

PRIENŲ „ŽIBURIO“ GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prienų „Žiburio“ gimnazijos (toliau – gimnazijos) darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) reguliuoja fizinių asmenų 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 – ADTAĮ) bei kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga.

3. Šios Taisyklės taikomos automatinio ir neautomatinio būdu tvarkant gimnazijos darbuotojų, įstaigoje praktiką atliekančių asmenų, kandidatų į darbuotojus asmens duomenis. Mokinių, bei jų atstovų asmens duomenų tvarkymo atveju, šios Taisyklės taikomos kartu su gimnazijos Mokinių bei jų atstovų asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis. Šios Taisyklės taip pat nustato gimnazijos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant asmens duomenis.

4. Šių Taisyklių reikalavimai privalomi visiems gimnazijos darbuotojams, kurie tvarko asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

II SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

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

6. **Duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip pavyzdžiui rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas.

7. **Duomenų valdytojas** – Prienų „Žiburio“ gimnazija juridinio asmens kodas: 190189676 adresas: J. Basanavičiaus g. 1, Prienai elektroninio pašto adresas: mokykla@ziburys.prienai.lm.lt;

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

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

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

11. **Sutikimas** – savanoriškas duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomam tikslui.

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

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

III SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PAGRINDAI

14. Prienų „Žiburio“ gimnazija tvarkydama asmens duomenis savo funkcijoms vykdyti Taisyklėse aprašyta tvarka, kaip teisėto tvarkymo pagrindu remiasi BDAR 6 straipsnio 1 dalies a) punktu, kai duomenų subjektas davė sutikimą, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais konkrečiais tikslais, BDAR 6 str. 1 dalies b) punktu, kai tvarkyti duomenis būtina siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas, arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį, BDAR 6 str. 1 dalies c) punktu, kai tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė bei BDAR 6 str. 1 dalies f) punktu, kai tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų.

IV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI, TIKSLAI IR APIMTIS

15. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais:

15.1. asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau negali būti tvarkomi

tikslais, nesuderinamais su nustatytais prieš renkant asmens duomenis;

15.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

15.3. asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat

atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymą;

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

15.5. renkant ir tvarkant asmens duomenis laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų,

nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys;

15.6. asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima

nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

15.7. asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines, fizines ar

organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (vientisumo ir konfidencialumo principas);

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

16. Prienų „Žiburio“ gimnazija duomenų subjektų asmens duomenis tvarko šiais tikslais:

16.1. **brandos egzaminų organizavimo tikslu;**

16.2. **darbų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos tvarkymo tikslais;**

16.3. **elektroninio dienyno tvarkymo tikslais;**

16.4. **įvairių pažymų išdavimo tikslais;**

16.5. **mokymosi sutarčių apskaitos tikslais;**

16.6. **mokinio krepšelio paskaičiavimo tikslais;**

16.7. **mokinio pažymėjimų išdavimo tikslais;**

16.8. **mokinių asmens bylų tvarkymo tikslais;**

16.9. **mokinių pasiekimų patvirtinimo tikslais;**

16.10. **mokinių registro tvarkymo tikslais;**

16.11. **neformaliojo švietimo organizavimo tikslais;**

16.12. **nemokamo maitinimo organizavimo tikslais;**

16.13. **nuotolinio mokymo organizavimo tikslais;**

16.14. **pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tikslais;**

16.15. **vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslais;**

16.16. **mokyklos turto, darbuotojų bei mokinių saugumo tikslais (vaizdo stebėjimas).**

16.17. **vidaus administravimo tikslais (esamų ir buvusių darbuotojų duomenų**

administravimas);

16.18. **vidaus administravimo tikslais (mokinių duomenys);** 16.19. **kitais, įstaigos funkcijoms atlikti tikslais.**

17. Tikslai, kurių siekiama tvarkant mokinių duomenis, yra nurodyti Prienų „Žiburio“ gimnazijos mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėse. Konkretūs asmens duomenų saugojimo terminai yra įtvirtinti Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtintoje Bendrųjų 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 Prienų „Žiburio“ gimnazijos dokumentacijos plane. Nesant teisės aktuose įtvirtinto duomenų saugojimo termino, konkretų asmens duomenų saugojimo terminą nustato pats duomenų valdytojas.

V SKYRIUS

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. parinkti ir įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis;
- 18.3. spręsti dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo;
- 18.4. 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 atsekamumą;
 - 19.5. vertinti poveikį duomenų apsaugai;
 - 19.6. esant poreikiui, konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;
 - 19.7. užtikrinti, kad duomenų apsaugos pareigūnas būtų tinkamai ir laiku įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą;
 - 19.8. užtikrinti būtinus išteklius, kurie reikalingi duomenų apsaugos pareigūnui vykdant jam pavestas užduotis;
 - 19.9. užtikrinti, kad duomenų apsaugos pareigūnas negautų jokių nurodymų dėl jam pavestų asmens duomenų tvarkymo užduočių vykdymo, ir neskirti užduočių ir pareigų, galinčių sukelti interesų konfliktą;
 - 19.10. pranešti apie duomenų saugumo pažeidimą.
20. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:
- 20.1. analizuoja 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 duomenų tvarkymą;
 - 20.4. vykdo kitas funkcijas, reikalingas duomenų valdytojo teisėms ir pareigoms įgyvendinti.
21. Jeigu duomenų tvarkymo veiksmams pasitelkiamas ir įgaliojamas 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 toki duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines, organizacines ir fizines duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių 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 kokio kito neteisėto tvarkymo apsaugoti;

23.2. supažindinti naujai priimtus savo darbuotojus su šiomis Taisyklėmis;

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

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

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

23.6. saugoti asmens duomenų paslaptį, neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų jokiomis priemonėmis su ja susipažinti nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek įstaigoje, 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;

23.10. pranešti duomenų valdytojui apie duomenų saugumo pažeidimą;

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

23.12. Dėl tvarkomų duomenų valdytojo duomenų konsultuotis su paskirtu duomenų valdytojo duomenų apsaugos pareigūnu ar kitu atsakingu asmeniu;

24. Jei pasitelkiamas duomenų tvarkytojas, jis atlieka šias funkcijas:

24.1. įgyvendina asmens duomenų saugumo priemones;

24.2. tvarko asmens duomenis pagal duomenų valdytojo nurodymus.

VI SKYRIUS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

25. Duomenų apsaugos pareigūnas gimnazijoje kontroliuoja vykdomą duomenų tvarkymo veiklą savo kompetencijos ribose.

26. Duomenų apsaugos pareigūnas:

26.1. kontroliuoja, kaip gimnazijos darbuotojai vykdo asmens duomenų tvarkymo pareigas ir tvarko asmens duomenis;

26.2. gimnazijos vadovui teikia siūlymus ir išvadas dėl duomenų apsaugos ir duomenų tvarkymo priemonių nustatymo, prižiūri, kaip šios priemonės įgyvendinamos ir naudojamos;

26.3. teikia darbuotojams tiesioginius nurodymus pašalinti asmens duomenų tvarkymo pažeidimus;

26.4. supažindina darbuotojus, įgaliotus tvarkyti asmens duomenis, su teisės aktu, reglamentuojančiu asmens duomenų apsaugą, nuostatomis;

26.5. inicijuoja ir organizuoja poveikio tvarkant asmens duomenis vertinimus;

26.6. padeda duomenų subjektams įgyvendinti jų teises;

26.7. konsultuoja asmens duomenų tvarkytojus asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos klausimais;

26.8. kontroliuoja duomenų tvarkymo veiklos įrašų parengimą, o pasikeitus asmens duomenų tvarkymo veiksmams ar kitai informacijai, susijusiai su asmens duomenų tvarkymu, inicijuoja duomenų tvarkymo veiklos įrašuose esančios informacijos atnaujinimą.

26.9. sprendžia dėl poreikio atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą ir prireikus organizuoja jo atliekimą.

26.10. prireikus, duomenų apsaugos pareigūnas kreipiasi į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją dėl išankstinių konsultacijų;

26.11. įvykus asmens duomenų incidentui imasi įmanomų priemonių siekiant atstatyti prarastus asmens duomenis ir (ar) sumažinti incidentu asmens duomenims padarytą žalą;

26.12. nustatytais atvejais apie įvykusį asmens duomenų incidentą praneša duomenų subjektui ir Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;

26.13. užtikrina slaptumą arba konfidencialumą, susijusį su jo užduočių vykdymu, laikydamasis Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų reikalavimų;

26.14. ne rečiau kaip kartą per 2 (dvejus) metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, parengia ir gimnazijos direktoriui pateikia ataskaitą bei prireikus imasi priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;

26.15. raštu informuoja Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją, jeigu nustato, kad asmens duomenys tvarkomi pažeidžiant teisės aktu, reglamentuojančių duomenų apsaugą, nuostatas, ar atsisakant vykdyti tiesioginius nurodymus pašalinti šiuos pažeidimus;

26.16. vykdo kitas teisės aktuose priskirtas užduotis ir pareigas.

VII SKYRIUS DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠŲ VEDIMO TVARKA

27. Duomenų valdytojo asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašo formoje privalo būti nurodyta:

27.1. duomenų valdytojas – pavadinimas ir duomenų apsaugos pareigūnas;

27.2. duomenų tvarkymo tikslas – koku tikslu yra tvarkomi duomenys (aiškiai aprašyti, pvz., darbuotojų atrankos vykdymo tikslu);

27.3. duomenų subjektai ir asmens duomenys – iš kokių subjektų ir kokie konkretūs duomenys yra renkami (pvz., darbuotojai ir jų vardas, pavardė, adresas, asmens kodas);

27.4. duomenų tvarkymo pagrindas – dėl ko vyksta šis rinkimas (pvz., Reglamento reikalingi punktai ir nacionaliniai teisės aktai, sutartis, prašymas, sutikimas);

27.5. duomenų gavėjai – kas yra galutinis arba galimas šių duomenų gavėjas (pvz., privatus asmuo, įmonės, ne Europos Sąjungos šalys);

27.6. duomenų saugojimo terminai – laikotarpis metais, kai nurodoma, kiek saugojami duomenys, ir momentas, nuo kada šis laikotarpis skaičiuojamas (pvz. vieni metai nuo intereso prašymo gavimo);

27.7. duomenų ištrynimo (panaikinimo) terminai – laikotarpis metais, kuriais nurodoma, kuriam laikui praėjus šie saugomi duomenys bus ištrinti, ir momentas, nuo kada šis laikotarpis skaičiuojamas (pvz. dveji metai nuo darbo sutarties nutraukimo);

27.8. naudojamos techninės ir organizacinės saugumo priemonės – naudojami pseudonimai, šifravimas, veiklos tęstinumo užtikrinimas techninio incidento metu, nuolatinis vertinimo procesas ir pan.

27.9. dokumente gali būti ir kitų nuostatų, pildomų pagal poreikį;

27.10. Duomenų tvarkymo veiklos įrašų forma pildoma elektroninė, užpildyta forma atskiroje byloje gimnazijos darbuotojo, atsakingo už šių įrašų saugojimą kompiuteryje ir pateikiama asmens duomenų apsaugos pareigūnui;

27.11. atsiradus naujam duomenų tvarkymo tikslui ar kurio nors veiklos įrašo formos punkto pasikeitimams – pildomas naujas veiklos įrašas arba veiklos įrašė daromas reikalingo punkto pakeitimas, nurodant pakeitimo datą.

27.12. duomenų tvarkymo veiklos dokumentų saugojimo terminai ir atsakingas asmuo nustatyti kasmetiniame Dokumentacijos plane.

28. Kartą per vienus metus turi būti atliekamas patikrinimas pasirinktinai iki 10 proc. veiklos įrašų auditavimui atlikti ir įvertinti.

29. Kartą per dvejus metus turi būti atliekamas išsamus veiklos įrašų patikrinimas ir

auditavimas.

30. Duomenų veiklos įrašai vedami pildant nustatytą formą.

31. Visi šiame skyriuje nenumatyti veiksmai, susiję su duomenų tvarkymo veiklos įrašų vedimu gimnazijoje privalo būti derinami su duomenų apsaugos pareigūnu.

VIII SKYRIUS POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS

32. Prienų „Žiburio“ gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, remdamasi Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2019 m. kovo 14 d. įsakymu Nr. 1T-35 (1.12.E) „Dėl duomenų tvarkymo operacijų, kurioms taikomas reikalavimas atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, sąrašo patvirtinimo“, prieš pradėdama vykdyti naują (-as) duomenų tvarkymo operaciją (-as) arba pasikeitus vykdomos operacijos pobūdžiui, mastui ir pan., privalo atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, jei duomenų tvarkymas:

32.1. keltų didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (pavyzdžiui, atvejai, kai duomenys būtų perduodami už Europos Sąjungos ribų ar būtų pradėti tvarkyti duomenys, kurie gauti juos sujungus su duomenimis iš kitų šaltinių, būtų pradėti naudoti nauji technologiniai sprendimai, pavyzdžiui, veido atpažinimo sistemos ir kt.);

32.2. automatizuotai būtų tvarkomi asmeniniai aspektai, vykdomas profiliavimas ir priimami teisiniai ar kiti didelio poveikio (pavyzdžiui, kai duomenų tvarkymas gali lemti asmenų atskirtį arba diskriminaciją) sprendimai;

32.3. būtų pradėtas vykdyti sistemingas vaizdo stebėjimas dideliu mastu; 32.4 . būtų pradėti tvarkyti ypatingi asmens duomenys dideliu mastu.

33. Jei gimnazijoje poveikio duomenų apsaugai vertinimą, nustatytą, kad duomenų subjektų teisėms ir laisvėms gali kilti didelis pavojus, ji privalo konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija dėl tinkamų saugumo ir kitų priemonių įgyvendinimo.

34. Atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą, gimnazija privalo nustatyti:

34.1. kokia (-ios) bus atliekama (-os) duomenų tvarkymo operacija (-os);

34.2. kiek konkrečių duomenų tvarkymo operacija yra reikalinga ir proporcinga;

34.3. koks gali būti poveikis duomenų subjektams;

34.4. kokios yra galimos potencialių pavojų šalinimo, saugumo užtikrinimo priemonės.

35. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas gali būti atliekamas ir esamoms duomenų tvarkymo operacijoms (t. y. vykdomoms iki BDAR įsigaliojimo), jei tose operacijose atsirastų reikšmingų pokyčių, pavyzdžiui: būtų pradėtos naudoti naujos technologijos, duomenys būtų pradėti tvarkyti kitu tikslu nei iki tol, atsirastų naujos rizikos, susijusios su įvykdytomis kibernetinėmis atakomis, įsilaužimais į gimnazijos sistemą, duomenys būtų pradėti teikti naujiems duomenų gavėjams, tvarkytojams už Europos Sąjungos ribų, kt.

IX SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

36. Duomenų subjektas, kurio duomenys tvarkomi duomenų valdytojo veikloje, turi šias

teises:

- 36.1. žinoti (būti informuotas) apie savo duomenų tvarkymą (teisė žinoti);
 - 36.2. susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi (teisė susipažinti);
 - 36.3. reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti asmens neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti);
 - 36.4. savo duomenis sunaikinti arba sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą) (teisė sunaikinti ir teisė „būti pamirštam“);
 - 36.5. turi teisę reikalauti, kad asmens duomenų valdytojas apribotų asmens duomenų tvarkymą esant vienai iš teisėtų priežasčių (teisė apriboti);
 - 36.6. teisę į duomenų perkėlimą (teisė perkelti);
 - 36.7. nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys, kai šie duomenys tvarkomi ar ketinami tvarkyti tiesioginės rinkodaros tikslais, įskaitant profiliavimą, kiek jis susijęs su tokia tiesiogine rinkodara;
 - 36.8. pateikti skundą Lietuvos Respublikos Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.
37. Informacija apie gimnazijoje atliekamą duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą pateikiama viešai skelbiamoje privatumo politikoje, šiose Taisyklėse, Mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenų tvarkymo taisyklėse bei Vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėse.
38. Duomenų valdytojas esant duomenų subjekto prašymui įgyvendinti teisę susipažinti su savo asmens duomenimis pagal Reglamento 16 straipsnį, turi pateikti:
- 38.1. informaciją, ar duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi ar ne;
 - 38.2. jeigu duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi, su asmens duomenų tvarkymu susijusią informaciją, numatytą Reglamento 15 straipsnio 1 ir 2 dalyse;
 - 38.3. tvarkomų asmens duomenų kopiją.
39. Duomenų subjektas, vadovaudamasis Reglamento 16 straipsniu, turi teisę reikalauti, kad bet kokie jo tvarkomi netikslūs asmens duomenys būtų ištaisyti, o neišsamūs papildyti.
40. Siekiant įsitikinti, kad tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys yra netikslūs ar neišsamūs, duomenų valdytojas gali duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius įrodymus.
41. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištaisyti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, duomenų valdytojas šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.
42. Duomenų subjekto teisė ištrinti jo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) įgyvendinama Reglamento 17 straipsnyje numatytais atvejais tik dėl šių asmens duomenų, tvarkomų žemiau nurodytais tikslais:
- 42.1. **bendruomenės ir visuomenės informavimo apie įstaigos veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus tikslas** – kai duomenų subjektas pageidauja, kad įstaiga nebetvarkytų ir ištrintų informaciją apie jo kūrybinius darbus ar pasiekimus, nuotraukas ar vaizdo medžiagą.
43. Duomenų subjekto teisė reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) gali būti neįgyvendinta Reglamento 17 straipsnio 3 dalyje numatytais atvejais.
44. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištrinti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, duomenų valdytojas šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

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

46. Asmens duomenys, kurių tvarkymas apribotas, yra saugomi, o prieš tokio apribojimo panaikinimą duomenų subjektas telefonu, tiesiogiai žodžiu ar elektroninių ryšių priemonėmis yra informuojamas. 47. 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 neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

48. Duomenų subjekto teisę į duomenų perkeliamumą, numatytą Reglamento 20 straipsnyje,

gali būti įgyvendinta tada, kai duomenys tvarkomi duomenų subjekto sutikimo pagrindu arba vykdamas sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas, ir tik tada, kai duomenys tvarkomi automatizuotomis priemonėmis. Duomenų subjekto teisę į duomenų perkeliamumą negali daryti neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms.

49. 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.

50. Jei tai techniškai įmanoma, duomenų valdytojas duomenų subjektui ir/ar kitam duomenų

valdytojui prašymą pateikusių duomenų subjekto asmens duomenis susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu (duomenys gali būti pateikiami internetu arba įrašyti į CD, DVD ar kitą duomenų laikmeną).

51. 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.

52. 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 šiais atvejais:

52.1. Jei tai liečia asmens duomenis apie jo rasę, tautybę, ligos istoriją ir pan.

53. Apie duomenų subjekto teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu duomenų

valdytojas informuoja viešai skelbiamoje gimnazijos privatumo politikoje, šiose Taisyklėse, Mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

54. 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.

55. Duomenų subjektas dėl savo teisių įgyvendinimo į duomenų valdytoją gali kreiptis raštu, valstybine kalba, elektroniniu paštu adresu mokykla@ziburys.prienai.lm.lt, įteikiant prašymą asmeniškai arba paštu adresu Prienų „Žiburio“ gimnazija, J. Basanavičiaus g. 1, Prienai, LT-59129.

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

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

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

59. 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 patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją.

60. Esant abejonėms dėl duomenų subjekto tapatybės, duomenų valdytojas prašo papildomos informacijos, reikalingos ja įsitikinti.

61. Visais klausimais, susijusiais su duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymu ir naudojimu savo teisėmis, duomenų subjektas turi teisę kreiptis ir į duomenų apsaugos pareigūną. Siekiant užtikrinti konfidencialumą, kreipiantis į duomenų apsaugos pareigūną paštu, ant voko užrašoma, kad korespondencija skirta duomenų apsaugos pareigūnui.

62. Gavus duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per 20 darbo dienų 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.

63. 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.

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

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

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

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

68. Darbuotojai, tvarkantys darbuotojų asmens duomenis, užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma.

69. Prieš pradėdant tvarkyti gimnazijos darbuotojų asmens duomenis, užpildoma ir pasirašoma sutikimo dėl asmens duomenų tvarkymo forma.

X SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

70. 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.

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

72. gimnazijoje užtikrinamas griežtas priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymasis. Už priemonės įgyvendinimą ir priežiūrą atsako direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo. 73. gimnazijoje užtikrinamas tinkamas darbo organizavimas ir kitos administracinės priemonės. Už priemonės įgyvendinimą ir priežiūrą atsako direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo.

74. gimnazijoje už asmens duomenų apsaugą atsako direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo.

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

76. Darbuotojai, kurie tvarko duomenų subjekto duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo – konfidencialumo pasižadėjimas ir laikyti paslapyje bet kokią su duomenų subjekto duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami pareigas. Ši pareiga išlieka galioti perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams. Šis reikalavimas įgyvendinamas darbuotojams pasirašant įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį.

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

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

79. Darbuotojai su asmens duomenimis gali atlikti tik tuos veiksmus, kuriuos atlikti jiems yra suteikta teisė. Darbuotojai, vykdantys duomenų tvarkymo funkcijas, turi užkirsti kelią atsitiktiniam ir neteisėtam duomenų tvarkymui, turi saugoti dokumentus tinkamai ir saugiai (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.

80. Darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi duomenų subjektų duomenys arba iš kurių kompiuterių galima pateikti į gimnazijos informacinės sistemas, kuriose yra duomenų subjektų duomenys, savo kompiuteriuose naudoja slaptažodžius, užtikrinant jų konfidencialumą, kurie yra unikalūs, sudaryti iš ne mažiau kaip 8 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos, keičiami ne rečiau, kaip kartą per 2 mėnesius, pirmojo prisijungimo metu naudotojo privalomai keičiami. „Svečio“ (angl. – „guest“) tipo, t. y. neapsaugoti slaptažodžiais, vartotojai yra draudžiami. Šiuose kompiuteriuose taip pat reikia naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.

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

82. 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.

83. 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.

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

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

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

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

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

87.1. patalpos, kuriose saugomi kompiuteriai, dokumentai su asmens duomenimis, yra rakinamos, pašaliniai asmenys be gimnazijos darbuotojų priežiūros į jas patekti negali;

87.2. 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;

87.3. gimnazijos vidaus ir lauko teritorijos yra fiksuojama vaizdo stebėjimo kameromis. Lauko ir vidaus teritorijų stebėjimo vaizdo kameromis bei vaizdo įrašymo, saugojimo ir naudojimo tvarka numatyta gimnazijos vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėse;

87.4. 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).

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

88.1. užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (įdiegiamos ir atnaujinamos antivirusinės programos);

88.2. užtikrinama, kad informacinių sistemų testavimas nebūtų vykdomas su realiais asmens duomenimis.

89. Kai sueina atitinkamų asmens duomenų saugojimo terminai arba duomenų valdytojo nuožiūra saugomi duomenys/ informacija tampa nebereikalinga jo veikloje, tokie duomenys/ informacija ištrinama, visos jos kopijos sunaikinamos, o su atitinkamos informacijos/ duomenų tvarkymu susiję darbuotojai atitinkamai informuojami apie jų pareigą ištrinti/ sunaikinti duomenis, kurių jiems nebereikia darbinių funkcijų vykdymui.

XI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į ŠIUOS PAŽEIDIMUS TVARKA

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

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

92. Prireikus, gimnazijos vadovas, duomenų apsaugos pareigūnas 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.

XII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

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

94. Duomenų teikimas tretiesiems asmenims galimas tik šiais atvejais:

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

96. 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.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

97. Darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, privalo laikytis šių Taisyklių, kitų gimnazijos vidinių dokumentų nuostatų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų reikalavimų. Darbuotojai pažeidę aukščiau nurodytų teisės aktų reikalavimus atsako teisės aktų nustatyta tvarka. 98. Patvirtinus Taisykles, darbuotojai su jomis supažindinami pasirašytinai. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną. Už supažindinimą su Taisyklėmis atsakingas gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

99. Taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę vykdo duomenų apsaugos pareigūnas, kuris, įvertinęs Taisyklių taikymo praktiką, esant poreikiui, inicijuoja Taisyklių atnaujinimą.
