

PATVIRTINTA

Pakruojo „Žemynos“ pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2019 m. vasario 22 d.
įsakymu Nr. V-24

PAKRUOJO „ŽEMYNOS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo „Žemynos“ pagrindinės mokyklos Asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – *Taisyklės*) reguliuoja fizinių asmenų (toliau — *Duomenų subjektas*) asmens duomenų tvarkymo tikslus, nustato Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarką, įtvirtina organizacines, technines ir fizines duomenų apsaugos priemones, reguliuoja asmens duomenų tvarkytojo pasitelkimo atvejus ir kitus pagrindinius asmens duomenų apsaugos klausimus.

2. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – *Reglamentas*), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau — *ADTAI*) bei kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga.

3. Šios Taisyklės taikomos automatiniu ir neautomatiniu būdu tvarkant Pakruojo „Žemynos“ pagrindinės mokyklos darbuotojų, praktiką atliekančių asmenų, kandidatų į darbuotojus asmens duomenis. Mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenų tvarkymo atveju, šios Taisyklės taikomos kartu su Pakruojo „Žemynos“ pagrindinės mokyklos Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis. Šios Taisyklės taip pat nustato Pakruojo „Žemynos“ pagrindinės mokyklos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant asmens duomenis.

4. Šių Taisyklių reikalavimai privalomi visiems Pakruojo „Žemynos“ pagrindinės mokyklos darbuotojams (toliau - *Darbuotojai*), kurie tvarko Pakruojo „Žemynos“ pagrindinėje mokykloje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

II SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

5. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinių asmenų, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirmą pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietas duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.

6. **Duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip pavyzdžiui rinkimas, išrašymas, 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, ištynimas arba sunaikinimas.

7. **Duomenų valdytojas** – Pakruojo „Žemynos“ pagrindinė mokykla, juridinio asmens

kodas: 190066563, adresas: P.Mašioto g. 45, Pakruojis, elektroninio pašto adresas: zemynapm@gmail.com (toliau - *Duomenų valdytojas*);

8. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.

9. **Duomenų subjektas** - fizinis asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi.

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

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

12. **Vidaus administravimas** - veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, dokumentų valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas ir pan.)

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

III SKYRIUS **ASMENS DUOMENU TVARKYMO PRINCIPAI, TIKSLAI IR APIMTYS**

14. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais:

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

14.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

14.3. asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymą;

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

14.5. renkant ir tvarkant asmens duomenis laikomasi tikslingo ir proporcionalumo principų, nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys;

14.6. asmens duomenys saugomi tokia forma, kad Duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

14.7. asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines, fizines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, išskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netycinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (vientisumo ir konfidentialumo principas);

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

15. Pakruojo „Žemynos“ pagrindinė mokykla Duomenų subjektų asmens duomenis tvarko šiais tikslais:

15.1. **vidaus administravimo tikslu** (Taisyklių 1 Priedas);

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

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

15.4. **bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Pakruojo „Žemynos“ pagrindinės mokyklos veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus tikslu** (bendruomenės narių kūrybinių darbų, informacijos apie mokymosi pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, nuotraukų, filmuotos medžiagos ir pan. skelbimas Pakruojo „Žemynos“ pagrindinės mokyklos internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje, skelbimų lentoje) (Taisyklių 4 Priedas);

15.5. Pakruojo „Žemynos“ pagrindinės mokyklos turto bei asmenų saugumo tikslu (atliekamas vaizdo stebėjimas, kaip nurodyta Pakruojo „Žemynos“ pagrindinės mokyklos Vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėse);

15.6. svečių, apsilankiusių Pakruojo „Žemynos“ pagrindinėje mokykloje registracijos tikslu (pildomas registracijos žurnalas popieriniu formatu) (Taisyklių 6 Priedas);

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

16. Tikslai, kurių siekiama tvarkant mokinių ir jų tėvų asmens duomenis, yra nurodyti Pakruojo „Žemynos“ pagrindinės mokyklos mokinių duomenų tvarkymo taisyklėse.

17. Konkretūs asmens duomenų saugojimo terminai yra įtvirtinti Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtintoje Bendrujų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83 patvirtintoje Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje ir kituose teisės aktuose. Nesant teisės aktuose įtvirtinto duomenų saugojimo termino, konkretų asmens duomenų saugojimo terminą nustato pats Duomenų valdytojas.

IV SKRYIUS

DUOMENŲ VALDYTOJO IR TVARKYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

18. Duomenų valdytojas turi šias teises:

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

18.2. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį;

18.3. parinkti, įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis;

18.4. spręsti dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo;

18.5. tvarkyti asmens duomenis;

19. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:

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

19.2. įgyvendinti Duomenų subjekto teises šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;

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

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

19.5. vertinti poveikį duomenų apsaugai;

19.6. konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;

19.7. pranešti apie duomenų saugumo pažeidimą.

20. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:

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

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

20.3. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

20.4. organizuoja duomenų tvarkymą;

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

21. Jeigu duomenų tvarkymo veiksmams pasitelkiamas ir įgiliojamas duomenų tvarkytojas, jis turi teises ir pareigas bei vykdo funkcijas, numatytas duomenų tvarkymo sutartyje. Su Duomenų tvarkytoju Duomenų valdytojas sudaro rašytinę sutartį dėl asmens

duomenų tvarkymo, kurioje numatoma, kokius duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti Duomenų tvarkytojas. Duomenų valdytojas privalo parinkti tokį Duomenų tvarkytoją, kuris garantuočia reikiamas technines, organizacines ir fizines duomenų apsaugos priemones ir užtikrintą, kad tokią priemonių būtų laikomasi.

22. Jei pasitelkiamas duomenų tvarkytojas, jis turi šias teises:
 - 22.1. teikti duomenų valdytojui pasiūlymus dėl duomenų tvarkymo techninių ir programinių priemonių gerinimo;
 - 22.2. tvarkyti asmens duomenis, kiek tam yra įgaliotas duomenų valdytojo.
23. Jei pasitelkiamas duomenų tvarkytojas, jis turi šias pareigas:
 - 23.1. įgyvendinti tinkamas organizacines, technines ir fizines duomenų saugumo priemones, skirtas asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet koko kito neteisėto tvarkymo apsaugoti;
 - 23.2. supažindinti naujai priimtus savo darbuotojus su šiomis Taisyklemis;
 - 23.3. užtikrinti, kad prieiga prie asmens duomenų būtų suteikta tik Taisyklose nustatyta tvarka įgaliotiemis asmenims;
 - 23.4. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų saugomi Taisyklose nustatytais terminais;
 - 23.5. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi vadovaujantis Taisyklemis, Reglamentu, ADTAI ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;
 - 23.6. saugoti asmens duomenų paslaptį, neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų jokioms priemonėmis su ja susipažinti nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek ištaigoje, tiek už jos ribų;
 - 23.7. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą;
 - 23.8. padėti duomenų valdytojui užtikrinti jam numatytas prievoles;
 - 23.9. skirti duomenų apsaugos pareigūną (jei tai yra reikalinga);
 - 23.10. pranešti duomenų valdytojui apie duomenų saugumo pažeidimą;
 - 23.11. laikytis konfidentialumo principo ir laikyti paslaptyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis, susijusią informaciją, su kuria susipažino atlikdami duomenų tvarkymo veiksmus.

V SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

24. Duomenų subjektas, kurio duomenys tvarkomi Duomenų valdytojo veikloje, turi šias teises:
 - 24.1. žinoti (būti informuotas) apie savo duomenų tvarkymą (teisė žinoti);
 - 24.2. susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi (teisė susipažinti);
 - 24.3. reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti);
 - 24.4. savo duomenis sunaikinti arba sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą) (teisė sunaikinti ir teisė „būti pamirštam“);
 - 24.5. turi teisę reikalauti, kad asmens Duomenų valdytojas apribotų asmens duomenų tvarkymą esant vienai iš teisėtų priežasčių (teisė apriboti);
 - 24.6. teisę į duomenų perkėlimą (teisė perkelti);
 - 24.7. nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys, kai šie duomenys tvarkomi ar ketinami tvarkyti tiesioginės rinkodaros tikslais, išskaitant profiliavimą, kiek jis susijęs su tokia tiesiogine rinkodara;
 - 24.8. pateikti skundą Lietuvos Respublikos Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.
25. Informacija apie Pakruojo „Žemynos“ pagrindinėje mokykloje atliekamą duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą pateikiama viešai skelbiamoje Pakruojo

„Žemynos“ pagrindinės mokyklos privatumo politikoje, šiose Taisyklėse, Mokinį asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

26. Duomenų valdytojas esant duomenų subjekto prašymui įgyvendinti teisę susipažinti su savo asmens duomenimis pagal Reglamento 16 straipsnį, turi pateikti:

26.1. informaciją, ar duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi ar ne;

26.2. jeigu duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi, su asmens duomenų tvarkymu susijusią informaciją, numatyta Reglamento 15 straipsnio 1 ir 2 dalyse;

26.3. tvarkomų asmens duomenų kopiją.

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

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

29. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištaisyti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Duomenų valdytojas šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcincią pastangą. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

30. Duomenų subjekto teisė ištinti jo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) įgyvendinama Reglamento 17 straipsnyje numatytais atvejais tik dėl šių asmens duomenų, tvarkomų žemiau nurodytais tikslais:

30.1. bendruomenės ir visuomenės informavimo apie įstaigos veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus tikslu.

31. Duomenų subjekto teisė reikalauti ištinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) gali būti neigytinama Reglamento 17 straipsnio 3 dalyje numatytais atvejais.

32. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištinti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Duomenų valdytojas šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcincią pastangą. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

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

34. Asmens duomenys, kurių tvarkymas apribotas, yra saugomi, o prieš tokio apribojimo panaikinimą duomenų subjektas telefonu, tiesiogiai žodžiu ar elektroniniu ryšiu priemonėmis yra informuojamas.

35. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (kurių tvarkymas apribotas pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Duomenų valdytojas šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcincią pastangą. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

36. Jeigu Duomenų subjektas pageidauja gauti ir/ar persiųsti kitam duomenų valdytojui savo asmens duomenis, kuriuos jis pats pateikė Duomenų valdytojui, prašyme Duomenų valdytojui jis turi nurodyti, kokius jo asmens duomenis ir kokiam duomenų valdytojui pageidauja perkelti.

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

38. Pagal duomenų subjekto prašymą perkelti jo asmens duomenys nėra automatiškai ištrinami. Jeigu duomenų subjektas to pageidauja, turi kreiptis į duomenų valdytoją dėl teisés reikalauti ištinti duomenis („teisės būti pamirštam“) įgyvendinimo.

39. Duomenų subjektas, vadovaudamasis Reglamento 21 straipsniu, turi teisę dėl su juo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad Duomenų valdytojas tvarkytų jo asmens duomenis šiaisiai atvejais:

39.1. bendruomenės ir visuomenės informavimo apie mokyklos veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus tikslu.

40. Apie duomenų subjekto teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu Duomenų valdytojas informuoja viešai skelbiamoje Pakruojo „Žemynos“ pagrindinės mokyklos privatumo politikoje, šiose Taisyklėse, Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

41. Duomenų subjektui išreiškus nesutikimą su asmens duomenų tvarkymu, tokį tvarkymą atliekamas tik tuo atveju, jeigu motyvuotai nusprendžiama, kad priežastys, dėl kurių atliekamas asmens duomenų tvarkymas, yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba jeigu asmens duomenys yra reikalingi pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus.

VI SKYRIUS **PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES PATEIKIMAS**

42. Duomenų subjektas dėl savo teisių įgyvendinimo į Duomenų valdytoją gali kreiptis raštu, valstybine kalba elektroniniu paštu adresu zemynpm@gmail.com, įteikdamas prašymą asmeniškai arba paštu adresu: P.Mašioto 45, Pakruojis.

43. Duomenų subjektas su savo prašymu Duomenų valdytojui taip pat pateikia asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą. To nepadarius, duomenų subjekto teisės nėra įgyvendinamos. Ši nuostata netaikoma, jeigu duomenų subjektas kreipiasi dėl informavimo apie asmens duomenų tvarkymą pagal Reglamento 13 ir 14 straipsnius. Duomenų subjektas savo prašyme turi nurodyti pageidaujamą bendravimo būdą.

44. Prašymas įgyvendinti duomenų subjekto teises turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, tame turi būti nurodyti duomenų subjekto vardas, pavardė, adresas ir kontaktiniai duomenys ryšiui palaikyti ar kuriais pageidaujama gauti atsakymą dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo.

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

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

47. Esant abejonių dėl duomenų subjekto tapatybės, duomenų valdytojas prašo papildomos informacijos, reikalingos ja įsitikinti.

VII SKYRIUS **PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES** **NAGRINĖJIMAS**

48. Gavus duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo, jam pateikiama informacija apie tai, kokių veiksmų buvo imtasi pagal gautą prašymą. Jeigu bus vėluojama pateikti informaciją, per nurodytą terminą duomenų subjektas informuojamas apie tai, nurodant vėlavimo priežastis ir apie galimybę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

49. Jeigu prašymas pateiktas nesilaikant Šiose Taisyklėse nustatytos tvarkos ir reikalavimų, jis nenagrinėjamas, ir nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienų terminą duomenų subjektas apie tai informuojamas nurodant priežastis.

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

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

52. Visi veiksmai pagal duomenų subjekto prašymus įgyvendinti duomenų subjekto teises atliekami ir informacija teikiama nemokamai.

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

VIII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

54. Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo įgyvendinamos šiose Taisyklėse nurodomos techninės, fizinės ir organizacinės asmens duomenų saugumo priemonės.

55. Pakruojo „Žemynos“ pagrindinėje mokykloje užtikrinamas tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių sistemų priežiūra, tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos informacinių technologijų priemonės. Už šių priemonių įgyvendinimą ir priežiūrą atsako direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo.

56. Pakruojo „Žemynos“ pagrindinėje mokykloje užtikrinamas griežtas priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymasis. Už priemonės įgyvendinimą ir priežiūrą atsako direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo.

57. Pakruojo „Žemynos“ pagrindinėje mokykloje už asmens duomenų apsaugą atsako direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi asmenys pagal veiklos sritis.

58. Šios taisyklės ir kiti Pakruojo „Žemynos“ pagrindinės mokyklos dokumentai, reglamentuojantys asmens duomenų apsaugą, peržiūrimi ir tikslinami esant poreikiui ir pasikeitus teisės aktų nuostatomis, reglamentuojančioms asmens duomenų tvarkymą, bet ne rečiau kaip kartą per 2 metus.

59. Darbuotojai, kurie tvarko Duomenų subjekto duomenis, turi laikytis konfidencialumo principio ir laikyti paslaptyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdymami pareigas. Ši pareiga išlieka galioti perėjus dirbtį į kitas pareigas ar pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams. Šis reikalavimas įgyvendinamas darbuotojams pasirašant įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį.

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

61. Darbuotojai automatiniu būdu tvarkyti asmens duomenis gali tik po to, kai jiems suteikiama prieigos teisė prie atitinkamos informacinių sistemos. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam asmeniui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti.

62. Darbuotojai su asmens duomenimis gali atlkti tik tuos veiksmus, kuriuos atlkti jiems yra suteikta teisė. Darbuotojai, vykdantys duomenų tvarkymo funkcijas, turi užkirsti kelią atsitiktiniam ir neteisėtam duomenų tvarkymui, turi saugoti dokumentus tinkamai ir saugiai (pvz., vengiant nereikalingų kopijų su Duomenų subjekto duomenimis kaupimo ir kt.). Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi Duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

63. Darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi Duomenų subjekto duomenys arba iš kurių kompiuterių galima pateikti į Pakruojo „Žemynos“ pagrindinės mokyklos informacines sistemas, kuriose yra Duomenų subjekto duomenys, savo kompiuteriuose naudoja slaptažodžius, užtikrinant jų konfidencialumą, kurie yra unikalūs, sudaryti iš ne mažiau kaip 8 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos, keičiami ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius, pirmojo prisijungimo metu naudotojo privalomai keičiami. „Svečio“ (angl. – „guest“) tipo, t. y.

neapsaugoti slaptažodžiais, vartotojai yra draudžiami. Šiuose kompiuteriuose taip pat reikia naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.

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

65. Darbuotojų kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos su Duomenų subjektų duomenimis, negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių. Šių kompiuterių antivirusinė programinė įranga turi būti nuolat atnaujinama.

66. Nesant būtinybės rinkmenos su Duomenų subjekto duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, t. y. kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.

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

68. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos), esantys išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame paše, turi būti ištinti nedelsiant nuo jų panaudojimo ir (ar) perkėlimo į saugojimo vietas, tačiau ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

69. Prieigos prie asmens duomenų kontrolė užtikrinama atliekant šiuos veiksmaus:

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

69.2. prisijungimai, bandymai prisijungti prie asmens duomenų: prisijungimo identifikatorius, data, laikas, trukmė, jungimosi rezultatas (sékminges, nesékminges), atliki veiksmai su asmens duomenimis yra fiksujami kompiuterių žurnaluose (ang. – „logs“);

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

70.1. Patalpos, kuriose saugomi kompiuteriai, dokumentai su asmens duomenimis, yra rakinamos, pašaliniai asmenys be Pakruojo „Žemynos“ pagrindinės mokyklos darbuotojų priežiūros į jas patekti negali;

70.2. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose, rakinamose spintose, seifuose ar pan. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) negali būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

70.3. Pakruojo „Žemynos“ pagrindinės mokyklos vidaus ir lauko teritorijos yra fiksuojama vaizdo stebėjimo kameromis. Lauko ir vidaus teritorijų stebėjimo vaizdo kameromis bei vaizdo įrašymo, saugojimo ir naudojimo tvarka numatyta Pakruojo „Žemynos“ pagrindinės mokyklos vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėse.

70.4. Darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad atsitiktiniai asmenys neturėtų galimybės sužinoti tvarkomus asmens duomenis (pavyzdžiui, nepalikti be priežiūros dokumentų ar kompiuterio su tvarkomais asmens duomenimis, dokumentus ar kompiuterį su tvarkomais asmens duomenimis laikyti taip, kad jų ar jų fragmentų negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys).

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

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

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

72. Kai sueina atitinkamų asmens duomenų saugojimo terminai arba Duomenų valdytojo nuožiūra saugomi duomenys/ informacija tampa neberekalinga jo veikloje, tokie duomenys/ informacija ištrinama, visos jos kopijos sunaikinamos, o su atitinkamos informacijos/

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

IX SKYRIUS **ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į ŠIUOS PAŽEIDIMUS TVARKA**

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

74. Įvertinės duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, kiekvienu konkrečiu atveju Pakruojo „Žemynos“ pagrindinės mokyklos vadovas priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.

75. Prieikus, Pakruojo „Žemynos“ pagrindinės mokyklos vadovas ar kitas paskirtas atsakingas asmuo imasi pareigos užtikrinti, kad apie duomenų/ informacijos saugumo pažeidimus būtų pranešta (ne vėliau kaip per 72 val. nuo sužinojimo apie pažeidimą) Asmens duomenų apsaugos inspekcijai ir/ar teisėsaugos institucijoms ir susijusiems asmenims, laikantis Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų reikalavimų.

X SKYRIUS **ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS**

76. Jokie asmens duomenys negali būti siunčiami, perduodami arba bet kokiui kitu būdu pateikiami tretiesiems, su Duomenų valdytoju nesusijusiems, asmenims, nebent tai yra būtina darbuotojo darbo funkcijoms įvykdyti ir tik tokia apimtimi, kokia reikalinga darbo funkcijų vykdymui.

77. Duomenų teikimas tretiesiems asmenims galimas tik šiais atvejais:

77.1. Neįgaliotų trečiųjų asmenų elektroninius ar kitokia forma (išskyrus telefonu) pateiktus prašymus suteikti jiems informaciją apie Duomenų subjektus turi būti atsakoma tik jeigu rašytiniame prasyme yra nurodytas Duomenų subjekto duomenų naudojimo tikslas, tinkamas teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti Duomenų subjekčių duomenų apimtis.

78. Konfidencialumo reikalavimas netaikomas ir Duomenų subjekto asmens duomenys gali būti suteikti teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms bei kitoms institucijoms, kurioms teisinį pagrindą reikalauti pateikti asmens duomenis suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai.

XI SKYRIUS **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

79. Darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, privalo laikytis šių Taisyklių, kitų Pakruojo „Žemynos“ pagrindinės mokyklos vidinių dokumentų nuostatų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų reikalavimų. Darbuotojai pažeidę aukšciau nurodytų teisės aktų reikalavimus atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

80. Patvirtinus Taisykles, darbuotojai su jomis supažindinami pasirašytinai. Priėmus naujają darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmają jo darbo dieną. Už

supažindinimą su Taisyklėmis atsakingas Pakruojo „Žemynos“ pagrindinės mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

81. Pakruojo „Žemynos“ pagrindinė mokykla užtikrina darbuotojų mokymus ir galimybę kelti kvalifikaciją asmens duomenų apsaugos srityje.

82. Už Taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę atsakingi Pakruojo „Žemynos“ pagrindinės mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi asmenys, kurie įvertinė Taisyklių taikymo praktiką, esant poreikiui, inicijuoja Taisyklių atnaujinimą.

(darbuotojo vardas, pavardė, pareigos)

Pakruojo „Žemynos“ pagrindinė mokykla

Kodas: 190066563

Adresas: P.Mašioto g. 45, Pakruojis

SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

(data)

Aš,

(vardas, pavardė, pareigos)

1. Esu informuotas, kad:

mano darbdavys **Pakruojo „Žemynos“ pagrindinė mokykla** (toliau – *Darbdavys*), įgyvendindamas teisės aktų reikalavimus ir siekdamas teisėtų darbdavio interesų, **Pakruojo „Žemynos“ pagrindinės mokyklos** Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse nustatytais tikslais renka ir tvarko mano asmens duomenis.

2. Sutinku/ Nesutinku (nereikalinga išbraukti), kad:

Darbdavys **tinkamos komunikacijos su manimi ne darbo metu palaikymo tikslu**, tvarkytų ir saugotų šiuos mano asmens duomenis:

- *asmeninį telefono numerį;*
- *asmeninio elektroninio pašto adresą.*

Šiuos mano duomenis Darbdavys saugos iki darbo santykių tarp manės ir Pakruojo „Žemynos“ pagrindinės mokyklos pabaigos, išskyrus jei šie duomenys pateikti darbuotojo asmens byloje. Tokiu atveju taikomi 2011 m. kovo 9 d. Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrujų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ saugojimo terminai.

3. Man yra žinoma, kad aš turiu teisę:

- 5.1. būti informuotas apie savo asmens duomenų tvarkymą;
- 5.2. susipažinti su tvarkomais mano asmens duomenimis ir žinoti, kaip jie yra tvarkomi;
- 5.3. reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius savo asmens duomenis;
- 5.4. nesutikti (pareiškiant nesutikimą raštu), kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys.
4. Esu informuotas, kad turiu teisę atšaukti šį savo duotą sutikimą bet kuriuo metu, informuodamas apie tai Pakruojo „Žemynos“ pagrindinę mokyklą raštu.
5. Man yra žinomas kitos mano, kaip duomenų subjekto, teisės, nustatytos 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokų duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.
6. Patvirtinu, kad Pakruojo „Žemynos“ pagrindinė mokykla mane tinkamai ir visapusiskai supažindino su šio Sutikimo davimo tikslu, galimomis pasekmėmis, mano teisėmis.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(vardas, pavardė)

Pakruojo „Žemynos“ pagrindinė mokykla
Kodas : 190066563
Adresas: P.Mašioto g. 45, Pakruojis

SUTIKIMAS DĖL INFORMACIJOS APIE MANE, MANO NUOTRAUKOS/VAIZDO MEDŽIAGOS SKELBIMO¹

_____ (data)

Aš, _____
(vardas, pavardė)

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

bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Pakruojo „Žemynos“ pagrindinės mokyklos veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus tikslu, Pakruojo „Žemynos“ pagrindinės mokyklos internetiniame puslapyje *zemynapm* /socialinio tinklo paskyroje, skelbimų lentoje 2019 m. _____ mén. ____ d. būtų paskelbtí šie mano asmens duomenys:

2. Nuotraukoje/vaizdo medžiagoje vaizduojama²: _____

3. Šis Sutikimas galioja nuo pasirašymo dienos iki darbo sutarties pasibaigimo dienos.
4. Esu informuotas, kad turiu teisę atšaukti šį savo duotą Sutikimą bet kuriuo metu informuodamas apie tai Pakruojo „Žemynos“ pagrindinę mokyklą raštu.

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

¹Pateikiamas nuotraukos/vaizdo medžiagos aprašymas

PAKRUOJO „ŽEMYNOS“ PAGRINDINĖ MOKYKLA
Kodas: 190066563
Adresas: P.Mašioto 45, Pakruojis

KANDIDATO SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

(pildymo data, vieta)

Aš, _____,
(kandidato vardas ir pavardė)

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

Pakruojo „Žemynos“ pagrindinės mokyklos darbuotojų atrankos vykdymo tikslu, norėdama pasiūlyti man darbą ateityje, tvarkytų ir 1 (vienerius) metus saugotų šiuos mano asmens duomenis:

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

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

3. **Man yra žinoma**, kad aš turiu teisę:

3.1.būti informuotas apie savo asmens duomenų tvarkymą;

3.2.susipažinti su tvarkomais mano asmens duomenimis ir žinoti, kaip jie yra tvarkomi;

3.3.reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius savo asmens duomenis;

3.4.nesutikti (pareiškiant nesutikimą raštu), kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys.

4. Esu informuotas, kad turiu teisę atšaukti ši savo duotą sutikimą bet kuriuo metu, informuodamas apie tai Pakruojo „Žemynos“ pagrindinę mokyklą raštu.

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

6. Patvirtinu, kad Pakruojo „Žemynos“ pagrindinė mokykla mane tinkamai ir visapusiškai supažindino su šio Sutikimo davimo tikslu, galimomis pasekmėmis, mano teisėmis.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PAKRUOJO „ŽEMYNOS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ SARAŠAS VIDAUΣ ADMINISTRAVIMO TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Pakruojo „Žemynos“ pagrindinės mokyklos esami ir buvę darbuotojai	LR Darbo kodeksas, LR Švietimo įstatymas ir kitai įstaigos kaip darbdavio pareigas bei darbo teisinius santykius reglamentuojantys teisės aktai, darbo sutartis	Pakruojo „Žemynos“ pagrindinės mokyklos esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, darbovietės adresas, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkelimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokesčių išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, banko sąskaitų numeriai, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, gyvenimo aprašymas, duomenys apie išsilavinimą, diplomino kopija, duomenys apie mokymus, kvalifikacijos atestatų kopijos, paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, dokumentų išdavusi įstaiga, vairuotojo pažymėjimo numeris (kopija), pasinės nuotraukos, šeimyninė padėtis, nepilnamečių vaikų gimimo liudijimų kopijos, santuokos, mirties (mirus darbuotojui arba jo artimiesiems) išrašai, darbuotojo teistumo (neteistumo) pažyma, bei kiti asmens duomenys, kuriuos įpareigoja tvarkyti Lietuvos Respublikos išstatymai ir kiti teisės aktai.	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos	Saugojimo terminai yra numatyti: Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtintoje Bendrijų dokumentų saugojimo terminu rodyklėje;

Pakruojo „Žemynos“ pagrindinės mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklė

2 Priedas

**PAKRUOJO „ŽEMYNOS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS ASMENIS DUOMENŲ SĄRAŠAS DARBUOTOJŲ ATRANKOS VYKDYMO
TIKSLU**

Duomenų subjekty grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Kandidatai pageidaujantys išdarbinti Pakruojo „Žemynos“ pagrindinėje mokykloje, praktikantų asmens duomenys: vardas, pavarde, asmens kodas, asmens tapatybės kortelės (paso) numeris, gyvenamosios vienos adresas, gimimo data, amžius, telefono numeris, elektroniniu paštu adresas, gyvenimo aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo patirtį.	Duomenų subjekto sutikimas, Praktinio mokymo sutartis	Kandidatų pageidaujančių išdarbinti Pakruojo „Žemynos“ pagrindinėje mokykloje, praktikantų asmens duomenys: vardas, pavarde, asmens kodas, asmens tapatybės kortelės (paso) numeris, gyvenamosios vienos adresas, gimimo data, amžius, telefono numeris, elektroniniu paštu adresas, gyvenimo aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo patirtį.	Informacija kitiems gavėjams neperduodama	1 (vieneri) metai nuo sutikimo gavimo; praktinio mokymo sutartis saugoma 3 (tris) metus po sutarties pasibaigimo vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtintos Bendruju dokumentų saugojimo terminui rodymo 5.38 p.

**PAKRUOJO „ŽEMYNOS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ SARAŠAS TINKAMOS KOMUNIKACIJOS
SU DARBUOTOJAIS NE DARBO METU PALAIKYMO TIJKSLU**

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmenų duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Pakruojo „Žemynos“ pagrindinės mokyklos darbuotojai	Darbuotojo sutikimas	Pakruojo „Žemynos“ pagrindinės mokyklos darbuotojų asmenys duomenys: asmeninis telefono numeris, asmeninis elektroninis paštas.	Informacija kitiems gavėjams neperduodama	Iki darbo savykių su Pakruojo „Žemynos“ pagrindine mokykla pabaigos, išskyrus jei šie duomenys pateikti darbuotojo asmens byloje – 10 (dešimt) metų pasibaigus darbo savykiams vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. išakymu Nr. V-100 patvirtintos Bendrujų dokumentų saugojimo terminų rodyklos 7.2 p.

Pakruojo „Žemynos“ pagrindinės mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklė
4 Priedas

**PAKRUOJO „ŽEMYNOS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ SARAŠAS BENDRUOMENĖS IR VISUOMENĖS
INFORMAVIMO APIE PAKRUOJO „ŽEMYNOS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS VEIKLA IR BENDRUOMENĖS NARIŲ
PASIEKIMUS TIKSLU**

Duomenų subjekčių grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Pakruojo „Žemynos“ pagrindinės mokyklos bendruomenės nariai	Duomenų subjekto sutikimas	Bendruomenės narių asmens duomenys: darbuotojų, mokiniu, jų tėvų, kitų bendruomenės narių vardas, pavarde, kūrybiniai darbai, informacija apie pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, nuotrauka, vaizdo medžiaga, kurioje užfiksuotas Duomenų subjektas	Sie duomenys, esant Duomenų subjekto sutikimu, gali būti skelbiami Pakruojo „Žemynos“ pagrindinės mokyklos internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje, skelbimu lentoje, žiniasklaidoje, mokytojų tarybos posėdžių metu	Ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai

**PAKRUOJO „ŽEMYNOS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS ASMENYS DUOMENŲ SARAŠAS SVEČIŲ, APSILANKIUSIŲ
PAKRUOJO „ŽEMYNOS“ PAGRINDINĖJE MOKYKLOJE, REGISTRACIJOS TIKSLU**

Duomenų subjektų grupė	Tėisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Pakruojo „Žemynos“ pagrindinės mokyklos svečiai	Apsilankiusio asmens sutikimas	Pakruojo „Žemynos“ pagrindinės mokyklos svečių asmens duomenys, kuriuos pateikia patys svečiai: vardas, pavardė, neperduodama	Informacija kitiams gavėjams neperduodama	1 (vieneri) metai nuo paskutinio išrašo žurnale

**PAKRUOJO „ŽEMYNOS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS SKUNDŲ, PRAŠYMŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMO IR RAŠTVEDYBOS
TIKSLU**

Duomenų subjekto grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Pakruojo „Žemynos“ pagrindinei mokyklai skundą, prašymą ir pranešimą pateikusių asmenų duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, skunde, prašyme ar pranešime nurodyta informacija, skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatas, ištaigos atsakymo data ir numeris, skundo, prašymo ar pranešimo, nagrinėjimo metu gauta informacija.	LR Švietimo įstatymas ir kiti teisės aktai, ipareigojantys ištaiga nagrinėti skundus, prašymus ir pranešimus	Pakruojo „Žemynos“ pagrindinei mokyklai skundą, prašymą ir pranešimą pateikusių asmenų duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, skunde, prašyme ar pranešime nurodyta informacija, skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatas, ištaigos atsakymo data ir numeris, skundo, prašymo ar pranešimo, nagrinėjimo metu gauta informacija.	teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms bei kitoms institucijoms, turinčioms teisinių pagrindą nagrinėti skunde, prašyme ir pranešime nurodyta klausimą	1 (vieneri) metai išstaigai priėmus sprendimą vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. išakymu Nr. V-100 patvirtintos Bendruju dokumentų saugojimo terminų rodyklės 5.30 p.

**PAKRUOJO „ŽEMYNOS“ PAGRINDINES MOKYKLOS ASMENIS DUOMENŲ SARAŠAS NEMOKAMO MAITINIMO
ORGANIZAVIMO TIKSLU**

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Mokiniai	Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymas , Mokinijų nemokamo maitinimo mokyklose tvarkos aprašas, kiti mokyklos veiklą reglamentuojančys teisės aktai	Mokinijų asmens duomenys : mokinio vardas, pavardė, klasė Socialinės rūpybos skyrius	10 (dešimt metų) vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83 patvirtintos bendrojo lavinimo mokyklyų dokumentų saugojimo terminų rodymkės 39 p.	