

PATVIRTINTA

Vilniaus Simono Konarskio gimnazijos
direktoriaus 2026 m. sausio 9 d.
įsakymu Nr. V-16

VILNIAUS SIMONO KONARSKIO GIMNAZIJS MOKINIŲ IR JŲ TEISĖTŲ ATSTOVŲ (TĖVŲ, GLOBĖJŲ) ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Vilniaus miesto savivaldybės biudžetinės įstaigos, Vilniaus Simono Konarskio gimnazijos (toliau – Įstaiga arba Duomenų valdytoja) Mokinių ir jų teisėtų atstovų (tėvų, globėjų) asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti Įstaigoje vykdomo mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenų tvarkymo principus ir tvarką, nustatyti pagrindinius asmens duomenų tvarkymo tikslus ir apimtį, asmens duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones, mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) teisių įgyvendinimo tvarką, siekiant užtikrinti 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ) ir kitų Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą.

1.2. Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklės yra Įstaigos Privatumo ir asmens duomenų apsaugos politikos dalis, kuri yra paskelbta Įstaigos internetinėje svetainėje: <https://www.konarskio.lt> skiltyje „Asmens duomenų apsauga“ ir kurioje mokiniai ir jų tėvai (vaiko tėvų pareigų turėtojai) gali susipažinti su Įstaigos Privatumo ir asmens duomenų apsaugos politika ir kitais asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

1.3. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis BDAR, ADTAĮ, Europos Komisijos informacija ir kituose Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų asmens duomenų tvarkymo reikalavimų bei Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos (toliau – VDAI) rekomendacijomis ir taikomos kartu su kitomis Įstaigos (Duomenų valdytojo) Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

1.4. Taisyklės privalomos Įstaigos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai), ir kitiems asmens duomenų tvarkytojams, kurie BDAR, ADTAĮ ir Įstaigos Taisyklėse nustatytais atvejais tvarko ar tvarkys Mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenis Įstaigos vardu arba eidami savo pareigas juos sužino.

1.5. Šiose Taisyklėse nurodytų Mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenų valdytoja yra Įstaigos administracija, kuri užtikrina, kad Mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenys Įstaigoje būtų tvarkomi laikantis BDAR, ADTAĮ ir kituose Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų asmens duomenų tvarkymo reikalavimų.

1.6. Taikydama organizacines ir technines priemones, Įstaigos administracija užtikrina tinkamą mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo, sugadinimo, asmens duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto asmens duomenų tvarkymo ir tvarko duomenų tvarkymo veiklos įrašus.

1.7. Įstaigos mokinių tėvai (vaiko tėvų pareigų turėtojai) laikomi susipažinusiaisiais su šiomis Taisyklėmis, kai raštu, įskaitant gautus ir elektroninėmis priemonėmis, išreiškia savo sutikimą Įstaigos administracijai tvarkyti jų asmens duomenis mokymo sutarčių vykdymo tikslu.

2. TAISYKLĖSE VARTOJAMOS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

2.1. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos BDAR, ADTAĮ ir kituose Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

2.2. **Duomenų valdytoja** – Vilniaus miesto savivaldybės biudžetinė įstaiga, Vilniaus Simono Konarskio gimnazija, juridinio asmens kodas 190005140, buveinės ir korespondencijos adresas: Statybininkų g. 5, LT-03200, Vilnius, tel. Nr.: +370 5 2130518, el. paštas: rastine@konarskio.vilnius.lm.lt, kuri nustato Mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenų tvarkymo tikslus, asmens duomenų kategorijas bei asmens duomenų tvarkymo priemones.

2.3. **Duomenų subjektas** – gyvas fizinis asmuo (Įstaigos mokinys, mokinio tėvai ar vaiko (mokinio) tėvų pareigų turėtojai), kurio tapatybė Įstaigos administracijai yra žinoma ir kurio asmens duomenis Įstaigos administracija valdo ir tvarko konkrečiai nustatytais tikslais.

2.4. **Mokinys** – fizinis asmuo (duomenų subjektas), lankantis ir besimokantis Įstaigoje, kurio tapatybė yra nustatyta, Įstaigos administracijai yra žinoma ir kurio asmens duomenis Įstaigos administracija valdo ir tvarko mokymo sutarties vykdymo tikslu ir kitais konkrečiai nustatytais tikslais.

2.5. **Mokymo procesas** – procesas, kurio metu nustatomos ir taikomos mokymosi formos ir mokymo proceso organizavimo būdai Įstaigoje pagal Įstaigos administracijos nustatytus kriterijus Įstaigos nuostatuose (įstatuose) ir/ar mokymo organizavimo tvarkos aprašuose, atsižvelgiant į mokinių mokymosi poreikių įvairovės tenkinimą, grupę, tipą, paskirtį, Įstaigos turimas mokymo(si) priemones, mokymo lėšas, mokytojų pasirengimą.

2.6. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie gyvą fizinį asmenį (Įstaigos mokinį, jo tėvų arba vaiko tėvų pareigų turėtoją), kurio tapatybė Įstaigos administracijai yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis, kaip vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, asmens tapatybės kortelės ar paso numeris, banko kortelės numeris, telefono numeris, elektroninio pašto adresas arba kitais tik konkrečiam fiziniam asmeniui (duomenų subjektui) būdingais požymiais.

2.7. **Privatumo ir asmens duomenų apsaugos politika** – Įstaigos Privatumo ir asmens duomenų apsaugos politikos nuostatos, kurių Įstaigos administracija, kaip duomenų valdytoja laikosi.

2.8. **Internetinė svetainė** – Įstaigos internetinė svetainė adresu: <https://www.konarskio.lt>, kurioje fizinis asmuo (duomenų subjektas) gali susipažinti su Įstaigos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis arba pateikti užklausą Įstaigos administracijai.

2.9. **Įstaigos darbuotojas** – fizinis asmuo, kuris yra sudaręs darbo sutartį su Įstaigos administracija ir kuris pagal užimamas pareigas ir darbo pobūdį turi teisę vykdyti konkrečias darbo funkcijas Įstaigos vardu.

2.10. **Už asmens duomenų tvarkymą atsakingas darbuotojas** – Įstaigos darbuotojas, kuris pagal darbo sutartį, užimamas pareigas ir darbo pobūdį turi teisę vykdyti konkrečias su fizinio asmens (Įstaigos mokinio, mokinio tėvų ar tėvų pareigų turėtojo) asmens duomenų tvarkymu susijusias funkcijas Įstaigos vardu.

2.11. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, kuris pagal sutartį Įstaigos vardu tvarko fizinių asmenų (Įstaigos mokinių, mokinių tėvų arba mokinių tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenis konkrečiai nustatytais tikslais.

2.12. **Duomenų tvarkymas** – bet kuris su Įstaigos mokinių, mokinių tėvų arba mokinių tėvų pareigų turėtojų asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas,

saugojimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, naudojimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys.

2.13. **Susistemintas rinkinys** – Įstaigos bet kuris susistemintas pagal specialius kriterijus prieinamų Įstaigos mokinių, mokinių tėvų arba mokinių tėvų pareigų turėtojų asmens duomenų rinkinys, kuris gali būti centralizuotas, decentralizuotas arba suskirstytas funkciniu ar geografiniu pagrindu.

2.14. **Kompiuterinė įranga** – Įstaigos kompiuteriai, terminalai, serveriai, laikmenos ir kita Įstaigai teisėtu pagrindu priklausanti kompiuterinė įranga ir joje esanti programinė įranga, tarp jų – elektroninė pašto dėžutė, bendravimo interneto tinklais programos, debesų kompiuterijos paslaugos, interneto prieiga.

2.15. **Duomenų subjekto sutikimas** – bet koks laisva valia Įstaigos administracijai duotas, konkretus ir nedviprasmiškas, tinkamai informuoto Duomenų subjekto (Įstaigos mokinio tėvų arba mokinių tėvų pareigų turėtojo) valios išreiškimas pareiškimu arba vienareikšmiais veiksmais, kuriais jis sutinka, kad Įstaigoje būtų tvarkomi su Įstaigos mokinio ir juo susiję asmens duomenys konkrečiai nustatytais tikslais.

2.16. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami Įstaigos mokinių, mokinių tėvų arba mokinių tėvų pareigų turėtojų (Duomenų subjektų) asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne.

2.17. **Valdžios institucijos ir įstaigos** – Lietuvos Respublikos valstybės, savivaldybių institucijos ir įstaigos, įmonės ir viešosios įstaigos, finansuojamos iš valstybės ar savivaldybių biudžetų bei valstybės pinigų fondų ir Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka įgalios atlikti viešąjį administravimą arba teikiančios asmenims viešąsias ar administracines paslaugas ar vykdančios kitas viešąsias funkcijas.

2.18. **Trečioji šalis** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kurioms tiesioginiu Įstaigos direktoriaus įgaliojimu leidžiama tvarkyti Įstaigos mokinių, mokinių tėvų arba mokinių tėvų pareigų turėtojų (Duomenų subjektų) asmens duomenis.

2.19. **Besikreipiantis asmuo** – fizinis arba juridinis asmuo, besidomintis Įstaigos (Duomenų valdytojo) veiklą, Įstaigos teikiamomis paslaugomis ar norintis susisiekti su Įstaigos administracija kitais klausimais.

2.20. **Klientas** – fizinis arba juridinis asmuo, sudaręs sutartį su Įstaigos (Duomenų valdytojo) administracija dėl paslaugų teikimo ar gavimo.

2.21. **Vidaus administravimas** – veikla, kuria užtikrinamas Įstaigos savarankiškas funkcionavimas (Įstaigos struktūros tvarkymas, personalo valdymas, dokumentų valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas ir pan.).

2.22. **Priežiūros institucija** – Valstybinė asmens duomenų apsaugos inspekcija (toliau – VDAI). Įstaigos kontaktai: L. Sapiegos g. 17, LT-10312 Vilnius (įėjimas iš kairės pusės). Tel. +370 5 271 28 04, +370 5 2791445. Faks. +370 5 261 94 94. El. paštas: ada@ada.lt, e. pristatymo dėžutė: 188607912.

3. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI, TIKSLAI IR APIMTIS

3.1. Įstaigos mokinių, mokinių tėvų arba mokinių tėvų pareigų turėtojų asmens duomenys Įstaigoje tvarkomi vadovaujantis šiais principais:

- a) Mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenys Įstaigoje tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas);
- b) Mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenys Įstaigoje renkami konkrečiai nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu (tikslų apribojimo principas);

- c) Mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenys Įstaigoje tvarkomi tik adekvatūs, tinkami ir tik tokie asmens duomenys, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie Įstaigoje tvarkomi (duomenų kiekio mažinimo principas);
- d) Tvarkomi tik tikslūs Mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenys ir prireikus atnaujinami (tikslumo principas);
- e) Mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenys Įstaigoje tvarkomi ir saugomi tokia forma, kad jų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys Įstaigoje yra tvarkomi ir saugomi (saugojimo trukmės apribojimo principas);
- f) Mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenys Įstaigoje yra tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (vientisumo ir konfidencialumo principas);
- g) Mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenys Įstaigoje yra tvarkomi ir saugomi tokia forma ir terminais, kad jais naudotis būtų galima ne ilgiau, negu to reikalauja Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktai ir kiek to reikia tiems Įstaigos tikslams, dėl kurių asmens duomenys Įstaigoje buvo surinkti ir tvarkomi.

3.2. Įstaigos mokinių ir juos atstovaujančių mokinių tėvų arba mokinių tėvų pareigų turėtojų asmens duomenys Įstaigoje renkami ir tvarkomi šiais tikslais:

3.2.1. Mokymosi sutarčių su Įstaigos administracija sudarymo, vykdymo, ir apskaitos tikslu - mokinių vardai, pavardės, asmens kodas, gyvenamoji vieta. Tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefonų numeriai, elektroninio pašto adresai.

3.2.2. Įstaigos elektroninio dienyno pildymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė, mokslo metai, mokinio gyvenamoji vieta, lankomumas, įvertinimai, pastabos, padėkos ir kita su ugdymu susijusi informacija. Tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai, elektroninio pašto adresai.

3.2.3. Įstaigos mokinių asmens bylų tvarkymo tikslu - mokinių vardai, pavardės, gimimo data, gimimo liudijimas, gyvenamoji vieta. Tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefonų numeriai, elektroninio pašto adresai.

3.2.4. Įstaigos mokinių registro administravimo tikslu - mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, NVŠ programos paskirtis, programa, pakraipa, mokymosi sutarties sudarymo data ir numeris, mokslo metai, išvykimo priežastys.

3.2.5. Įstaigos ugdymo pasiekimų organizavimo ir vykdymo tikslais – mokinio vardas, pavardė, klasė, pedagogai, mokinio amžius, mokslo metai.

3.2.6. Įstaigos (mokyklos) lankomumo apskaitos tikslu – mokinio vardas, pavardė, lankyto ir nelankyto dienų apskaitos žiniaraštis (nurodant neatvykimo į mokyklą priežastis), renkamos gydytojų pažymos apie ligą, atostogų raštai bei darbo grafikai iš tėvų (globėjų) darbuotojų. Tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefonų numeriai, elektroninio pašto adresai.

3.2.7. Įstaigos vidaus administravimo tikslu - mokinio vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, klasė, lytis, nuotrauka, pilietybė, gimtoji kalba, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas. Tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefonų numeriai, elektroninio pašto adresai.

3.2.8. Įstaigos įvairių pažymų (pvz., apie mokinio dalyvavimą įvairiuose renginiuose, konkursuose, būrelio lankymą ir pan.) išdavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, programos pavadinimas, įvertinimai, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris. Tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefonų numeriai, elektroninio pašto adresai.

3.2.9. Nemokamo mokinių maitinimo Įstaigoje organizavimo tikslu - mokinio vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, klasė, gyvenamosios vietos adresas. Tėvų vardai, pavardės, gyvenamosios vietos adresai, telefono numeriai, elektroninio pašto adresai.

3.2.10. Elektroninio moksleivio pažymėjimo kortelės (EMP) išdavimo tikslu - mokinio vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, klasė, gyvenamosios vietos adresas. Tėvų vardai, pavardės, gyvenamosios vietos adresai, telefono numeriai, elektroninio pašto adresai.

3.3. Įstaigos mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenys Įstaigoje renkami ir tvarkomi sutikimo pagrindu. Mokinių tėvai (vaiko tėvų pareigų turėtojai), kurių amžius mažiau kaip 14 metų, sutikimą dėl Mokinių asmens duomenų tvarkymo išreiškia raštiškai Įstaigos administracijai mokymosi sutartyje, patvirtindami, jog sutinka, kad Įstaigoje būtų tvarkomi jų ir vaiko (mokinio) asmens duomenys mokymo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos ir kitais Taisyklėse nurodytais tikslais.

4. DUOMENŲ VALDYTOJO IR DUOMENŲ TVARKYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

4.1. Įstaigos administracija (Duomenų valdytoja) turi šias pareigas:

- a) užtikrinti, kad būtų laikomasi BDAR, ADTAĮ, Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą;
- b) įgyvendinti Įstaigos mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) teises šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;
- c) užtikrinti Įstaigos mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenų saugumą įgyvendinant technines, organizacines ir fizines asmens duomenų saugumo priemones;
- d) tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą;
- e) vertinti poveikį duomenų apsaugai;
- f) reikalui esant konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;
- g) paskirti duomenų apsaugos pareigūną (jei tai yra reikalinga);
- h) pranešti apie asmens duomenų saugumo pažeidimą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir Duomenų subjektams.

4.2. Įstaigos administracija (Duomenų valdytoja) turi šias teises:

- a) rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius Įstaigos mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenų tvarkymą;
- b) paskirti už Įstaigos mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą atsakingą Įstaigos administracijos darbuotoją, kuris Įstaigos vardu tvarkys Įstaigos mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenis konkrečiais nustatytais tikslais;
- c) parinkti ir pagal sutartį įgalioti Duomenų tvarkytoja tvarkyti Įstaigos mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenis konkrečiais nustatytais tikslais Įstaigos vardu;
- d) spręsti dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo tretiesiems asmenims;
- e) spręsti, kokius asmens duomenis tvarkyti.

4.3. Įstaigos administracija (Duomenų valdytoja) atlieka šias funkcijas:

- a) analizuoja technologines, metodologines ir organizacines asmens duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam Įstaigos mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenų saugumo užtikrinimui;
- b) teikia metodinę pagalbą Įstaigos darbuotojams ir duomenų tvarkytojams asmens duomenų tvarkymo tikslais;

- c) organizuoja Įstaigos darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;
- d) organizuoja tinkamą asmens duomenų tvarkymą Įstaigoje;
- e) vykdo kitas funkcijas, reikalingas Įstaigos teisėms ir pareigoms įgyvendinti.

4.4. Jeigu duomenų tvarkymo veiksams atlikti Įstaigoje pagal sutartį pasitelkiamas ir įgaliojamas Duomenų tvarkytojas, jis turi teises ir pareigas bei vykdo funkcijas, numatytas asmens duomenų tvarkymo sutartyje.

4.5. Įstaigos administracija su Duomenų tvarkytoju sudaro rašytinę sutartį dėl asmens duomenų tvarkymo, kurioje numatoma, kokius asmens duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti Duomenų tvarkytojas. Įstaigos (Duomenų valdytojo) administracija privalo parinkti tokį Duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines, organizacines ir fizines asmens duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi.

4.6. Jei pasitelkiamas Duomenų tvarkytojas, jis turi šias teises:

- a) teikti Įstaigos administracijai pasiūlymus dėl duomenų tvarkymo techninių ir programinių priemonių gerinimo;
- b) tvarkyti asmens duomenis, pagal Įstaigos administracijos įgaliojimus.

4.7. Jei pasitelkiamas Duomenų tvarkytojas, jis turi šias pareigas:

- a) įgyvendinti tinkamas organizacines, technines ir fizines duomenų saugumo priemones, skirtas asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo apsaugoti;
- b) supažindinti savo darbuotojus ir naujai priimtus savo darbuotojus su šiomis Taisyklėmis;
- c) užtikrinti, kad prieiga prie Įstaigos mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenų būtų suteikta tik Taisyklėse nustatyta tvarka ir Duomenų tvarkytojo įgaliojams asmenims;
- d) užtikrinti, kad Įstaigos mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenys būtų saugomi Taisyklėse nustatytais terminais;
- e) užtikrinti, kad Įstaigos mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenys būtų tvarkomi vadovaujantis BDAR, ADTAĮ, Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktais, o taip pat Įstaigos (Duomenų valdytojo) lokaliniais teisės aktais (taisyklėmis) ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;
- f) saugoti Įstaigos mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenų paslaptį, neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų jokiomis priemonėmis su ja susipažinti nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliojamas naudotis šia informacija, tiek Įstaigos teritorijoje, tiek už jos ribų;
- g) tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą;
- h) padėti Įstaigos administracijai užtikrinti jam numatytas prievoles;
- i) nedelsiant pranešti Įstaigos administracijai apie Įstaigos mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenų saugumo pažeidimą;
- j) laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su Įstaigos mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria susipažino atlikdami duomenų tvarkymo veiksmus;
- k) reikalui esant, konsultuotis su paskirtu Įstaigos duomenų apsaugos pareigūnu ar su kitu Įstaigos atsakingu asmeniu dėl asmens duomenų tvarkymo.

4.8. Jei pasitelkiamas Duomenų tvarkytojas, jis atlieka šias funkcijas:

- a) įgyvendina Įstaigos mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenų saugumo priemones;
- b) tvarko Įstaigos mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenis tik pagal Įstaigos administracijos nurodymus.

5. DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

5.1. Įstaigos mokinis ir jų tėvai (vaiko tėvų pareigų turėtojai), kurio duomenys tvarkomi Įstaigoje, turi šias teises:

- a) žinoti (būti informuotas) apie savo duomenų tvarkymą;
- b) teisę susipažinti su asmens duomenimis;
- c) teisę reikalauti iš Įstaigos (Duomenų valdytojo) administracijos ištaisyti neteisingus, netikslus arba neišsamius duomenis;
- d) teisę apriboti savo asmens duomenų tvarkymą, kol jo prašymu bus patikrintas asmens duomenų tvarkymo teisėtumas;
- e) teisę reikalauti iš Įstaigos (Duomenų valdytojo) administracijos ištrinti, sunaikinti arba sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą);
- f) teisę reikalauti iš Įstaigos (Duomenų valdytojo) administracijos apriboti savo asmens duomenų tvarkymą esant vienai iš teisėtų priežasčių;
- g) teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu, kai asmens duomenys tvarkomi siekiant teisėtų Įstaigos (Duomenų valdytojo) interesų;
- h) teisę reikalauti iš Įstaigos (Duomenų valdytojo) administracijos perkelti asmens duomenis kitam duomenų valdytojui arba pateikti tiesiogiai jam patogia forma;
- i) teisę atšaukti asmens duomenų tvarkymui Įstaigos (Duomenų valdytojo) administracijai duotą sutikimą, nedarant poveikio iki sutikimo atšaukimo vykdytam asmens duomenų tvarkymui ir naudojimui;
- j) teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

5.2. Informacija apie Įstaigoje atliekamą Įstaigos mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenų tvarkymą pateikiama viešai skelbiamoje Įstaigos Privatumo ir asmens duomenų apsaugos politikoje, Įstaigos mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenų tvarkymo taisyklėse ir kitose Įstaigos taisyklėse.

5.3. Įstaigos administracija (Duomenų valdytojas), esant Įstaigos mokinio tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojo) prašymui įgyvendinti teisę susipažinti su asmens duomenimis pagal BDAR 16 straipsnį, turi pateikti:

- a) informaciją, ar Įstaigos mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenys Įstaigoje tvarkomi ar ne;
- b) jeigu Įstaigos mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenys Įstaigoje yra tvarkomi, su asmens duomenų tvarkymu susijusią informaciją, numatytą BDAR 15 straipsnio 1 ir 2 dalyse;
- c) tvarkomų Įstaigos mokinio ir/ar jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenų kopiją.

5.4. Įstaigos mokinio tėvai (vaiko tėvų pareigų turėtojai), vadovaudamasis BDAR 16 straipsniu, turi teisę iš Įstaigos administracijos reikalauti, kad bet kokie Įstaigos mokinio ir/ar tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) Įstaigoje tvarkomi netikslūs asmens duomenys būtų ištaisyti, o neišsamūs papildyti.

5.5. Siekiant įsitikinti, kad Įstaigoje tvarkomi Įstaigos mokinių ir/ar jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenys yra netikslūs ar neišsamūs, Įstaigos administracija gali paprašyti iš

Įstaigos mokinio tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) pateikti Įstaigos administracijai tai patvirtinančius įrodymus.

5.6. Jeigu Įstaigos mokinių ir/ar jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenys buvo perduoti duomenų tvarkytojams Įstaigos administracija šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų Įstaigos administracijos pastangų.

5.7. Įstaigos mokinio tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) teisė reikalauti iš Įstaigos administracijos ištrinti Įstaigos mokinio ir/ar tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojo) asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) gali būti neįgyvendinta BDAR 17 straipsnio 3 dalyje numatytais atvejais.

5.8. Jeigu Įstaigos mokinio ir/ar jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenys buvo perduoti duomenų gavėjams, Įstaigos administracija šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų Įstaigos administracijos pastangų.

5.9. BDAR 18 straipsnio 1 dalyje numatytais atvejais Įstaigos administracija (Duomenų valdytojas) privalo įgyvendinti Įstaigos mokinio ir/ar jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) teisę apriboti jų asmens duomenų tvarkymą Įstaigoje. Asmens duomenys, kurių tvarkymas buvo apribotas, yra saugomi, o prieš tokio apribojimo panaikinimą Įstaigos mokinio tėvai (vaiko tėvų pareigų turėtojai) telefonu, tiesiogiai žodžiu ar elektroninių ryšių priemonėmis apie tai yra informuojami.

5.10. Įstaigos mokinio tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) teisę į duomenų perkeliamumą, numatyta BDAR 20 straipsnyje, Įstaigos administracija (Duomenų valdytojas) įgyvendina tada, kai Įstaigos mokinio ir/ar jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) (Duomenų subjekto) asmens duomenys Įstaigoje tvarkomi Duomenų subjekto sutikimo pagrindu arba vykdant sutartį, kurios šalis yra Duomenų subjektas, ir tik tada, kai duomenys tvarkomi automatizuotomis priemonėmis. Duomenų subjekto teisė į duomenų perkeliamumą negali daryti neigiamo poveikio kitų asmenų teisėms ir laisvėms.

5.11. Jeigu Įstaigos mokinio tėvai (vaiko tėvų pareigų turėtojas) pageidauja gauti ir/ar persiųsti kitam Duomenų valdytojui savo ar savo vaiko asmens duomenis, kuriuos jis pateikė Įstaigos administracijai, prašyme Įstaigos (Duomenų valdytojo) administracijai jis turi nurodyti, kokius jo ar jo vaiko asmens duomenis ir kokiam Duomenų valdytojui pageidauja perkelti.

5.12. Jei tai techniškai įmanoma, Įstaigos (Duomenų valdytojo) administracija Duomenų subjektui ir/ar kitam Duomenų valdytojui Duomenų subjekto asmens duomenis pateikia įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu (duomenys gali būti pateikiami internetu arba įrašyti į CD, DVD ar kitą duomenų laikmeną).

5.13. Įstaigos mokinio tėvai (vaiko tėvų pareigų turėtojai) išreiškus Įstaigos administracijai nesutikimą su Įstaigos mokinio ar jų asmens duomenų tvarkymu, toks tvarkymas Įstaigoje atliekamas tik tuo atveju, jeigu motyvuotai nusprendžiama, kad priežastys, dėl kurių Įstaigoje atliekamas Duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas, yra viršesnės už Duomenų subjekto interesus, teises ir laisves.

6. PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES PATEIKIMAS

6.1. Duomenų subjektas dėl savo teisių įgyvendinimo į Įstaigos administraciją gali kreiptis raštu arba elektroniniu paštu adresu: rastine@konarskio.vilnius.lm.lt, įteikiant prašymą asmeniškai Įstaigos administracijai arba paštu adresu: Statybininkų g. 5, LT-03200, Vilnius.

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

6.3. Prašymas Įstaigos administracijai įgyvendinti Duomenų subjekto teises turi būti pateiktas valstybine kalba ir turi būti įskaitomas, Duomenų subjekto pasirašytas, jame turi būti nurodyti Duomenų subjekto vardas, pavardė, adresas ir kontaktiniai duomenys ryšiui palaikyti ar kuriais

pageidaujama gauti atsakymą dėl Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo. Savo teises duomenų subjektas gali įgyvendinti pats arba per atstovą.

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

6.5. Esant abejonių dėl Duomenų subjekto tapatybės, Įstaigos administracija paprašo iš Duomenų subjekto papildomos informacijos, reikalingos tapatybės nustatymui.

6.6. Visais klausimais, susijusiais su Duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymu ir naudojimusi savo teisėmis, Duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Duomenų valdytojo administraciją adresu: Statybininkų g. 5, LT-03200, Vilnius arba el. paštu: rastine@konarskio.vilnius.lm.lt.

7. PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES NAGRINĖJIMAS

7.1. 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.

7.2. Jeigu Duomenų subjekto prašymas Įstaigos administracijai pateiktas nesilaikant šiose Taisyklėse nustatytos tvarkos ir reikalavimų, jis nenagrinėjamas, ir nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų, Duomenų subjektas apie tai informuojamas nurodant priežastis.

7.3. Jeigu Duomenų subjekto prašymo nagrinėjimo metu nustatoma, jog Duomenų subjekto teisės yra apribotos BDAR 23 straipsnio 1 dalyje numatytais pagrindais, Duomenų subjektas apie tai informuojamas.

7.4. Informacija pagal Duomenų subjekto prašymą dėl jo teisių įgyvendinimo Duomenų subjektui pateikiama valstybine kalba.

7.5. Visi Įstaigos administracijos veiksmai pagal Duomenų subjekto prašymus įgyvendinti jo teises atliekami ir informacija teikiama nemokamai.

7.6. Įstaigos administracija, įgyvendindama Duomenų subjekto teises, užtikrina, kad nebūtų pažeista kitų asmenų (Duomenų subjektų) teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

8. ASMENS DUOMENŲ KONFIDENCIALUMAS

8.1. Įstaigos (Duomenų valdytojo) darbuotojai, kurie tvarko Įstaigos mokinių ir/ar jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su Įstaigos mokinių ir/ar jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas. Ši pareiga išlieka galioti Įstaigos darbuotojui jam perėjus dirbti į kitas pareigas Įstaigoje ar pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams su Įstaigos administracija. Šis reikalavimas įgyvendinamas Įstaigos darbuotojams pasirašant konfidencialumo išipareigojimą.

8.2. Konfidencialumo reikalavimas netaikomas kai Įstaigos mokinių ir/ar jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenys teikiami Lietuvos Respublikos teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms bei kitoms institucijoms, kurioms teisinį pagrindą reikalauti pateikti Įstaigos mokinių ir/ar jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenis suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai.

8.3. Siekiant apsaugoti Įstaigos mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo įgyvendinamos techninės, fizinės ir organizacinės asmens duomenų saugumo priemonės.

Kokios konkrečios techninės, fizinės ir organizacinės asmens duomenų saugumo priemonės yra taikomos Įstaigos mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenų apsaugojimui, nurodyta ir aprašyta Įstaigos (Duomenų valdytojo) asmens duomenų tvarkymo taisyklėse ir kituose Įstaigos lokaliniuose teisės aktuose.

9. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9.1. Įstaigos darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti Įstaigos mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, privalo laikytis šių Taisyklių, kitų Įstaigos vidinių dokumentų nuostatų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, BDAR, ADTAĮ ir kitų Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktų reikalavimų. Įstaigos darbuotojai, pažeidę aukščiau nurodytų teisės aktų reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

9.2. Patvirtinus Taisyklės, Įstaigos darbuotojai su jomis supažindinami pasirašytinai. Priėmus naują Įstaigos darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną. Už supažindinimą su Taisyklėmis atsakingas Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas ir įgaliotas Įstaigos darbuotojas.

9.3. Už Taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę atsakingas Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas Įstaigos darbuotojas, kuris, įvertinęs Taisyklių taikymo praktiką, esant poreikiui, inicijuoja Taisyklių atnaujinimą.
