo technologijos yra naujos, ar egzistuojančios technologijos bus panaudotos kitokiu būdu; koks yra technologijų išsivystymo lygis šioje srityje; ar yra kokių nors visuomeninių ar pan. problemų ar klausimų, į kuriuos būtina atsižvelgti; nurodoma, ar yra įsipareigojimas laikytis patvirtinto elgesio kodekso ar patvirtinto sertifikavimo mechanizmo.

Aprašomi Asmens duomenų tvarkymo tikslai: kokį rezultatą siekiama gauti; kokį poveikį tai turės fiziniams asmenims; kokia yra tokio duomenų tvarkymo nauda Įstaigai bei kitiems asmenims.

3. **Konsultacijos**

Aprašoma, kaip planuojama sužinoti suinteresuotų asmenų nuomonę arba pagrindžiama, kodėl to daryti nebūtina: kokių asmenų nuomonę planuojama gauti; kokie asmenys bus pasitelkti Įstaigoje, ar bus pasitelkti Duomenų tvarkytojai; ar planuojama konsultuotis su duomenų saugos ekspertais ar kitokių sričių ekspertais.

4. **Būtinumo ir proporcingumo įvertinimas**

Aprašomas Asmens duomenų tvarkymo teisėtumas ir tvarkymo proporcingumas: nurodomas teisėto tvarkymo pagrindas; įvertinama, ar tvarkant Asmens duomenis bus pasiektas tikslas; ar tą patį rezultatą įmanoma pasiekti kitokiu būdu; koku būdu bus išvengta veiklos sutrikimų; kaip bus užtikrinta duomenų kokybė ir įgyvendintas duomenų kiekio mažinimo principas; kokia informacija bus pateikta Duomenų subjektams; kaip Įstaiga planuoja įgyvendinti Duomenų subjektų teises; koku būdu bus užtikrinta, kad duomenų tvarkytojas laikytųsi reikalavimų; koku būdu bus užtikrintas į užsienio valstybes teikiamų Asmens duomenų saugumas (jei taikoma).

5. **Pavojų nustatymas ir įvertinimas**

Aprašomas pavojaus ir poveikio fiziniam asmeniui pobūdis. Jei būtina, aprašomos susijusios rizikos.	Žalos tikimybė	Žalos sunkumas	Bendras pavojaus lygis
	[Mažai tikėtina; tikėtina; labai tikėtina]	[Minimali; reikšminga; sunki]	[Žemas; vidutinis; aukštas]

6. **Priemonių pavojui sumažinti nustatymas**

Nurodomos papildomos priemonės, kurių galima imtis siekiant sumažinti ar panaikinti aukšto ar vidutinio lygio pavojus.				
Pavojus	Priemonės sumažinti ar pašalinti pavojų	Priemonės pritaikymo rezultatas	Likęs pavojus	Priemonė patvirtinta
		[Pašalinta; sumažinta; priimtina rizika]	[Žemas; vidutinis; aukštas]	[Taip; ne]

7. **Papildoma informacija**

[]

8. **Išvados ir sprendimai**

Nurodomos priemonės ir įvardijamas likęs pavojus	Vardas, pavardė, data, parašas	Pastabos
Priemonės patvirtintos:		Įtraukti numatytas priemones į veiklos planą, nustatant atlikimo terminą ir atsakingus asmenis
Likęs pavojus pripažintas priimtina rizika:		Jei priimtina rizika pripažintas aukšto lygio pavojus priimtinas, privaloma kreiptis dėl išankstinės konsultacijos į Priėžiūros instituciją

9. **DAP nuomonė**

DAP nuomonė turi būti pateikta dėl Asmens duomenų tvarkymo teisėtumo, planuojamų priemonių pavojams mažinti ar pašalinti bei dėl galimybės toliau tvarkyti asmens duomenis.

DAP nuomonė:	
	<i>Vardas, pavardė, data, parašas</i>

10. **Gautos kitų asmenų nuomonės**

Trumpai aprašomos kitų asmenų nuomonės ir nurodoma, ar į jas atsižvelgta. Jeigu sprendimas skiriasi nuo susijusių asmenų nuomonės, pagrindžiama, kodėl.

	<i>Vardas, pavardė, data, parašas</i>

11. **Už šio poveikio duomenų apsaugai vertinimo priežiūrą paskirtas atsakingas asmuo**

	<i>Vardas, pavardė, data, parašas</i>

PATVIRTINTA

Šiaulių universitetinės gimnazijos
direktoriaus 2022-08-08 d.
įsakymu Nr. V-95

ŠIAULIŲ UNIVERSITETINĖ GIMNAZIJA

TEISĖTO INTERESO TVARKANT ASMENS DUOMENIS NUSTATYMO PROCEDŪRA

1. PAGRINDINĖS SĄVOKOS

- 1.1. Šioje Teisėto intereso tvarkant asmens duomenis nustatymo tvarkoje (toliau – **Tvarka**) didžiaja raide rašomos sąvokos turi reikšmes, nurodytas Įstaigos Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse, išskyrus atvejus, kai kitokią prasmę joms suteikia kontekstas.

2. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 2.1. Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 6 straipsnio 1 dalyje (f) punktas įtvirtina vieną iš Asmens duomenų tvarkymo pagrindų, kai Asmens duomenis tvarkyti būtina siekiant teisėtų Įstaigos arba Trečiosios šalies interesų, išskyrus atvejus, kai tokie Duomenų subjekto interesai arba pagrindinės teisės ir laisvės, dėl kurių būtina užtikrinti Asmens duomenų apsaugą, yra už juos viršesni.
- 2.2. Įstaigai tvarkant Asmens duomenis teisėto intereso pagrindu Asmens duomenų tvarkymo tikslas turi būti teisėtas, o Asmens duomenų tvarkymo metodas ar technologija – reikalinga Įstaigos interesams pasiekti. Asmens duomenų tvarkymas taip pat turi būti proporcingas veiklos poreikiams.
- 2.3. Šioje Tvarkoje aptarta procedūra (toliau – **Procedūra**) privalo būti atlikta, jei konkrečių Asmens duomenų tvarkymas yra grindžiamas teisėto intereso pagrindu.
- 2.4. Šios Procedūros tikslas – nustatyti, ar konkretūs Asmens duomenys gali būti tvarkomi pagrindžiant jų tvarkymą teisėtu interesu, ir surinkti tai patvirtinančius įrodymus. Procedūra nustato bendruosius principus, kuriais vadovaujantis ji turi būti atlikta.
- 2.5. Saugumo specialistas yra atsakingas už teisėto intereso vertinimo atlikimą kiekvienos duomenų tvarkymo operacijos, kai Asmens duomenys tvarkomi teisėto intereso pagrindu, atžvilgiu. DAP prižiūri Procedūros atlikimą, konsultuoja Saugumo specialistą ir, pagal poreikį, teikia savo išvadą.

3. TEISĖTO INTERESO VERTINIMO PROCEDŪRA

- 3.1. Asmens duomenų tvarkymas teisėtu pagrindu galimas, kai Asmens duomenis tvarkyti būtina siekiant teisėtų Įstaigos arba trečiosios šalies interesų, išskyrus atvejus, kai tokie Duomenų subjekto interesai arba pagrindinės teisės ir laisvės, dėl kurių būtina užtikrinti asmens duomenų apsaugą, yra už juos viršesni, ypač, kai Duomenų subjektas yra vaikas.
- 3.2. Konkrečiu atveju siekiant nustatyti, ar egzistuoja teisėtas interesas tvarkyti Duomenų subjekto Asmens duomenis, ir patvirtinti, kad teisėtas interesas yra tinkamas pagrindas Asmens duomenų tvarkymui, vertinami žemiau nurodyti kriterijai:
 - (i) tikslo, kurio siekiama tvarkant Asmens duomenis teisėto intereso pagrindu, pobūdis;
 - (ii) būtinybė tvarkyti Asmens duomenis teisėto intereso pagrindu;
 - (iii) pusiausvyra tarp Įstaigos lūkesčio tvarkyti Asmens duomenis teisėto intereso pagrindu ir Duomenų subjekto interesų, teisių ir laisvių ir, ar šie nėra svarbesnės už Įstaigos interesus.
- 3.3. Procedūros metu turi būti pagrįsti ir įvertinti visi Tvarkos 3.2 punkte nurodyti kriterijai. Aptariami kriterijai yra subjektyvaus pobūdžio, todėl Procedūros metu turi būti laikomasi objektyvumo principo reikalavimų, priimta objektyviai pagrįsta, pateisinama išvada. Išvada turi būti pagrįsta konkrečios situacijos duomenimis.

4. TIKSLO KRITERIJUS

- 4.1. Tikslo kriterijumi siekiama nustatyti, ar Įstaigos ir (ar) atitinkamos trečiosios šalies tikslas, kurio siekiama tvarkant Asmens duomenis, yra teisėtas Bendrojo duomenų apsaugos reglamento prasme.
- 4.2. Nustatant Asmens duomenų tvarkymo tikslą, vertinamos Asmens duomenų tvarkymo priežastys ir Asmens duomenų tvarkymo suteikiama nauda.
- 4.3. Vertinant tikslo kriterijų, Įstaiga apibendrina:
 - (i) kokių konkrečių tikslų Įstaiga siekia tvarkydama Asmens duomenis;
 - (ii) kokius Asmens duomenis Įstaiga tvarkys, kad pasiektų šiuos tikslus;
 - (iii) kokiomis priemonėmis Įstaiga planuoja tvarkyti Asmens duomenis tam, kad pasiektų tikslus;
 - (iv) ar numatomomis Asmens duomenų tvarkymo priemonėmis gali būti pasiekti šie tikslai;
 - (v) kokia tikimybė, kad Įstaiga pasieks užsibrėžtus tikslus tvarkydama numatytos apimties Asmens duomenis ir pasitelkusi numatytas priemones.
- 4.4. Įstaiga, vertindama Asmens duomenų tvarkymo naudą, rezultatus, apibendrina:
 - (i) kokia yra numatoma nauda, jei Asmens duomenys bus tvarkomi teisėto intereso pagrindu;

- (ii) subjektai, kurie gaus naudos Įstaigai tvarkant Asmens duomenis teisėto intereso pagrindu, pavyzdžiui, Įstaiga, Duomenų subjektas, kt.;
 - (iii) numatomos naudos svarba Įstaigai.
- 4.5. Vertinant Asmens duomenų tvarkymo teisėto intereso pagrindu naudą, Įstaiga turi atsižvelgti į naudą visoms susijusioms šalims.
- 4.6. Nustatant Asmens duomenų tvarkymo tikslo kriterijų, Įstaiga taip pat vertina poveikį bei galimus padarinius, jei Asmens duomenys nebus tvarkomi:
- (i) koks poveikis, padariniai gali kilti Įstaigai netvarkant Asmens duomenų teisėto intereso pagrindu;
 - (ii) kokia galimų padarinių reikšmė bei poveikis Įstaigai ir (ar) Duomenų subjektui;
 - (iii) kokia tikimybė, kad kils atitinkami padariniai.
- 4.7. Analizuojant tikslo kriterijaus buvimą, Įstaiga vertina ir analizuoja kitus su Asmens duomenų tvarkymu susijusius aspektus, pavyzdžiui:
- (i) ar Įstaiga iki šiol tvarkė Asmens duomenis. Jei taip, kokią įtaką, poveikį Įstaigai ir (ar) Duomenų subjektui, jo teisėms turėjo toks tvarkymas;
 - (ii) ar numatomas Duomenų subjekto Asmens duomenų tvarkymas atitinka Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 5 straipsnyje įtvirtintus principus;
 - (iii) ar Asmens duomenų tvarkymas teisėto intereso pagrindu gali sukelti neigiamų padarinių (jei taip, kokių ir kuriai iš šalių);
 - (iv) kitos susijusios aplinkybės.
- 4.8. Bet kuriuo atveju, Įstaigai reikėtų atidžiai įvertinti, ar Duomenų subjektas gali tuo metu, kai renkami Asmens duomenys, arba Asmens duomenų rinkimo kontekste tikėtis, kad Asmens duomenys gali būti tvarkomi konkrečiu tikslu. Duomenų subjekto interesai ir pagrindinės teisės gali būti viršesni už Įstaigos interesus, kai Asmens duomenys tvarkomi tokiomis aplinkybėmis, kuriomis Duomenų subjektai pagrįstai nesitiki tolesnio tvarkymo.

5. BŪTINUMO KRITERIJUS

- 5.1. Procedūros metu Įstaiga turi pagrįsti objektyvų poreikį tvarkyti Asmens duomenis teisėto intereso pagrindu.
- 5.2. Įstaiga, pagrįsdama būtinumo kriterijų, turi įvertinti, ar Įstaiga galėtų pasiekti tuos pačius tikslus netvarkydama Asmens duomenų ir (ar) tvarkydama mažesne apimti, kitų pagrindu.
- 5.3. Nustatant būtinumą tvarkyti Asmens duomenis numatoma apimti konkrečiams tikslams pasiekti taip pat turi vertinama:
- (i) santykis tarp Asmens duomenų tvarkymo pobūdžio, apimties ir numatomos gauti naudos;

- (ii) alternatyvūs Asmens duomenų tvarkymo būdai, apimtis tiems patiems tikslams pasiekti;
- (iii) argumentai, kuriais remiantis buvo atsisakyta kitų Asmens duomenų tvarkymo būdų kaip netinkamų.

6. PUSIAUSVYROS KRITERIJUS

6.1. Įstaiga Proceso metu pagrindusi tikslo ir būtinumo kriterijų buvimą turi įvertinti, ar Duomenų subjekto interesai arba pagrindinės teisės ir laisvės nėra viršesni, atsižvelgiant į Duomenų subjekto santykius su Įstaiga.

6.2. Nustatant pusiausvyros kriterijaus būvimą, vertinama:

- (i) kas yra Duomenų subjektas; Duomenų subjektą svarbu įvertinti norint nustatyti, ar jam netaikoma papildoma apsauga, pavyzdžiui, vaikas;
- (ii) Įstaigos ir Duomenų subjekto santykis; ar tarp Įstaigos ir Duomenų subjekto yra susiklostę teisiniai santykiai, jei taip, kokio pobūdžio;
- (iii) kokius Asmens duomenis numatoma tvarkyti teisėto intereso pagrindu, ar numatoma tvarkyti Specialiųjų kategorijų asmens duomenis;
- (iv) tikėtina duomenų subjekto reakcija į Duomenų tvarkymą; vertinama, ar Asmens duomenų tvarkymas, Duomenų subjekto nuomone, gali būti nepageidaujamas ar netinkamas;
- (v) galimas Asmens duomenų tvarkymo poveikis, pasekmės Duomenų subjektui;
- (vi) galimo poveikio, pasekmių išvengimo, mažinimo ir (arba) panaikinimo galimybės ir priemonės.

7. PROCESO REZULTATAS. SPRENDIMAS

7.1. Įstaiga, vadovaudamasi Procedūros kriterijais (tikslas, būtinumas, pusiausvyra), priima sprendimą, ar numatomos apimties Asmens duomenų tvarkymas laikytinas teisėtu Duomenų subjekto duomenų tvarkymu teisėto intereso pagrindu.

7.2. Sprendimas priimamas ir fiksuojamas Įstaigos vadovo įsakymu patvirtintoje vertinimo formoje (Priedas Nr.1).

TEISĖTO INTERESO TVARKANT ASMENS DUOMENIS NUSTATYMO
PROCEDŪROS
Priedas Nr.1

ŠIAULIŲ UNIVERSITETINĖ GIMNAZIJA

TEISĖTO INTERESO VERTINIMO FORMA

Ši teisėto intereso vertinimo forma turi būti naudojama vertinant Įstaigos teisę tvarkyti Asmens duomenis, vadovaujantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 6 straipsnio 1 dalies (f) punkte nurodytu pagrindu. Šioje formoje vartojamos sąvokos turi reikšmę, nurodytą Įstaigos vadovo patvirtintoje Teisėto intereso tvarkant asmens duomenis nustatymo procedūroje.

1. Vertinimo informacija

Duomenų tvarkymo aprašymas	
Vertintojo vardas, pavardė	
Vertinimo data	

2. Tikslai

Asmens duomenų tvarkymo tikslai	
Kokiu būdu Įstaiga nustatys, ar tikslai buvo pasiekti	
Kokia tikimybė, kad Asmens duomenų tvarkymo tikslai bus pasiekti	

3. Nauda

Kokią naudą Įstaiga, Duomenų subjektas gaus (gali būti gauta) dėl Asmens duomenų tvarkymo	
Kokia šios naudos reikšmė Įstaigai, Duomenų subjektui (kiekybinis vertinimas jei įmanoma)	
Naudą iš Asmens duomenų tvarkymo gausiančių subjektų sąrašas, pvz. Įstaiga, visuomenė, Duomenų subjektas, kt.	

4. Poveikis, jei duomenys nebūtų tvarkomi

Koks galimas poveikis, jei Asmens duomenys nebūtų tvarkomi	
Kokia poveikio, jei Asmens duomenys nebūtų tvarkomi, reikšmė	
Kokia tikimybė, kad poveikis atsiras	
Kam galimai kils poveikis, jei Asmens duomenys nebus tvarkomi	

5. Kitos problemos

Ar numatomas Asmens duomenų tvarkymas jau buvo atliekamas anksčiau ir, jei taip, kokie buvo to rezultatai	
Ar Asmens duomenų tvarkymas atitinka Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 5 straipsnyje įtvirtintus principus	
Ar Asmens duomenų tvarkymas turėtų bet koki neigiamą poveikį ir, jei taip, kokį ir kam	
Kitos galimos problemos	

6. Būtinumo testas

Kaip Asmens duomenų tvarkymas susijęs su numatoma gauti nauda	
Ar Asmens duomenų tvarkymas yra tinkamiausias būdas pasiekti galutinį rezultatą	
Kokios alternatyvios rezultato pasiekimo priemonės buvo svarstomos ir kodėl jos buvo atmestos kaip netinkamos	

7. Pusiausvyros testas

Kas yra Duomenų subjektas	
Įstaigos ir Duomenų subjekto santykiai	
Kokie Asmens duomenys bus tvarkomi teisėto intereso pagrindu	
Kokia tikėtina Duomenų subjekto reakcija į Asmens duomenų tvarkymą	
Koks galimas poveikis Duomenų subjektui, jo teisėms ir laisvėms dėl jo Asmens duomenų tvarkymo teisėto intereso pagrindu	
Priemonės, kurių galima, numatoma imtis poveikio Duomenų subjektui sumažinimui	

8. DAP nuomonė

--

9. Sprendimas dėl teisėto intereso būvimo

Sprendimas	Teisėti interesai taikomi/nėra taikomi
Pagrindinės sprendimo priežastys	
Sprendimo data	
Patvirtinta	
Patvirtinimo data	

PATVIRTINTA
Šiaulių universitetinės gimnazijos
direktoriaus 2022-08-08 d.
įsakymu Nr. V-95

ŠIAULIŲ UNIVERSITETINĖ GIMNAZIJA
RIZIKOS VERTINIMO ATASKAITA

1. BENDROS PASTABOS

- 1.1. Šioje Rizikos vertinimo ataskaitoje vartojamos sąvokos turi reikšmę, nurodytą Įstaigos Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse, jie kontekstas nereikalauja kitaip.
- 1.2. Pagal Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 24 ir 32 straipsnius organizacijos įpareigotos visais atvejais atlikti rizikos vertinimą. Kuriant (diegiant) ar vertinant turimas organizacines ir technines saugumo priemones, organizacijos turi visapusiškai atsižvelgti į „duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą bei tikslus ir riziką, susijusią su pavojais fizinių asmenų teisėms ir laisvėms“.
- 1.3. Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija 2020-06-18 patvirtino (3 versija) Tvarkomų asmens duomenų saugumo priemonių ir rizikos įvertinimo gaires duomenų valdytojams ir duomenų tvarkytojams (toliau – „Gairės“).
- 1.4. Atsižvelgiant į tai ir vadovaujantis Gairėmis, Įstaiga atlieka šį rizikos vertinimą ir nustato Įstaigoje taikomas duomenų saugumo priemones, kurios privalomos ir Įstaigos pasitelktiems duomenų tvarkytojams. Nustatytos priemonės įtvirtinamos Įstaigos Duomenų saugumo politikoje.

2. RIZIKOS VERTINIMAS

2.1. Duomenų tvarkymo operacijos nustatymas ir jos kontekstas

2.1.1. Kokios yra Įstaigos Asmens duomenų tvarkymo operacijos? Kokių kategorijų Asmens duomenys yra tvarkomi? Koks tvarkymo tikslas? Kokios yra Duomenų subjektų kategorijos? Kas yra duomenų gavėjai?

Šiame punkte nurodyta informacija apie duomenų tvarkymą yra pateikta Įstaigos duomenų tvarkymo veiklos įrašų šio rizikos vertinimo dienos aktualioje redakcijoje.

2.1.2. Kokios priemonės naudojamos tvarkyti Asmens duomenis? Kur vykdomas Asmens duomenų tvarkymas?

Duomenys surenkami tiesiogiai iš Duomenų subjektų ar jų naudojamos techninės įrangos, jų atstovų, sutarčių kontrahentų, vaizdo kamerų, valstybės institucijų. Duomenys perduodami elektroniniu paštu, saugomi serveriuose, spausdinami ir laikomi bylose, perduodami pagal teisės aktų reikalavimus.

2.2. Poveikio supratimas ir vertinimas

Žemas: fizinis asmuo gali susidurti su tam tikrais nepatogumais (pvz., sugaištas laikas iš naujo suvedant informaciją, susierzinimas, nepasitenkinimas ir pan.);

Vidutinis: fizinis asmuo gali patirti didelių nepatogumų, kuriuos jis galės įveikti nepaisant tam tikrų sunkumų (pvz., papildomos išlaidos, prieigos prie reikalingų išteklių praradimas, stresas, nedideli fiziniai negalavimai ir kt.);

Aukštas: fizinis asmuo gali patirti reikšmingas pasekmes ir norint jas ištaisyti, pašalinti reikės susidurti su rimtais sunkumais (pvz., lėšų praradimas, asmens įtraukimas į finansinių institucijų juodąjį sąrašą, turto nuostoliai (žala), darbo vietos praradimas, teisminiai procesai, sveikatos būklės pablogėjimas ir pan.) arba dideles ar negrįžtamas pasekmes, kurių negalės ištaisyti, pašalinti (pvz., negalėjimas dirbti, ilgalaikiai psichiniai ar fiziniai negalavimai, mirtis ir pan.).

Jeigu Įstaigoje Specialių kategorijų ar pažeidžiamų asmenų Asmens duomenys tvarkomi dideliu mastu arba vykdomas sistemingas ir išsamus asmens savybių vertinimas, grindžiamas automatizuotu tvarkymu, įskaitant profiliavimą, tai poveikis dėl galimo Asmens duomenų saugumo pažeidimo turėtų būti vertinamas kaip „Aukštas“.

Aukščiausias nustatytas poveikis laikomas galutiniu poveikio, susijusio su bendru asmens duomenų tvarkymu, įvertinimo rezultatu.

Nr.	Klausimas	Poveikis
1.	Ar Įstaigoje tvarkomi specialių kategorijų asmens duomenys dideliu mastu?	Taip
2.	Kokių poveikį gali sukelti neleistinas tvarkomų Asmens duomenų atskleidimas, konfidencialumo praradimas Įstaigos veiklos kontekste ir kokių tai galėtų turėti poveikį fiziniam asmeniui.	Vidutinis
3.	Kokių poveikį gali sukelti neleistinas tvarkomų Asmens duomenų pakeitimas, vientisumo praradimas Įstaigos veiklos kontekste ir kokių tai galėtų turėti poveikį fiziniam asmeniui.	Žemas
4.	Kokių poveikį gali sukelti neleistinas tvarkomų Asmens duomenų sunaikinimas ar prieigos praradimas Įstaigos veiklos kontekste ir kokių tai galėtų turėti poveikį fiziniam asmeniui.	Žemas

Nustatytas poveikis – Aukštas.

2.3. Galimų grėsmių nustatymas ir jų atsiradimo tikimybės vertinimas

2.3.1. Grėsmių ir jų atsiradimo tikimybės vertinimo klausimai

Tinklo ir techniniai ištekliai		
1.	Ar Įstaigoje yra sistemų ar įrenginių su asmens duomenimis, kurie prieinami internetu?	Taip
2.	Ar galima internetu prisijungti prie vidinių asmens duomenų tvarkymo sistemų (pvz., tam tikriems vartotojams arba vartotojų grupėms)	Ne
3.	Ar Įstaigos sistemos, kuriose tvarkomi asmens duomenys, yra tarpusavyje sujungtos, integruotos su kitomis išorinėmis ar vidinėmis informacinių technologijų (IT) sistemomis arba paslaugomis	Taip
4.	Ar neįgaloti asmenys gali lengvai prieiti prie duomenų tvarkymo aplinkos (pvz., neužtikrinamas tinkamas fizinės prieigos prie IT įrangos saugumas)?	Ne
5.	Ar Įstaigoje yra asmens duomenų tvarkymui naudojamų IT sistemų, kurios sukurtos ar įdiegtos nesilaikant gerosios praktikos (pvz., Agile, ISO 27000, ITIL ir kt.)?	Ne
Procesai ir procedūros, susiję su asmens duomenų tvarkymu		
6.	Ar Įstaigoje prieigos ir (ar) atsakomybės yra neaiškios arba neaiškiai apibrėžtos?	Ne
7.	Ar Įstaigoje yra / pasitaiko neaiškumų (dviprasmiškai suprantamų instrukcijų) dėl tinklo, sistemų ar fizinių išteklių naudojimo?	Ne
8.	Ar darbuotojams leidžiama naudoti asmeninius prietaisus, įrenginius ir jais prisijungti prie organizacijos asmens duomenų tvarkymo sistemų?	Ne
9.	Ar darbuotojams leidžiama perkelti, saugoti ar kitaip tvarkyti organizacijos asmens duomenis už organizacijos ribų (pvz., nešiojamuosiuose įrenginiuose, laikmenose)?	Taip

10.	Ar asmens duomenų tvarkymo veiksmai gali būti atliekami, nefiksuojant jų (be veiksmų atsekamumo) sistemų žurnalų įrašuose (angl. log files)?	Taip
Duomenų tvarkymo dalyviai		
11.	Ar asmens duomenis tvarko neapibrėžtas (nenustatytas konkrečiai) darbuotojų skaičius?	Ne
12.	Ar yra Įstaigos valdomų asmens duomenų, kuriuos tvarko duomenų tvarkytojai (pvz., rangovai, trečiosios šalys)?	Taip
13.	Ar Įstaigoje yra dviprasmiškai arba neaiškiai apibrėžtų asmens duomenų tvarkymo prievolių, susijusių su trečiosiomis šalimis / asmenimis?	Ne
14.	Ar Įstaigoje yra darbuotojų, dalyvaujančių asmens duomenų tvarkyme, bet kuriems trūksta kompetencijų konfidencialiai tvarkyti informaciją techniniu ar asmeninio sąžiningumo požiūriu?	Ne
15.	Ar Įstaigoje yra darbuotojų arba kitų duomenų tvarkytojų, dalyvaujančių asmens duomenų tvarkyme, kurie neturi galimybių tinkamai sunaikinti asmens duomenų laikmenas?	Ne
Veiklos sritys ir duomenų tvarkymo mastai		
16.	Ar Įstaiga, atsižvelgiant į jos veiklos sritį, potencialiai galėtų tapti dažnesniu kibernetinių atakų taikiniu?	Ne
17.	Ar per pastaruosius dvejus metus Įstaigoje buvo įvykęs asmens duomenų saugumo pažeidimas ar kitas saugumo incidentas?	Ne
18.	Ar per pastaruosius metus Įstaiga gavo kokius nors pranešimus ir (arba) skundus dėl IT sistemų, naudojamų asmens duomenų tvarkymui, saugumo?	Ne
19.	Ar Įstaiga tvarko asmens duomenis dideliu mastu? (Atsižvelgiama į šiuos veiksnius: susijusių duomenų subjektų skaičių - konkretų skaičių arba atitinkamo gyventojų skaičiaus procentinę dalį; duomenų vienetų kiekį ir (arba) intervalą; duomenų tvarkymo veiklos trukmę arba pastovumą; geografinę duomenų tvarkymo aprėptį (pvz., duomenys tvarkomi regioniniu, nacionaliniu ar tarpvalstybiniu lygmeniu).	Taip
20.	Ar yra veiklai (veiklos sričiai) būdingos gerosios saugumo praktikos ar standartų, kurių Jūsų organizacijoje nesilaikoma?	Ne

2.3.2. Grėsmės atsiradimo tikimybės įvertinimas kiekvienai sričiai

Kiekvienai vertinamai sričiai gali būti nustatytas grėsmės atsiradimo tikimybės lygis:

Žemas: mažai tikėtina, kad grėsmė pasitvirtins (jeigu iš penkių klausimų gautas ne daugiau kaip vienas atsakymas „Taip“);

Vidutinis: yra reali galimybė, kad grėsmė pasitvirtins (jeigu iš penkių klausimų gauti ne mažiau kaip du ir ne daugiau kaip trys atsakymai „Taip“);

Aukštas: tikėtina, kad grėsmė pasitvirtins (jeigu iš penkių klausimų gauti daugiau kaip trys atsakymai „Taip“).

Vertinimo sritis	Tikimybė	
	Lygis (žemas;vidutinis;aukštas)	Balas (1;2;3)
Tinklo ir techniniai ištekliai	Vidutinis	3
Procesai ir procedūros, susiję su asmens duomenų tvarkymu	Vidutinis	2
Duomenų tvarkymo dalyviai	Žemas	1
Veiklos sritys ir duomenų tvarkymo mastai	Žemas	1

2.3.3. Grėsmės atsiradimo įvertinimas pagal žemiau pateiktą lentelę – **vidutinis** (7 balai).

Bendra grėsmės atsiradimo balų suma	Grėsmės atsiradimo tikimybės lygis
4–5	Žemas
6–8	Vidutinis
9–12	Aukštas

2.3.4. Rizikos įvertinimas

		Poveikio lygis		
		Žemas	Vidutinis	Aukštas
Grėsmės atsiradimo tikimybės lygis	Žemas			
	Vidutinis			+
	Aukštas			

3. DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONIŲ VERTINIMAS (pagal Gaires)

Priemonės	Pastabos („Įgyvendinta“ arba „Įgyvendinti iki [___]“, arba „Nuspręsta neįgyvendinti“)
ORGANIZACINĖS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS	
Asmens duomenų saugumo politika ir procedūros	
Asmens duomenų ir jų tvarkymo saugumas organizacijoje turi būti dokumentuotas kaip informacijos saugumo politikos dalis.	Įgyvendinta
Organizacijos duomenų saugumo politika turi nustatyti bent: personalo pareigas (funkcijas) ir atsakomybes, pagrindines technines ir organizacines priemones, įdiegtas asmens duomenų saugumui užtikrinti, taip pat duomenų tvarkytojų ar trečiųjų šalių, susijusių su asmens duomenų tvarkymu, sąrašą.	Įgyvendinta
Atsižvelgiant į bendrą saugumo politiką, turi būti sukurtas ir prižiūrimas konkrečių su asmens duomenų saugumu susijusių politikos dokumentų, procedūrų, tvarkų aprašas.	Įgyvendinta
Saugumo politika turi būti peržiūrima ir, prireikus, tikslinama kas pusmetį.	Įgyvendinta
Vaidmenys ir atsakomybės	
Su asmens duomenų tvarkymu susiję vaidmenys ir atsakomybės turi būti aiškiai apibrėžti ir paskirstyti pagal saugumo politiką.	Įgyvendinta
Turi būti aiškiai apibrėžtas darbuotojų teisių ir pareigų atšaukimas taikant atitinkamas vaidmenų ir atsakomybių perdavimo ar perleidimo procedūras (vidaus organizacijos pertvarkymo ar darbuotojų atleidimo, funkcijų pasikeitimo metu).	Įgyvendinta
Reikėtų atlikti aiškų asmenų, atsakingų už konkrečias saugumo užduotis, paskyrimą.	Įgyvendinta
Prieigos valdymo politika	
Prieigos kontrolės politika turi būti išsami ir dokumentuota. Organizacija šiame dokumente turi nustatyti atitinkamas prieigos kontrolės taisykles, prieigos teises ir apribojimus pagal konkrečias naudotojų pareigas, susijusias su asmens duomenų tvarkymo procesais ir procedūromis.	Įgyvendinta

Tam tikros pareigybės (funkcijos), turinčios dideles prieigos teises, turi būti aiškiai apibrėžtos ir priskirtos tik ribotam darbuotojų skaičiui.	Igyvendinta
Išteklių ir turto valdymas	
Organizacija turi turėti IT išteklių (naudojamų asmens duomenims tvarkyti) registrą (techninės, programinės ir tinklo įrangos sąrašą). IT išteklių registras turi apimti bent tokią informaciją: IT išteklių tipą (pvz., tarnybinę stotį, kompiuterinę darbo vietą), vietą (fizinę ar elektroninę). IT išteklių registro tvarkymas turi būti priskirtas konkrečiam asmeniui, pvz., IT specialistui.	Igyvendinta
IT išteklių registras turi būti reguliariai peržiūrimas ir atnaujinamas. Rekomenduojamas peržiūros dažnumas – kartą per 3 mėnesius.	Igyvendinta
Visos pareigybės, turinčios prieigą prie IT išteklių, turi būti apibrėžtos ir patvirtintos dokumentais.	Igyvendinta
Keitimų valdymas	
Organizacija turi užtikrinti, kad visi esminiai IT sistemų keitimai būtų stebimi ir registruojami konkrečiam asmeniui (pvz., IT).	Igyvendinta
Duomenų tvarkytojai	
Prieš pradėdant asmens duomenų tvarkymo veiklą, duomenų valdytojai turi apibrėžti, dokumentuoti ir suderinti formalias gaires ir procedūras, taikomas duomenų tvarkytojams (pvz., rangovams ar užsakomųjų paslaugų tiekėjams) dėl asmens duomenų tvarkymo. Šios gairės ir procedūros turi nustatyti tokį patį (ne žemesnį) asmens duomenų saugumo lygį, koks yra numatytas organizacijos saugumo politikoje.	Igyvendinta
Duomenų tvarkytojas privalo nedelsdamas pranešti duomenų valdytojui apie nustatytus asmens duomenų saugumo pažeidimus.	Igyvendinta
Duomenų tvarkytojas turi pateikti dokumentais pagrįstus įrodymus dėl atitikties jam keliamiems reikalavimams.	Igyvendinta
Duomenų valdytojas turi reguliariai tikrinti duomenų tvarkytojo atitiktį nustatytų reikalavimų ir įsipareigojimų lygiui.	Igyvendinta

Duomenų tvarkytojo darbuotojams, dirbantiems su asmens duomenimis, turi būti taikomi konkretūs dokumentais įtvirtinti informacijos konfidencialumo, neatskleidimo susitarimai.	Igyvendinta
Asmens duomenų saugumo pažeidimai ir saugumo incidentai	
Turi būti nustatytas reagavimo į saugumo incidentus planas, užtikrinantis veiksmingą incidentų, susijusių su asmens duomenų saugumu, valdymą.	Igyvendinta
Asmens duomenų saugumo pažeidimai turi būti fiksuojami (dokumentuojami). Apie juos turi būti nedelsiant pranešama vadovybei. Turi būti nustatyta pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimus kompetentingoms institucijoms ir duomenų subjektams tvarka.	Igyvendinta
Saugumo incidentų likvidavimo planas turi būti patvirtintas dokumentais, tarp kurių būtų galimų saugumo incidento poveikio mažinimo priemonių sąrašas ir aiškus atskirų funkcijų paskirstymas.	Igyvendinta
Visi saugumo incidentai, įskaitant ir asmens duomenų saugumo pažeidimus, turi būti fiksuojami kartu su visa susijusia informacija apie įvykį ir vėliau atliktus incidento poveikio mažinimo veiksmus.	Igyvendinta
Veiklos testinimas	
Organizacija turi nustatyti pagrindines procedūras, kurių reikia laikytis saugumo incidento ar asmens duomenų saugumo pažeidimo atveju, kad būtų užtikrintas reikiamas asmens duomenų tvarkymo IT sistemomis testinimas ir prieinamumas.	Igyvendinta
Veiklos testinimo planas turi būti išsamiai apibūdintas ir patvirtintas dokumentais (laikantis bendros saugumo politikos). Jame turi būti pateiktas aiškus veiksmų planas ir funkcijų paskirstymas.	Igyvendinta
Veiklos testinimo plane turi būti apibrėžtas garantuotos paslaugų kokybės lygis (angl. Service-level agreement (SLA), kuris nustatomas pagrindiniams veiklos procesams, kurie užtikrina asmens duomenų saugumą.	Igyvendinta
Turi būti paskirti darbuotojai, turintys reikiamą atsakomybę, įgaliojimus ir kompetenciją valdyti veiklos testinimą saugumo incidento, asmens duomenų saugumo pažeidimo atveju.	Igyvendinta

Turi būti numatyta alternatyvi infrastruktūros priemonė organizacijos darbui, atsižvelgiant į organizaciją ir jai priimtina IT sistemų prastovą.	Igyvendinta
Personalo konfidencialumas	
Organizacija turi užtikrinti, kad visi darbuotojai suprastų savo atsakomybes ir įsipareigojimus, susijusius su asmens duomenų tvarkymu. Vaidmenys ir atsakomybės turi būti aiškiai išdėstyti darbuotojui prieš pradėdant vykdyti jam paskirtas funkcijas ir darbus.	Igyvendinta
Darbuotojai, atsakingi už aukštos rizikos asmens duomenų tvarkymo operacijas, turi laikytis konkrečių jiems taikomų konfidencialumo sąlygų (pagal jų darbo sutartį ar kitą teisės aktą).	Igyvendinta
Darbuotojai, prieš pradėdami eiti savo pareigas, turi būti pasirašytinai supažindinti su organizacijos saugumo politika, taip pat pasirašyti atitinkamus informacijos konfidencialumo ir neatskleidimo susitarimus.	Igyvendinta
Mokymai	
Organizacija turi užtikrinti, kad visi darbuotojai būtų tinkamai informuoti apie IT sistemų saugumo reikalavimus, susijusius su jų kasdieniu darbu. Darbuotojai, susiję su asmens duomenų tvarkymu, turi būti mokomi apie atitinkamus duomenų saugumo reikalavimus ir atsakomybes, rengiant reguliarius mokymus, informavimo renginius ar instruktažus. Siūlomas mokymų periodiškumas – kartą per metus.	Igyvendinta
Organizacija turi rengti struktūrinės nuolatinės personalo mokymų programas, tarp kurių būtų ir speciali programa, skirta mokyti naujus darbuotojus (duomenų apsaugos tema).	Igyvendinta
Kiekvienais metais turi būti parengtas ir įgyvendintas mokymų planas, kuriame būtų nustatyti siektini tikslai ir uždaviniai.	Igyvendinta
TECHNINĖS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS	
Prieigų kontrolė ir autentifikavimas	
Turi būti įdiegta, įgyvendinta prieigų kontrolės sistema, kuri taikoma visiems IT sistemos naudotojams. Prieigų kontrolės sistema turi leisti kurti, patvirtinti, peržiūrėti ir panaikinti naudotojų paskyras.	Igyvendinta

Turi būti vengiama naudoti bendras naudotojų paskyras. Vietose, kur bendra naudotojų paskyra yra būtina, turi būti užtikrinta, kad visi bendros paskyros naudotojai turi tokias pat teises ir pareigas.	Igyvendinta
Turi būti veikiantis autentifikavimo mechanizmas, leidžiantis prieigą prie IT sistemos . Minimalus reikalavimas naudotojui prisijungti prie IT sistemos – naudotojo prisijungimo vardas ir slaptažodis. Slaptažodis sudaromas atsižvelgiant į tam tikrą kompleksškumo lygį.	Igyvendinta
Prieigų kontrolės sistema turi turėti galimybę aptikti ir neleisti naudoti slaptažodžių, kurie neatitinka tam tikro kompleksškumo lygio.	Igyvendinta
Vartotojo slaptažodžiai turi būti saugomi naudojant kodavimo formą (angl. hash form).	Igyvendinta
Turi būti nustatytos ir dokumentais patvirtintos slaptažodžių taisyklės. Taisyklėse turi būti apibrėžtas slaptažodžio ilgis, sudėtingumas, galiojimo laikas, nesėkmingų bandymų įvesti slaptažodį skaičius. naudojimo	Igyvendinta
Techninių žurnalų įrašai ir stebėseną	
Visi sistemų administratorių ir operatorių veiksmai (taip pat ir jų atliekamas vartotojo teisių papildymas, panaikinimas, keitimas) turi būti registruojami.	Igyvendinta
Turi būti neįmanoma ištrinti ar pakeisti techninių įrašų turinio. Prieiga prie įrašų taip pat turi būti registruojama, siekiant atlikti neįprastų veiksmų susekimo stebėseną.	Igyvendinta
Tarnybinių stočių, duomenų bazių apsauga	
Duomenų bazės turi būti sukonfigūruotos taip, kad veiktų naudojamos atskiras paskyras su priskirtomis žemiausiomis operacinės sistemos (OS) privilegijomis.	Igyvendinta
Duomenų bazėse turi būti tvarkomi tik tie asmens duomenys, kurie yra reikalingi darbui, atitinkančiam duomenų tvarkymo tikslus.	Igyvendinta
Darbo vietų apsauga	
Naudotojams negalima turėti galimybės išjungti ar apeiti, išvengti IT sistemų saugos nustatymų.	Igyvendinta

Antivirusinės taikomosios programos ir jų informacijos apie virusus duomenų bazės turi būti atnaujinamos ne rečiau kaip kas savaitę, rekomenduojama kartą per parą ar dažniau.	Igyvendinta
Naudotojams negalima turėti privilegijų (teisių) diegti, šalinti, administruoti neautorizuotos programinės įrangos.	Igyvendinta
IT sistemos turi turėti nustatytą sesijos laiką, t. y. naudotojui esant neaktyviam sistemoje nustatytą laiką, jo sesija privalo būti nutraukta. Rekomenduojamas neaktyvios sesijos laikas – ne ilgiau kaip 15 min.	Igyvendinti iki 2023-01-01
Kritiniai operacinės sistemos saugos atnaujinimai privalo būti diegiami reguliariai ir nedelsiant.	Igyvendinta
Antivirusinės taikomosios programos ir jų informacijos apie virusus bei kenkimo programinę įrangą duomenų bazės turi būti atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per parą.	Igyvendinta
Tinklo ir komunikacijos sauga	
Kai prieiga prie naudojamų IT sistemų yra vykdoma internetu, privaloma naudoti šifruotą komunikacijos kanalą, t. y. kriptografinius protokolus (pvz., TLS/SSL).	Igyvendinta
Belaidis ryšys prie IT sistemų turi būti leidžiamas tik tam tikriems vartotojams ir procesams. Belaidžio ryšio potinklis turi būti atskirtas nuo kitų potinklų. Belaidė prieiga turi būti apsaugota patikimais šifravimo mechanizmais.	Igyvendinta
Reikėtų vengti nuotolinės prieigos prie IT sistemų. Tais atvejais, kai ši prieiga yra išties reikalinga, ji yra galima tik organizacijos paskirtam darbuotojui (pvz., sistemų administratoriui) kontroliuojant ir stebint jos veikimą per iš anksto nustatytus įrenginius.	Igyvendinta
Bet koks duomenų judėjimas iš, į IT sistemą turi būti stebimas ir kontroliuojamas naudojant ugniasienes ir įsibrovimo (įsilaužimo) aptikimo ir prevencijos sistemas.	Igyvendinta
Atsarginės kopijos	
Atsarginės kopijos ir duomenų atstatymo procedūros privalo būti apibrėžtos, dokumentuotos ir aiškiai susietos su vaidmenimis ir pareigomis.	Igyvendinti iki 2023-01-01
Atsarginės kopijos turi būti saugiai laikomos visiškai atjungus (angl. offline) nuo kompiuterinių tinklų.	Igyvendinta

Mobilieji, nešiojamieji įrenginiai	
Nešiojamųjų įrenginių administravimo procedūros privalo būti nustatytos ir dokumentuotos, aiškiai aprašant tinkamą tokių įrenginių naudojimą.	Igyvendinti iki 2023-01-01
Nešiojamieji įrenginiai, kuriais bus naudojama darbu su informacinėmis sistemomis, prieš naudojimąsi turi būti užregistruoti ir autorizuoti.	Igyvendinti iki 2023-01-01
Nenaudojami nešiojamieji įrenginiai turi būti fiziškai apsaugoti nuo vagystės.	Igyvendinta
Programinės įrangos sauga	
Informacinėse sistemose naudojama programinė įranga (asmens duomenims tvarkyti) turi atitikti programinės įrangos saugos gerąją praktiką, programinės įrangos kūrimo taikomą saugos gerąją praktiką, programinės įrangos kūrimo struktūras (angl. frameworks), standartus (pvz., Agile, OWASP ir kt.).	Igyvendinta
Turi būti atliekami periodiški infrastruktūros atsparumo skverbimuisi testavimai.	Igyvendinta
Programinės įrangos atnaujinimai turi būti ištestuoti ir įvertinti prieš juos diegiant į darbo aplinką atitinkamomis veiklos sąlygomis.	Igyvendinta
Duomenų naikinimas, šalinimas	
Prieš pašalinant bet kokią duomenų laikmeną, turi būti sunaikinti visi joje esantys duomenys, naudojant tam skirtą programinę įrangą, kuri palaiko patikimus duomenų naikinimo algoritmus. Jei to padaryti neįmanoma (pvz., DVD laikmenos), turi būti įvykdytas fizinis duomenų laikmenos sunaikinimas be galimybės atstatyti.	Igyvendinta
Popierinės ir nešiojamosios duomenų laikmenos (pvz., DVD laikmenos), kuriose buvo saugomi, kaupiami asmens duomenys, turi būti naikintos tam skirtais smulkintuvais arba kitomis mechaninėmis priemonėmis	Igyvendinta
Jei saugiems duomenų naikinimo ir šalinimo duomenų laikmenose ar popieriniuose dokumentuose darbams atlikti yra pasitelkiamos trečiosios šalies paslaugos, turi būti sudaryta atitinkama paslaugų sutartis ir atliekamas sunaikintų įrašų protokolavimas	Igyvendinta

Po duomenų ištrynimo reikėtų imtis papildomų priemonių, pvz., gali būti atliktas nepageidaujamos magnetinės informacijos pašalinimas (išmagnetinimas). Priklausomai nuo konkretaus atvejo, reikėtų įvertinti fizinio sunaikinimo galimybes.	Igyvendinta
Fizinė sauga	
Turi būti įgyvendinta fizinė aplinkos, patalpų, kuriose yra IT sistemų infrastruktūra, apsauga nuo neautorizuotos prieigos.	Igyvendinta
Įsilaužimo (įsibrovimo) aptikimo sistemos turi būti įdiegtos visose saugumo zonose.	Igyvendinta
Prireikus turi būti kuriamos fizinės kliūtys, kad būtų užkirstas kelias neteisėtam fiziniam prieinamumui.	Igyvendinta
Išorės subjektų personalui, įgyvendinančiam teikiamas palaikymo paslaugas, turi būti suteikta ribota prieiga prie saugių zonų.	Igyvendinta

PATVIRTINTA

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

A.V.

PATVIRTINTA
Šiaulių universitetinės gimnazijos
direktoriaus 2022-08-08 d.
įsakymu Nr. V-95

ŠIAULIŲ UNIVERSITETINĖ GIMNAZIJA

KONFIDENCIALUMO ĮSIPAREIGOJIMAS
(SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ)

Atsižvelgiant į tai, kad turiu prieigą ir atlieku asmens duomenų tvarkymo veiksmus su Šiaulių universitetinė gimnazija (toliau – **Įstaiga**) tvarkomais asmens duomenimis (toliau – **Asmens duomenys**), kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgalotiems asmenims ar institucijoms

1. Pasirašydamas įsipareigoju:

- 1.1. atlikdamas Asmens duomenų tvarkymo veiksmus, laikytis Įstaigoje taikomų vietinių teisės aktų, Lietuvos Respublikos ir ES teisės aktų, priežiūros institucijų rekomendacijų;
- 1.2. saugoti Asmens duomenų paslaptį;
- 1.3. neperduoti neįgalotiems asmenims slaptažodžių ar kitų duomenų, leidžiančių programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinoti Asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su Asmens duomenimis;
- 1.4. neatskleisti, neperduoti tvarkomų Asmens duomenų ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis su jais susipažinti nei vienam asmeniui, kuris neturi teisės naudoti ar susipažinti su šia informacija, įskaitant darbdaviui pavaldžius (pvz. darbuotojai) ar bet kaip su darbdaviu susijusius asmenis (pvz. paslaugų teikėjai, rangovai ir pan.), tiek ir bet kokius kitus asmenis, nesusijusius su darbdaviu.

2. Šiuo pareiškiu ir patvirtinu, kad esu susipažinęs ir suprantu, kad:

- 2.1. neteisėtas ar/ir netinkamas Asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos ir ES teisės aktus;
- 2.2. už šio įsipareigojimo nesilaikymą atsakysiu pagal galiojančius Lietuvos Respublikos ir ES teisės aktus; asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto Asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo veiksmų ar neveikimo, turės teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą; duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas ar kitas asmuo, atlyginęs asmeniui dėl neteisėto duomenų tvarkymo padarytą žalą, teisės aktų nustatyta tvarka išreikalauja sumokėtas sumas iš Asmens duomenis tvarkiusio asmens, dėl kurio kaltės atsirado ši žala;
- 2.3. šis įsipareigojimas galioja neterminuotai – visą darbo sutarties galiojimo laikotarpį ir pasibaigus darbo santykiams.

(data)

(vardas, pavardė, parašas)