

PATVIRTINTA
Radviliškio dailės mokyklos
direktoriaus 2021 m. vasario 2 d.
įsakymu Nr. V-9

RADVILIŠKIO DAILĖS MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šių Taisyklių paskirtis – nustatyti Radviliškio dailės mokyklos (toliau – Mokykla) atliekamo duomenų tvarkymo teisėtumą, tvarkomų asmens duomenų rūšis, duomenų subjektų kategorijas, subjektus, kuriems asmens duomenys gali būti atskleisti, ir tikslus, dėl kurių asmens duomenys gali būti atskleisti, saugojimo laikotarpius, technines ir organizacines asmens duomenų apsaugos priemones. Taisyklės reguliuoja asmens duomenų incidentų valdymo, poveikio duomenų apsaugai atlikimo tvarką.
2. Šios Taisyklės parengtos remiantis:
 - 2.1. 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 (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679);
 - 2.2. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ);
 - 2.3. Lietuvos standartais LST ISO/IEC 27002:2014 „Informacinės technologijos. Saugumo metodai. Informacijos saugumo kontrolės priemonių praktikos nuostatai“ ir LST ISO/IEC 27001:2013 „Informacinės technologijos. Saugumo metodai. Informacijos saugumo valdymo sistemos. Reikalavimai“;
 - 2.4. Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymu;
 - 2.5. Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatymu;
 - 2.6. Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymu;
 - 2.7. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 288 „Dėl duomenų teikimo duomenų subjektui atlyginimo tvarkos ir duomenų surinkimo iš registruotų duomenų valdytojų atlyginimo tvarkos patvirtinimo“;
 - 2.8. Radviliškio dailės mokyklos Darbo tvarkos taisyklėmis, patvirtintomis direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-36.
 - 2.9. Kitais teisės aktais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga.
3. Šios Taisyklės taikomos tvarkant Duomenų subjekto duomenis automatinio ir/ar neautomatinio būdu tvarkant asmens duomenų susistemintas rinkmenas: sąrašus, kartotekas, bylas, sąvadus ir kita. Šios Taisyklės taip pat nustato darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant asmens duomenis.
4. Šių Taisyklių reikalavimai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams (toliau – Darbuotojai), kurie tvarko Mokykloje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino. Šių Taisyklių taip pat privalo laikytis duomenų tvarkytojai, kurie teikdami Mokyklai duomenų tvarkymo paslaugas, sužino ir tvarko asmens duomenis.

II SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS IR SUTRUMPINIMAI

5. **ADTĮ** – Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.

6. **Atsakingas darbuotojas** – darbuotojas, kuris pagal užimamas pareigas ir darbo pobūdį turi teisę vykdyti konkrečias su Duomenų tvarkymu susijusias funkcijas.
7. **BDAR** – Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant duomenis ir dėl laisvo tokių asmenų judėjimo ir kuriuo naikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).
8. **Mokykla** – Radviliškio dailės mokykla.
9. **Darbuotojas** – asmuo, kuris su Mokykla yra sudaręs darbo arba panašaus pobūdžio sutartį.
10. **Duomenys apie sveikatą** – asmens duomenys, susiję su fizine ar psichine fizinio asmens sveikata.
11. **Duomenys/Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybę nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektą); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai ar netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, vardą ir pavardę, asmens indentifikavimo 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.
12. **Duomenų gavėjas** – fizinis ar juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami Asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne.
13. **Trečioji šalis** – fizinis ar juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri nėra duomenų subjektas, duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas, arba asmenys, kuriems tiesioginiu duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgaliojimu leidžiama tvarkyti asmens duomenis.
14. **Specialiųjų kategorijų asmens duomenys** – asmens duomenys, atskleidžiantys rasinę ir etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus, ar narystę profesinėse sąjungose, taip pat genetiniai duomenys, siekiant konkrečiai nustatyti fizinio asmens tapatybę, sveikatos duomenys (asmens duomenys, susiję su psichine fizinio asmens sveikata, įskaitant duomenis apie sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, atskleidžiantys informaciją apie to fizinio asmens sveikatos būklę) arba duomenys apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją.
15. **Duomenų subjektas** – Mokyklos darbuotojas, paslaugų gavėjas arba bet koks kitas fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko Mokykla.
16. **Duomenų tvarkymas** – bet kuri operacija ar operacijų rinkinys, automatiniais arba neautomatiniais būdais atliekamas su asmens duomenimis, tokiais kaip: rinkimas, užrašymas, rūšiavimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, atgaminimas, paieška, naudojimas, atskleidimas perduodant, platinant ar kitu būdu padarant juos prieinamus, išdėstymas reikiama tvarka ar sujungimas derinant, blokavimas, loginės ir (ar), teikimas, aritmetinės operacijos, trynimasis ar naikinimas.
17. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.
18. **Duomenų valdytojas** – Radviliškio dailės mokykla, į. k. 190713972, adresas Kęstučio g. 8, LT-82122 Radviliškis, Duomenų valdytojas nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.
19. **Kandidatas** – asmuo, pageidaujantis tapti Mokyklos darbuotoju arba dalyvauti Mokyklos vykdomoje personalo atrankoje.
20. **Kompiuterinė įranga** – kompiuteriai, terminalai, serveriai, laikmenos, kita Mokyklos teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar kitais pagrindais) priklausanti kompiuterinė įranga ir joje esanti programinė įranga, tame tarpe elektroninė pašto dėžutė, bendravimo interneto tinklu programos, debesų kompiuterijos paslaugos, interneto prieiga.

21. **Mokymai** – Mokyklos organizuojami darbuotojams skirti mokymai, susiję su asmens duomenų apsaugos klausimais.
22. **Paslaugų gavėjas** – asmuo, kuriam Mokykla teikia arba anksčiau teikė paslaugas.
23. **Duomenų apsaugos pareigūnas** – Mokyklos paslaugų tiekėjas, atliekantis BDAR nustatytas duomenų apsaugos pareigūno funkcijas.
24. **Duomenų subjekto sutikimas** – bet koks laisva valia duotas, konkretus ir nedviprasmiškas tinkamai informuoto duomenų subjekto valios išreiškimas pareiškimu ar vienareikšmiais veiksmais, kuriais jis sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys.
25. **Profilavimas** – bet kokios formos automatizuotas Asmens duomenų tvarkymas, kai Asmens duomenys naudojami siekiant įvertinti tam tikrus su fiziniu asmeniu susijusius asmeninius aspektus, visų pirma siekiant išanalizuoti ar numatyti aspektus, susijusius su to fizinio asmens darbo rezultatais, ekonomine situacija, sveikatos būkle, asmeniniais pomėgiais, interesais, patikimumu, elgesiu, buvimo vieta arba judėjimu.
26. **Techninės ir organizacinės duomenų saugumo priemonės** – tai priemonės, kuriomis siekiama apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo ar netyčinio praradimo, pakeitimo, neteisėto atskleidimo ar prievartos, ypač tais atvejais, kai tvarkymas susijęs su duomenų perdavimu tinkle, ir visos kitos neteisėtos duomenų tvarkymo formos.
27. **Duomenų bazė** – yra organizuotas (susistemintas, metodiškai sutvarkytas) duomenų rinkinys kuriuo galima individualiai naudotis elektroniniu ar kitu būdu.
28. **Neatitiktis** – bet koks įvykis, turėjęs ar galintis turėti įtakos asmens duomenų saugumui.
29. **Informacijos saugumo įvykis** – nustatytas sistemos, tarnybos ar tinklo įvykis, rodantis, kad yra galima saugumo užtikrinimo spraga ar apsaugos priemonių trikdys arba anksčiau nenumatyta situacija, kuri gali būti svarbi saugumui.
30. **Informacijos saugumo incidentas** – vienas ar daugiau nepageidaujamų ir netikėtų informacijos saugumo įvykių, turinčių didelę tikimybę pakenkti veiklai ir keliančių grėsmę informacijos saugumui.
31. **Korekcinis veiksmas** – veiksmas, atliekamas siekiant pašalinti nustatytos neatitikties ar kitos nepageidaujamos situacijos priežastį.
32. **Asmens duomenų saugumo pažeidimas** – saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia ar neteisėtai sunaikinami, prarandami pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prievarta.
33. **Asmens duomenų tvarkymo registravimo žurnalas** – Mokyklos įgalioto (-ų) darbuotojo (-ų) pildomas žurnalas, skirtas Mokykloje pateiktų prašymų, susijusių su asmens duomenų tvarkymu registracijai ir administravimui. Duomenų subjektų prašymus dėl tvarkomų asmens duomenų priima ir Mokyklos Asmens duomenų tvarkymo registravimo žurnale užregistruoja Duomenų saugos pareigūnas arba Mokyklos direktoriaus įgaliotasis asmuo.
34. **Tvarkymo veiklos įrašas** – Mokyklos nustatytos formos dokumentas, kuriame fiksuojama Mokyklos vykdomų duomenų tvarkymo veiklų tikslai, duomenų subjektai, duomenų gavėjai, duomenų ištrynimo terminai ir kita reikalaujama arba reikšminga informacija apie duomenų tvarkymo veiklas.
35. **Informacinė sistema** – informacijai kurti ir perduoti skirtų priemonių visuma, sudaryta iš informacijos apdorojimo sistemos ir organizacijos išteklių (žmonių, techninių priemonių, lėšų ir pan.), reikalingų, kad ta visuma galėtų veikti.
36. **Inspekcija** – Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija (toliau – VDAI).
37. **Taisyklės** – šios Asmens duomenų apsaugos taisyklės.
38. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka BDAR, ADTAĮ ir kituose teisės aktuose, reguliuojančiuose asmens duomenų apsaugą vartojamas sąvokas.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR PRINCIPAI

39. Mokykloje Duomenų subjektų Asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais (įskaitant, bet neapsiribojant atvejais, kai gaunamas atskiras duomenų subjekto sutikimas dėl duomenų tvarkymo):
- 39.1. vidaus administravimo tikslais (darbdavio teisiųjų prievolių vykdymas: darbo sutarčių sudarymas, tinkamas vykdymas, apskaita (darbo užmokesčio ir kitų išmokų administravimas) ir nutraukimas; praktikos sutarčių sudarymas; mokymai; Duomenų valdytojo kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamas vykdymas; tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymas; tinkamų darbo sąlygų užtikrinimas (struktūros tvarkymas, esamų ir buvusių darbuotojų informacijos valdymas, dokumentų valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas);
 - 39.2. kandidatų į darbą atrankos tikslais;
 - 39.3. paslaugų teikimo mokiniams organizavimo tikslu: mokymo sutarčių apskaitos, dienynų, informacinių sistemų pildymo, įvairių pažymėjimų išdavimo, Mokyklos veiklos įsivertinimo organizavimo, personalo tvarkymo programų neformalaus švietimo užsiėmimų organizavimo (išvykų, kelionių, ekskursijų, renginių), mokinių pavėžėjimo organizavimo, mokinių ir mokytojų registro duomenų tvarkymo ir saugojimo, Mokyklos veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei (mokinių kūrybiniai darbai, nuotraukos, filmuota medžiaga), vaiko gerovės Mokykloje ir visuomenėje užtikrinimo, svarbaus Mokyklos turto saugumo užtikrinimo);
 - 39.4. viešųjų pirkimų organizavimo tikslu;
 - 39.5. technologijų naudojimo stebėsenos tikslu;
 - 39.6. asmenų pateiktų prašymų, skundų nagrinėjimo tikslu;
 - 39.7. Mokyklos sutarčių sudarymas ir vykdymas;
 - 39.8. Komunikacija elektroniniu paštu;
 - 39.9. Tiesioginės rinkodaros tikslu;
 - 39.10. Slapukų naudojimo tikslu.
40. Visa informacija apie paslaugų gavėjo gautas paslaugas, taip pat visa kita asmeninio pobūdžio informacija apie paslaugų gavėją yra konfidenciali, taip pat ir po paslaugų gavėjo mirties. Informacija apie paslaugų gavėją turi būti teikiama, jeigu tai privaloma pagal įstatymus. Paslaugų gavėjų duomenys nėra naudojami pakartotiniam naudojimui komerciniais tikslais.
41. Mokykla užtikrina, kad jis atitinka BDAR 5 str. nustatytus su asmens duomenų tvarkymu susijusius principus:
- 41.1. asmens duomenys turi būti duomenų subjekto atžvilgiu tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (**teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas**);
 - 41.2. asmens duomenys turi būti renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu; tolesnis duomenų tvarkymas archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais nėra laikomas nesuderinamu su pirminiais tikslais (**tikslo apribojimo principas**);
 - 41.3. asmens duomenys turi būti adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (**duomenų kiekio mažinimo principas**);
 - 41.4. asmens duomenys turi būti tikslūs ir prireikus atnaujinami; turi būti imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsizvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi (**tikslumo principas**);
 - 41.5. asmens duomenys turi būti laikomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra

tvarkomi; asmens duomenis galima saugoti ilgesnius laikotarpius, jeigu asmens duomenys bus tvarkomi tik archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais, įgyvendinus atitinkamas technines ir organizacines priemones, reikalingų siekiant apsaugoti duomenų subjekto teises ir laisves (**saugojimo trukmės apribojimo principas**);

- 41.6. asmens duomenys turi būti tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ir 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**);
- 41.7. Mokykla yra atsakinga už tai, kad būtų laikomasi aukščiau nurodytų principų, ir turi sugebėti įrodyti, kad jų yra laikomasi (**atskaitomybės principas**).
42. Asmens duomenų tvarkymo principų laikymąsi užtikrina Mokyklos direktorius ir jo įgalioti darbuotojai, imdamiesi atitinkamų organizacinių priemonių (įsakymai, nurodymai, rekomendacijos, pavedimai ir pan.), kad būtų įgyvendintos Duomenų valdytojui priskirtos prievolės. Pavyzdžiui: įpareigoti nutraukti neteisėtus ar asmens duomenų saugos reikalavimus pažeidžiančius duomenų tvarkymo veiksmus, sunaikinti dokumentų, kuriuose yra nurodyti asmens duomenys, kopijas ir pan.

IV SKYRIUS

DUOMENŲ VALDYTOJO IR TVARKYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

43. Duomenų valdytojas turi šias teises:
 - 43.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius Duomenų tvarkymą;
 - 43.2. spręsti dėl tvarkomų Asmens duomenų teikimo;
 - 43.3. paskirti už Asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį ar sudaryti sutartį su išorės tiekėju;
 - 43.4. įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti Asmens duomenis;
 - 43.5. sudaryti sutartis su paslaugų teikėju dėl Duomenų tvarkymo įrangos priežiūros;
 - 43.6. tvarkyti Asmens duomenis.
44. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:
 - 44.1. užtikrinti BDAR, ADTAĮ ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiose asmens duomenų tvarkymą, nustatytų Asmens duomenų tvarkymo reikalavimų laikymąsi;
 - 44.2. įgyvendinti Duomenų subjekto teises BDAR, ADTAĮ ir šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;
 - 44.3. užtikrinti Asmens duomenų saugumą, įgyvendinant tinkamas organizacines ir technines Asmens duomenų saugumo priemones;
 - 44.4. parinkti tik tokius Asmens duomenų tvarkymo įrangos priežiūros paslaugų teikėjus, kurie garantuotų reikiamas technines ir organizacines Asmens duomenų apsaugos priemones, žinoti apie paslaugų teikėjų ketinamas sudaryti sutartis su pagalbiniais paslaugų teikėjais (subrangovais) bei duoti išankstinius rašytinius sutikimus dėl paslaugų teikėjo sutarties su subrangovu sudarymo;
 - 44.5. vykdyti stebėseną ir kontrolę, kad būtų laikomasi Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms saugumo priemonėms;
 - 44.6. kontroliuoti patekimą į patalpas, kuriose saugomi dokumentai ir jų archyvai;
 - 44.7. užtikrinti Bendrųjų reikalavimų techninėms ir organizacinėms priemonėms laikymąsi;
 - 44.8. paskirti duomenų apsaugos pareigūną;
 - 44.9. vesti veiklos įrašus;
 - 44.10. atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimus.
45. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:

- 45.1. nustato Duomenų tvarkymo tikslą ir apimtį;
- 45.2. organizuoja Duomenų tvarkymą;
- 45.3. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines Duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam Duomenų tvarkymui užtikrinti;
- 45.4. teikia metodinę pagalbą Darbuotojams Duomenų tvarkymo klausimais;
- 45.5. organizuoja Darbuotojų mokymus Asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;
- 45.6. vykdo kitas funkcijas, reikalingas įgyvendinti Duomenų valdytojo teises ir pareigas.
46. Duomenų tvarkytojas turi teises ir pareigas bei vykdo funkcijas, numatytas duomenų tvarkymo sutartyje.
47. Duomenų tvarkytojas turi šias teises:
 - 47.1. teikti duomenų valdytojui pasiūlymus dėl duomenų tvarkymo techninių ir programinių priemonių gerinimo;
 - 47.2. tvarkyti asmens duomenis, kiek tam yra įgaliotas duomenų valdytojo.
48. Duomenų tvarkytojas turi šias pareigas:
 - 48.1. įgyvendinti tinkamas organizacines ir technines duomenų saugumo priemones, skirtas asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo apsaugoti;
 - 48.2. supažindinti naujai priimtus darbuotojus su Taisyklėmis;
 - 48.3. užtikrinti, kad prieiga prie asmens duomenų būtų suteikta tik Taisyklėse nustatyta tvarka įgaliotiems asmenims;
 - 48.4. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų saugomi Taisyklėse nustatytais terminais;
 - 48.5. kad asmens duomenys būtų tvarkomi vadovaujantis Taisyklėmis, BDAR, ADTAĮ ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;
 - 48.6. 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;
 - 48.7. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus;
 - 48.8. padėti duomenų valdytojui užtikrinti jam numatytas prievoles;
 - 48.9. skirti duomenų apsaugos pareigūną;
 - 48.10. nedelsiant pranešti duomenų valdytojui apie duomenų saugumo pažeidimą.
49. Duomenų tvarkytojas atlieka šias funkcijas:
 - 49.1. įgyvendina asmens duomenų saugumo priemones;
 - 49.2. tvarko asmens duomenis pagal Duomenų valdytojo nurodymus.
50. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos BDAR bei ADTAĮ.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ DUOMENŲ TVARKYMAS SU DARBO SANTYKIAIS SUSIJUSIAIS TIKSLAIS

51. Su darbo santykiais susijusiame kontekste vidaus administravimo tikslais Mokykla tvarko tokias Darbuotojų asmens duomenų grupes: esamų ir buvusių Mokyklos Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, Asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeiminei padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės

- numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, specialiųjų kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, dalyvavimu uždraustos organizacijos veikloje, dokumentų registracijos data ir numeris bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Mokyklą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai), kita su darbo santykiais susijusiame kontekste būtina tvarkyti informacija.
52. Darbuotojų duomenys gaunami tiesiogiai iš Duomenų subjektų, Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Sodra), antstolių, ugdymo/mokymo įstaigų, pirmaeilių/buvusių darbuotojų, Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, profsąjungų (jei darbuotojas priklauso profsąjungai).
53. Darbuotojų duomenys sistemingai tvarkomi personalo duomenų bazėje, prie kurios turi prieigą personalo valdymo funkcijas atliekantys Atsakingi darbuotojai, ir buhalterinėje duomenų bazėje, prie kurios turi prieigą atsakingi Mokyklos darbuotojai.
54. Kontaktiniai darbuotojų duomenys (vardas, pavardė, pareigos, Mokyklos suteiktas darbinis el. paštas, telefono numeris) gali būti viešai skelbiami Mokyklos interneto svetainėje teisinės prievolės pagrindu.
55. Duomenys perduodami tam tikriems gavėjams, skirstytiniems pagal duomenų perdavimo dažnumą:
- 55.1. nuolatiniu darbuotojų duomenų gavėju yra Sodra. Duomenys Sodrai teikiami per Elektroninę draudėjų aptarnavimo sistemą (EDAS), kurios veiklą reglamentuoja Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2007 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr. V-665 patvirtintos Elektroninės draudėjų aptarnavimo sistemos naudojimo taisyklės;
- 55.2. siekiant užtikrinti apmokėjimą už darbą, bankui, kuriame atidaryta Mokyklos banko sąskaita (-os), kas mėnesį teikiama informacija, būtina darbo užmokesčio pervedimui darbuotojams;
- 55.3. pagal užklausas (prašymus dėl vienkartinio teikimo, kuriuose turi būti nurodomas Asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti Asmens duomenų apimtis) Duomenys perduodami antstoliams, Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, kitoms darbuotojams, ugdymo įstaigoms, mokymų paslaugas teikiančioms įmonėms;
- 55.4. su darbo funkcijomis susijusioms veikloms vykdyti tam tikri bendrieji Darbuotojų Duomenys gali būti perduodami muziejams, poilsio, kultūros, sporto paslaugas teikiančioms subjektams, centrinei viešųjų pirkimų informacinei sistemai (kiek Duomenys būtini viešiesiems pirkimams organizuoti ir vykdyti).

VI SKYRIUS

KANDIDATŲ Į DARBO VIETAS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

56. Mokykla atrankos į darbo vietas tikslais tvarko tokius Kandidatų asmens duomenis:
- 56.1. vardas;
- 56.2. pavardė;
- 56.3. telefono numeris;
- 56.4. el. pašto adresas;
- 56.5. išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopija;
- 56.6. gyvenamosios vietos adresas;
- 56.7. kiti Kandidato savanoriškai pateikti jo gyvenimo aprašyme ir/ar kituose pateiktuose dokumentuose esantys duomenys.

57. Tinkamo Kandidatų informavimas užtikrinimas pasiekiamas skirtingais būdais priklausomai nuo to, kaip buvo pateiktas prašymas priimti į darbą:
 - 57.1. jei prašymas pateikiamas el. paštu, Kandidatui kaip atsakymas į jo laišką išsiunčiamas automatinis pranešimas su reikiama informacija;
 - 57.2. jei prašymas pateikiamas asmeniškai, informacija turi būti pateikta prašymą priimančio Darbuotojo pateikimo metu.
58. Kandidatų asmens duomenys nėra perduodami tretiesiems asmenims.
59. Tuo atveju, jei Lietuvos Respublikos teisės aktai numato papildomų apribojimų dėl to, kokia informacija apie Kandidatus gali būti tvarkoma, Mokykla užtikrina, kad būtų tvarkomi tik leidžiami tvarkyti Kandidatų asmens duomenys.
60. Mokykla netvarko kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba atlikti darbo funkcijas, ir darbuotojo asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas, išskyrus atvejus, kai šie asmens duomenys būtini norint patikrinti, ar asmuo atitinka įstatymuose ir įgyvendinamuosiuose teisės aktuose nustatytus reikalavimus pareigoms eiti arba darbo funkcijoms atlikti.
61. Mokykla renka kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba atlikti darbo funkcijas, asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, iš buvusio darbdavio prieš tai informavęs kandidatą, o iš esamo darbdavio – tik kandidato sutikimu.
62. Tuo atveju, jei Lietuvos Respublikos teisės aktai numato papildomų apribojimų dėl to, kokia informacija apie Kandidatus gali būti tvarkoma, Mokykla užtikrina, kad būtų tvarkomi tik leidžiami tvarkyti Kandidatų asmens duomenys.

VII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISINIAI PAGRINDAI

63. Mokykla asmens duomenis tvarko tik esant bent vienam iš šių teisinių pagrindų:
 - 63.1. Duomenų subjektas duoda sutikimą, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais konkrečiais tikslais (pavyzdžiui, Mokyklos interneto svetainėje duomenų subjektas užsisako naujienlaiškius pateikdamas savo el. pašto adresą);
 - 63.2. Duomenų tvarkymas yra būtinas siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas, arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį;
 - 63.3. Tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė;
 - 63.4. Tvarkyti duomenis būtina, siekiant apsaugoti duomenų subjekto ar kito asmens gyvybinius interesus (pavyzdžiui, Mokykla tvarko darbuotojo artimųjų kontaktinius duomenis, su kuriais galėtų susisiekti įvykus nelaimei ar ekstremaliai įvykiui);
 - 63.5. Duomenų tvarkymas yra būtinas viešojo intereso labui arba vykdant pavestas viešosios valdžios funkcijas;
 - 63.6. Tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo ar trečiosios šalies interesų, išskyrus atvejus, kai duomenų subjekto interesai arba pagrindinės teisės ir laisvės, dėl kurių būtina užtikrinti asmens duomenų apsaugą, yra už šiuos duomenų valdytojo teisėtus interesus viršesni, ypač kai duomenų subjektas yra vaikas (pavyzdžiui, Mokykla vykdo vaizdo duomenų darbuotojų, kitų duomenų subjektų ir turto saugomo užtikrinimo tikslu).
64. Mokykla specialiųjų kategorijų asmens duomenis tvarko tik esant bent vienam iš šių pagrindų:
 - 64.1. Tvarkyti duomenis būtina, kad duomenų valdytojas arba duomenų subjektas galėtų įvykdyti prievoles ir naudotis specialiomis teisėmis darbo ir socialinės apsaugos teisės

- sirtyje, kiek tai leidžiama Europos Sąjungos arba valstybės narės teisėje arba pagal valstybės narės teisę sudaryta kolektyvine sutartimi, kuriuose nustatytos tinkamos duomenų subjekto pagrindinių teisių ir interesų apsaugos priemonės;
- 64.2. Tvarkyti duomenis būtina, kad būtų apsaugoti gyvybiniai duomenų subjekto arba kito fizinio asmens interesai, kai duomenų subjektas dėl fizinių ar teisinių priežasčių negali duoti sutikimo;
- 64.3. Tvarkomi asmens duomenys, kuriuos duomenų subjektas yra akivaizdžiai paskelbęs viešai;
- 64.4. Tvarkyti duomenis būtina siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus;
- 64.5. Tvarkyti duomenis būtina dėl svarbių viešojo intereso priežasčių, vadovaujantis Europos Sąjungos arba valstybės narės teise, kurie turi būti proporcingi tikslui, kurio siekiama, nepažeisti esminių teisės į duomenų apsaugą nuostatų;
- 64.6. Tvarkyti duomenis būtina profilaktinės arba darbo medicinos tikslais, siekiant įvertinti darbuotojo darbingumą;
- 64.7. Tvarkyti duomenis būtina dėl viešojo intereso priežasčių visuomenės sveikatos srityje, pavyzdžiui siekiant apsaugoti nuo rimtų tarpvalstybinio pobūdžio grėsmių sveikatai.

VIII SKYRIUS

TINKAMAS DUOMENŲ SUBJEKTŲ INFORMAVIMAS

65. Duomenų subjektams prieš pradėdant tvarkyti jų asmens duomenis būtina pateikti šią informaciją:
- 65.1. duomenų valdytojo pavadinimą, rekvizitus ir kontaktinius duomenis;
- 65.2. duomenų tvarkymo tikslus;
- 65.3. duomenų tvarkymo teisinį pagrindą;
- 65.4. duomenų apsaugos pareigūno, jei taikoma, kontaktinius duomenis;
- 65.5. asmens duomenų saugojimo laikotarpį arba, jei tai įmanoma, kriterijus, taikomus tam laikotarpiui nustatyti;
- 65.6. teisę prašyti, kad duomenų valdytojas leistų susipažinti su Duomenų subjekto Asmens duomenimis ir juos ištaisyti arba ištrinti, arba apribotų duomenų tvarkymą, arba teisę nesutikti, kad Duomenys būtų tvarkomi, taip pat teisę į Duomenų perkeliamumą;
- 65.7. teisę pateikti skundą priežiūros institucijai;
- 65.8. jei yra, Asmens duomenų gavėjus arba Asmens duomenų gavėjo kategorijas;
- 65.9. kai taikoma, apie duomenų valdytojo keitimą Asmens duomenis perduoti į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai;
- 65.10. kai taikoma, kad esama automatizuoto sprendimų priėmimo, įskaitant profiliavimą, ir, bent tais atvejais, prasmingą informaciją apie loginį jo pagrindimą, taip pat tokio Duomenų tvarkymo reikšmę ir numatomas pasekmes Duomenų subjektui.
66. Esant skirtingiems tvarkymo teisiniams pagrindams, turi būti pateikiama žemiau nurodyta informacija:

Teisinė prievolė ar sutartis
<ul style="list-style-type: none"> - Ar Duomenų subjektas privalo pateikti Asmens duomenis ir galimas pasekmes nepateikęs tokių duomenų. - Ar Duomenų pateikimas yra teisės aktais arba sutartyje numatytas reikalavimas, ar reikalavimas, kurį būtina įvykdyti norinti sudaryti sutartį.
Sutikimas
<ul style="list-style-type: none"> - Teisę atsiimti savo sutikimą bet kuriuo metu. - Teisę pareikalauti skaitmeninio dokumento su savo asmenine informacija.

Teisėti interesai

- Susiję teisėti duomenų valdytojo ar trečiosios šalies interesais.

67. Tuo atveju, jei Asmens duomenys gauti ne iš Duomenų subjekto, turi būti pateikiama aukščiau išvardyta informacija, išskyrus nurodytąją „Teisinė prievolė ar sutartis“ grafoje, bei papildomai ši informacija:
 - 67.1. asmens duomenų kategorijas, kurias planuojama tvarkyti;
 - 67.2. koks yra Asmens duomenų kilmės šaltinis ir ar Duomenys gauti iš viešai prieinamų šaltinių.
68. Duomenų gavimo ne iš Duomenų subjekto atveju, informacija pateikiama per:
 - 68.1. vieną mėnesį nuo Duomenų gavimo;
 - 68.2. jei Duomenys bus naudojami ryšiams su Duomenų subjektu palaikyti – ne vėliau kaip pirmą kart susisiekiant su tuo Duomenų subjektu; arba
 - 68.3. jeigu numatoma Asmens duomenis atskleisti kitam Duomenų gavėjui – ne vėliau kaip atskleidžiant Duomenis pirmą kartą t. y., jei numatoma Duomenis perduoti kitam asmeniui, tada informuoti Asmenį reikėtų prieš perduodant duomenis kitam subjektui.
69. Informacija turi būti pateikiama glausta, skaidria, aiškia ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba.
70. Informacija pateikiama raštu arba kitomis priemonėmis, įskaitant, prireikus, elektronine forma.
71. Duomenų subjekto prašymu informacija gali būti suteikta žodžiu, jeigu duomenų subjekto tapatybė įrodoma kitomis priemonėmis.
72. Pareiga pateikti informaciją netaikoma tiek, kiek:
 - 72.1. tokios informacijos pateikimas yra neįmanomas arba tam reikėtų neproporcingų pastangų. Tokiais atvejais Mokykla imasi tinkamų priemonių Duomenų subjekto teisėms ir laisvėms bei teisėtiems interesams apsaugoti, įskaitant viešą informacijos paskelbimą;
 - 72.2. duomenų gavimas ar atskleidimas aiškiai nustatytas Europos Sąjungos arba valstybės narės teisėje, ir kurie taikomi Mokykloje ir kuriuose nustatytos tinkamos teisėtų duomenų subjekto interesų apsaugos priemonės;
 - 72.3. kai Asmens duomenys privalo išlikti konfidencialūs laikantis Europos Sąjungos ar valstybės narės teise reglamentuojamos profesinės paslapties prievolės.

IX SKYRIUS DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAI

73. Duomenys tvarkomi tinkamai informavus Duomenų subjektus laikantis BDAR nustatytų reikalavimų.
74. Duomenys saugomi laikotarpius, nurodytus šiose Taisyklėse kiekvienam Asmens duomenų tipui. Saugojimas ir trynimasis atliekami pagal procedūras, numatytas Taisyklių 9 skyriuje.
75. Jeigu duomenys naudojami kaip įrodymai civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais įstatymų nustatytais atvejais, Duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.
76. Mokyklos kaip duomenų valdytojo tvarkomi Duomenys, esantys elektroninės formos dokumentuose, yra saugomi Atsakingiems darbuotojams priskirtuose kompiuteriuose, Mokyklos elektroninio pašto sistemoje, personalo duomenų bazėje ir buhalterinės apskaitos duomenų bazėje. Popierinės formos dokumentuose esantys asmens duomenys saugomi specialiai pažymėtuose segtuvuose, archyve ir/ar kitoje vietoje, užtikrinančioje

pakankamą duomenų saugumo lygį. Prieiga prie Duomenų suteikiama tik Atsakingiems darbuotojams ir duomenų tvarkytojams.

77. Duomenų tvarkytojo prieigos teisės prie Duomenų naikinamos nutraukus asmens duomenų tvarkymo sutartį sudarytą su Mokykla, ar šiai sutarčiai nustojus galioti.
78. Atsakingi darbuotojai privalo:
79. tvarkyti Asmens duomenis vadovaudamiesi Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, taip pat šiomis Taisyklėmis ir jos priedais;
80. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su duomenimis asmenims, kurie nėra įgalioti tvarkyti Duomenų;
81. nedelsiant pranešti Mokyklos direktoriui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę duomenų saugumui.
82. Atsakingas darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia Atsakingo darbuotojo darbo sutartis su Mokykla, arba kai pasikeitus darbuotojo užimamoms pareigoms Asmens duomenys tampa nebereikalingi darbo funkcijoms vykdyti.
83. Duomenys perduodami duomenų tvarkytojams ir duomenų gavėjams kai teisę ir (ar) pareigą tai daryti atitinkamais pagrindais suteikia teisės aktai.
84. Asmens duomenys yra saugomi Mokyklą aptarnaujančių įmonių serveriuose, pagal sudarytą paslaugų teikimo sutartį.
85. Asmens duomenys gali būti pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų, kaip įrodymai ar kitais įstatymų nustatytais atvejais.
86. Mokykla taiko skirtingus Asmens duomenų saugojimo terminus priklausomai nuo tvarkomų Asmens duomenų kategorijų.
87. Mokykla taiko šiuos Asmens duomenų saugojimo terminus:

Nr.	Asmens duomenų tvarkymo tikslas	Saugojimo terminas
1.	Darbuotojų Duomenų tvarkymas su darbo santykiais susijusiais tikslais	Iki 50 metų po darbo sutarties nutraukimo remiantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle
2.	Kandidatų į darbo vietas asmens duomenų tvarkymas atrankos į darbo vietas tikslais	Iškart po atrankos termino, o asmeniui sutikus vienus metus po sutikimo davimo
3.	Paslaugų gavėjų duomenų tvarkymas paslaugų teikimo tikslais	Įstatymų nustatytais terminais, remiantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle
4.	Asmens duomenų tvarkymas vidaus administravimo tikslais	Asmens duomenys saugomi 5 (penkerius) metus nuo jų gavimo dienos, išskyrus tuos asmens duomenis, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti saugomi ilgesnį laikotarpį ir/ar turi būti perduoti archyvams.

88. Išimtyis iš aukščiau nurodytų saugojimo terminų gali būti nustatomos tol, kol tokie nukrypimai nepažeidžia Duomenų subjektų teisių, atitinka teisiniams reikalavimams ir yra tinkami dokumentuoti.
89. Duomenys, reikalingi siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus saugomi tiek, kiek jie yra būtini tokiems tikslams pasiekti pagal teisminę, administracinę arba neteisminę procedūrą.

90. Nereikalingų Asmens duomenų sunaikinimas apibrėžiamas kaip fizinis ar techninis veiksmas, kurio dokumente esantys duomenys padaromi neatkuriamais įprastinėmis komerciškai prieinamomis priemonėmis.
91. Elektronine forma saugomi Asmens duomenys sunaikinami juos ištrinant be galimybės atkurti.
92. Popieriniai dokumentai, kuriuose yra Asmens duomenų, susmulkinami, o likučiais saugiu būdu atsikratoma.
93. Asmens duomenys tvarkomi (keičiami, papildomi) Mokyklos Darbuotojams prisijungus prie pedagoginių darbuotojų ir mokinių registro.
94. Duomenys jų avarinio praradimo atveju atkuriami iš vienos ar kelių išlikusių laikmenų arba iš asmens duomenų, saugomų Mokyklos aptarnaujančiame serveryje.

X SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

95. Mokykla užtikrina duomenų subjektų, kurių Asmens duomenis tvarko, teisių, įtvirtintų Reglamente, įgyvendinimą.
96. Duomenų subjektų teisės Mokykloje įgyvendinamos vadovaujantis Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Radviliškio dailės mokyklos tvarkos aprašu, patvirtintu Radviliškio dailės mokyklos direktoriaus 2021 m. vasario 2 d. įsakymu Nr. V-9 „Dėl Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Radviliškio dailės mokykloje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

XI SKYRIUS

DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

97. Mokykla teikia asmens duomenis duomenų gavėjams – tretiesiems asmenims ir duomenų tvarkytojams.
98. Asmens duomenys teikiami tretiesiems asmenims:
 - 98.1. valstybės institucijoms ir įstaigoms;
 - 98.2. teismams;
 - 98.3. teisėsaugos institucijoms;
 - 98.4. kitiems tretiesiems asmenims, kuriems teikti asmens duomenis Mokyklą įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai, arba tada, kai asmens duomenis teikti būtina vykdant Mokyklai pavestas funkcijas, įgyvendinant Mokyklos, kaip darbdavio, pareigas, vadovaujantis Reglamentu arba vykdant sutartis.
99. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinis asmens duomenų teikimas), pagal pirkimo sutartis (pirkimo sutarčių vykdymas), pagal prašymą (vienkartinis asmens duomenų teikimas) arba teisės aktų nustatyta tvarka.
100. Jeigu Asmens duomenys teikiami pagal Asmens duomenų teikimo sutartį arba pagal pirkimo sutartį, kai duomenų gavėjas yra asmens duomenų valdytojas, joje turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisinis pagrindas, sąlygos, prašymą, jame turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisinis pagrindas, prašomų pateikti asmens duomenų apimtį.
101. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik esant asmens duomenų teikimo teisiniam pagrindui, įvertinus asmens duomenų tvarkymo tikslą ir teikiamų asmens duomenų apimtį.
102. Mokykla gali teikti Asmens duomenis duomenų tvarkytojams, kurie teikia paslaugas Mokyklai ar atlieka kitus darbus ir tvarko asmens duomenis Mokyklos, kaip duomenų valdytojo, vardu.

103. Mokyklos pasitelkiami duomenų tvarkytojai turi užtikrinti, kad asmens duomenų tvarkymo techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendinamos taip, kad duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento reikalavimus ir būtų užtikrinta duomenų subjekto teisių apsauga.
104. Nuostatos, susijusios su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga, įtraukiamos į su duomenų tvarkytojais sudaromas sutartis, kuriose turi būti nurodytos šios sąlygos:
 - 104.1. Asmens duomenų tvarkymo dalykas ir trukmė;
 - 104.2. Asmens duomenų tvarkymo tikslas ir pobūdis;
 - 104.3. Asmens duomenų rūšis ir duomenų subjektų kategorijos;
 - 104.4. Duomenų valdytojo ir duomenų tvarkytojo teisės ir prievolės;
 - 104.5. Leidimas arba ne duomenų tvarkytojui pasitelkti kitą duomenų tvarkytoją;
 - 104.6. Duomenų tvarkytojo išipareigojimas vykdant sutartį gautis asmens duomenis tvarkyti Mokyklos vardu ir tik pagal Mokyklos nurodymus laikantis duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;
 - 104.7. Duomenų tvarkytojo išipareigojimas įgyvendinti tinkamas technines, organizacines ir teisineis asmens duomenų apsaugos priemones, kad būtų užtikrintas perduodamų asmens duomenų saugumas;
 - 104.8. Duomenų tvarkytojo išipareigojimas padėti Mokyklai įgyvendinti duomenų subjekto teises;
 - 104.9. Duomenų tvarkytojo išipareigojimas pateikti Mokyklai visa informaciją, būtiną siekiant įsitikinti ir įrodyti, kad asmens duomenys tvarkomi teisėtai, ir sudaryti sąlygas bei padėti Mokyklai arba Mokyklos įgaliotam asmeniui atlikti asmens duomenų tvarkymo auditą, įskaitant patikrinimus;
 - 104.10. Duomenų tvarkytojo išipareigojimas, atsižvelgiant į duomenų tvarkymo pobūdį ir duomenų tvarkymo turimą informaciją, padėti Mokyklai įgyvendinti teisės aktuose įtvirtintas pareigas, susijusias su įvykusi asmens duomenų saugumo pažeidimu, poveikio duomenų apsaugai vertinimu ir išankstinėmis konsultacijomis;
 - 104.11. Draudimas duomenų tvarkytojui perduotus asmens duomenis naudoti asmens duomenų tvarkymo sutartyse nenurodytais tikslais ar savo rinkodaros tikslais;
 - 104.12. Duomenų tvarkytojo išipareigojimas atsakyti už neteisėtą asmens duomenų tvarkymą ir atlyginti Mokyklai dėl duomenų tvarkytojo vykdyto neteisėto asmens duomenų tvarkymo patirtus nuostolius, sumokėtas baudas ar kompensacijas;
 - 104.13. Duomenų tvarkytojo išipareigojimas pasibaigus sutarčiai sunaikinti perduotus asmens duomenis arba gražinti juos Mokyklai;
 - 104.14. Kitos sąlygos, būtinos siekiant užtikrinti perduotų asmens duomenų tvarkymo teisėtumą ir saugumą.

XII SKYRIUS SUTIKIMAS

105. Jei tvarkymui nėra kito pagrindo, nustatyto BDAR arba ADTAĮ ar kitų teisės aktų nustatyta tvarka, iš Duomenų subjekto turi būti gautas aiškiai išreikštas sutikimas tam, kad būtų galima rinkti ir tvarkyti jo asmens duomenis.
106. Mokykla turi turėti galimybę parodyti, kad Duomenų subjektas davė nedviprasmišką (o Specialiųjų kategorijų asmens duomenų tvarkymo atveju – ir aiškiai išreikštą) sutikimą tvarkyti jo Asmens duomenis.
107. Mokykla turi turėti galimybę įrodyti, kad Duomenų subjekto sutikimas yra paremtas jo tikru ir laisvu pasirinkimu. Tai reiškia, kad sutarties vykdymas, įskaitant paslaugos teikimą, nebus paremtas sąlyga duoti sutikimą Duomenų tvarkymui, kuris nėra reikalingas tos sutarties vykdymui.

108. Mokykla turi turėti galimybę įrodyti, kad Duomenų subjektas davė sutikimą tvarkyti jo Asmens duomenis vienu ar daugiau tikslų.
109. Mokyklos iš anksto suformuluotas Duomenų subjekto sutikimo pareiškimas pateikimas suprantama ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba.
110. Mokykla turi turėti galimybę įrodyti, kad Duomenų tvarkymas yra ribojamas pagal aiškiai išreikštą Duomenų subjekto sutikimą.
111. Tuo atveju, jei Mokykla negali užtikrinti, kad Duomenų subjekto sutikimas atitiks šioje Procedūroje ir/ar BDAR nurodytus reikalavimus, pasirenkamas alternatyvus teisėto Duomenų tvarkymo pagrindas.

XIII SKYRIUS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

112. Pagal BDAR 37 str. 1 dalį, privaloma turėti duomenų apsaugos pareigūną tada, kai duomenų valdytojo arba duomenų tvarkytojo pagrindinė veikla yra specialiųjų kategorijų duomenų tvarkymas dideliu mastu arba kai duomenis tvarko valdžios institucija arba įstaiga, išskyrus teismus, kai jie vykdo savo teismines funkcijas.
113. Atsižvelgiant į tai, kad Mokykla yra biudžetinė įstaiga, kurios savininkas yra Radviliškio rajono savivaldybė, tai Mokykla privalo paskirti duomenų apsaugos pareigūną.
114. Mokykla užtikrina duomenų saugos pareigūnui garantijas, įtvirtintas Reglamento 38 straipsnyje.
115. Duomenų saugos pareigūno tikslas – padėti kurti Mokyklos asmens duomenų saugumą užtikrinančius procesus ir įdiegti tinkamas priemones, sudarant sąlygas Mokyklai laikytis Reglamento, kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų ir privatumo apsaugą, bei skatinti Mokyklos duomenų apsaugos kultūrą.
116. Pagrindinės BDAR 39 straipsnyje įtvirtintos Duomenų apsaugos pareigūnui priskirtos užduotys yra šios:
 - 116.1. Mokyklos ir Duomenis tvarkančių darbuotojų informavimas apie jų prievoles pagal BDAR ir kitų Europos Sąjungos ar Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, nuostatas;
 - 116.2. stebėjimas, kaip laikomasi BDAR, kitų Europos Sąjungos arba nacionalinių duomenų apsaugos teisės aktų nuostatų ir Mokyklos politikos Asmens duomenų apsaugos srityje, įskaitant pareigų pavidimą, Atsakingų darbuotojų informuotumo didinimą bei mokymą ir susijusius auditus;
 - 116.3. konsultavimas dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir jo atlikimo stebėjimas;
 - 116.4. bendradarbiavimas su priežiūros institucija;
 - 116.5. kontaktinio asmens funkcijos atlikimas priežiūros institucijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais, įskaitant išankstines konsultacijas, ir konsultavimas visai kitais klausimais.
117. Mokykla Duomenų apsaugos pareigūnui gali nustatyti ir kitas teises bei pareigas.
118. Duomenų apsaugos pareigūno teisės ir pareigos detalizuojamos BDAR, Taisyklėse ir jos prieduose, pareiginiuose nuostatuose, jei šią poziciją užima Mokyklos darbuotojas, arba paslaugų teikimo sutartyje, jei duomenų apsaugos pareigūno poziciją užimantis asmuo yra šios paslaugos išorės tiekėjas.
119. Duomenų saugos pareigūnas, atlikdamas savo funkcijas, turi teisę:
 - 119.1. Gauti iš Mokyklos darbuotojų bet kokią informaciją ir dokumentus, reikalingus funkcijoms vykdyti;
 - 119.2. Pasirašyti dokumentus, teikdamas paaiškinimus duomenų subjektams ir kreipdamasis konsultacijos į Inspekciją;
 - 119.3. Konsultuotis su Inspekcija, kitais Mokyklos darbuotojais ir išorės ekspertais;

- 119.4. Naudotis finansiniais ištekliais, infrastruktūra (aprūpinimas patalpomis, priemonėmis, įranga), prireikus, suderinęs su direktoriumi, pasitelkti kitus darbuotojus;
- 119.5. Kelti kvalifikaciją ir skirti laiko domėjimuisi naujausiomis duomenų saugos srities žiniomis.
120. Duomenų saugos pareigūnas pavaldus ir atskaitingas direktoriui. Duomenų saugos pareigūnas informuoja direktorių apie nustatytus duomenų tvarkymo neatitikimus, galinčius daryti didelį poveikį asmens privatumui, žmogaus teisėms ir laisvėms, kurie yra nesuderinami su Reglamentu.

XIV SKYRIUS

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS (PDAV) IR IŠANKSTINĖS KONSULTACIJOS SU PRIEŽIŪROS INSTITUCIJA

121. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas (PDAV) – tai procesas, kurio metu vertinamas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, vertinant netinkamo duomenų valdymo ir jų praradimo įvykio tikimybę ir galimas pasekmes.
122. Pavojaus vertinimo tikslas yra nustatyti ir įvertinti esamą ar galimą pavojų, susijusį su vertinamu procesu, jį pašalinti, o jei negalima pašalinti, taikyti prevencijos priemonės, kad vertinamas procesas būtų apsaugotas nuo pavojaus arba jis būtų kiek įmanoma sumažintas.
123. Mokyklai pradėjus vykdyti naują (-as) duomenų tvarkymo operaciją (-as), yra privaloma atlikti PDAV, jei duomenų tvarkymas:
- 123.1. Keltų didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (pavyzdžiui, atvejai, kai duomenų subjektas neturi galimybės nesutikti su duomenų tvarkymu, duomenys perduodami už ES ribų, būtų pradėti tvarkyti duomenys, kurie gauti juos sujungus su duomenimis iš kitų šaltinių, būtų tvarkomi jautrūs duomenys, tokie kaip sveikata, būtų pradėti naudoti nauji technologiniai sprendimai, pavyzdžiui, veido atpažinimo sistemos, ar kitų biometrinių duomenų atpažinimo ir kt.);
 - 123.2. Automatizuotai būtų tvarkomi asmeniniai aspektai, vykdomas profiliavimas ir priimami teisiniai ar kiti didelio poveikio (pavyzdžiui, asmenų susiskirstymas į grupes, kuris gali turėti jiems įtakos) sprendimai;
 - 123.3. Būtų pradėtas vykdyti sistemingas vaizdo stebėjimas dideliu mastu;
 - 123.4. Būtų pradėti tvarkyti specialiųjų kategorijų asmens duomenys dideliu mastu.
124. PDAV taip pat gali būti atliekamas ir šiame skyriuje neaptais atvejais, bet esant Mokyklos direktoriaus sprendimui tai atlikti.
125. PDAV atlieka Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaroma darbo grupė iš Mokyklos darbuotojų arba PDAV atlieka asmenys pagal paslaugų teikimo sutartį.
126. Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaromai darbo grupei paskiriamas jos vadovas atlikti PDAV. Į jos sudėtį gali būti įtrauktas ir Duomenų saugos pareigūnas arba gali būti konsultuojami su Duomenų saugos pareigūnu.
127. Darbo grupė PDAV metu pildo Priežiūros institucijos rekomenduojamą PDAV formą (toliau – Forma).
128. Užpildyta ir pasirašyta Forma teikiama Mokyklos direktoriui, kuris priima sprendimus dėl tolimesnio asmens duomenų tvarkymo.
129. Kai iš PDAV paaiškėja, kad duomenų tvarkymo operacijos kelia didelę pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, o Mokykla negali jo sumažinti tinkamomis rizikos valdymo priemonėmis (turimomis technologijomis ir įgyvendinimo sąnaudomis), prieš pradedant asmens duomenų tvarkymą turi būti iš anksto konsultuojamasi su Priežiūros institucija.
130. Konsultavimasis su Priežiūros institucija atliekamas pagal Priežiūros institucijos nustatytą procedūrą ir reikalavimus.

XV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į TOKIUS PAŽEIDIMUS TVARKA

131. Asmens duomenų saugumo pažeidimai valdomi vadovaujantis Mokyklos Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Radviliškio dailės mokyklos direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 27 d. įsakymu V-27 „Dėl Radviliškio dailės mokyklos Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
132. Visi su asmens duomenų apsaugos pažeidimu susiję faktai (pažeidimo priežastis, kas įvyko ir kokie asmens duomenys pažeisti, pažeidimo poveikis ir pasekmės, incidentų šalinimo veiksmai, sprendimai dėl pažeidimo šalinimo) išsaugomi Incidentų valdymo žurnale Mokyklos saugos incidentų valdymo proceso apraše nustatyta tvarka.
133. Jei nustatoma, kad pažeidimas neturėjo poveikio duomenų subjekto privatumui, informacija apie incidentą Inspekcijai ir duomenų subjektui neteikiama.
134. Jei nustatoma, kad asmens duomenų saugos pažeidimas gali kelti pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, pranešama Inspekcijai Reglamento 33 straipsnio 1 dalyje nustatytais terminais ir nedelsiant duomenų subjektui, jeigu nėra Reglamento 34 straipsnio 3 dalyje nustatytų sąlygų.

XVI SKYRIUS

PRITAIKYTOSIOS IR STANDARTIZUOTOSIOS DUOMENŲ APSAUGOS GAIRĖS

135. Mokykla kaip duomenų valdytoja, tiek nustatydamą duomenų tvarkymo priemones, tiek paties duomenų tvarkymo metu, įgyvendina tinkamas technines ir organizacines priemones.
136. Mokykla turi veikti atsižvelgdama į techninių galimybių išsivystymo lygį, įgyvendinimo sąnaudas bei duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus, taip pat į duomenų tvarkymo keliamus įvairios tikimybės ir rimtumo pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms.
137. Pritaikytoji duomenų apsauga reiškia, kad kiekviena nauja programa ar sistema naudojanti asmens duomenis turi būti kuriama atsižvelgiant į tokių duomenų apsaugą. Į privatumą turi būti atsižvelgiama per visą programos ar sistemos gyvavimo laiką.
138. Kaip priemonės, kuriomis turėtų būti vadovujamasi siekiant pritaikytosios duomenų apsaugos principo įgyvendinimo, paminėtini:
 - 138.1. surinkto duomenų kiekio ribojimas;
 - 138.2. kontrolės galimybė;
 - 138.3. skaidrumas;
 - 138.4. vartotojui draugiškų sistemų diegimas;
 - 138.5. duomenų konfidencialumo ir kokybės užtikrinimas;
 - 138.6. pseudonimų suteikimas;
 - 138.7. kuo skubesnis duomenų anonimizavimas;
 - 138.8. galimybės stebėti duomenų tvarkymą sutikimas duomenų subjektams;
 - 138.9. galimybės tobulinti ir įgyvendinti naujas apsaugos priemones užtikrinimas;
 - 138.10. tinkamas darbuotojų mokymas;
 - 138.11. auditų ir Taisyklių peržiūrų vykdymas;
 - 138.12. duomenų naudojimo ribojimas.
139. Standartizuotoji duomenų apsauga kelia reikalavimą taikyti griežčiausius privatumo nustatymus tam tikrai programai ar sistemai kai tik ta programa ar sistema tampa prieinama.

140. Kaip priemonių, skirtų standartizuotajai duomenų apsaugai įgyvendinti, pavyzdžiai paminėtini:
- 140.1. standartizuotai tvarkomi tik tie Duomenys, kurie yra būtini konkrečiam Duomenų tvarkymo tikslui;
 - 140.2. technologinės priemonės turi būti suprojektuotos taip, kad būtų galima išvengti nereikalingo Duomenų tvarkymo;
 - 140.3. duomenų apsaugai draugiški numatytieji nustatymai;
 - 140.4. funkcijos, kurios nėra būtinos, turi būti konfigūruojamos.
141. Šiomis priemonėmis siekiama veiksmingai įgyvendinti duomenų apsaugos principus, kaip antai duomenų kiekio mažinimo principą, ir į duomenų tvarkymą integruoti būtinas apsaugos priemones, kad jis atitiktų BDAR reikalavimus ir apsaugotų duomenų subjektų teises.

XVII SKYRIUS

DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

142. Teisės aktų nustatytais atvejais, Mokykla privalo sudaryti ir tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus, kurie būtini tam, kad Mokykla turėtų nuolatinę ir aktualią informaciją apie savo vykdomos duomenų tvarkymo veiklos apimtį, joje dalyvaujančius asmenis, naudojamas tvarkymo priemones.
143. Duomenų tvarkymo veiklos įrašų forma ir formatą parengia duomenų saugos pareigūnas arba įgaliotas Mokyklos darbuotojas, atsižvelgdamas į Priežiūros institucijos rekomendacijas.
144. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai yra Mokyklos vidaus dokumentai, kuriuose gali būti konfidencialios informacijos. Todėl duomenų saugos veiklos įrašai negali būti viešinami ir turi būti saugomi kaip ir kita Mokyklos konfidenciali informacija.
145. Siekiant užtikrinti Mokyklos atitiktį BDAR įrodymus, už duomenų tvarkymo veiklos įrašų sudarymo, keitimo ir atnaujinimo organizavimą ir centralizuotą jų tvarkymą atsakingas Duomenų saugos pareigūnas arba įgaliotas Mokyklos darbuotojas. Mokyklos direktoriaus įgaliotas darbuotojas yra tiesiogiai atsakingas už informacijos, reikalingos duomenų tvarkymo veiklos įrašams sudaryti, pakeisti ar atnaujinti, surinkimą, jų projektų paruošimą bei pateikimą Duomenų saugos pareigūnui arba Mokyklos direktoriaus įgaliotam darbuotojui.
146. Kai Mokykloje pradedamas ar keičiamas veiklos procesas ar funkcija, susiję su duomenų tvarkymu, Mokyklos direktorius turi užtikrinti, kad apie tokį procesą ar jų pokyčius būtų surinkta visa informacija, reikalinga Duomenų tvarkymo veiklos įrašams rengti ar pakeisti.
147. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai yra tvarkomi raštu. Rašytinei formai yra prilyginama ir elektroninė forma, saugoma kompiuteryje. Duomenų tvarkymo veiklos įrašus Mokyklos direktorius pasirašo (elektroniniu, mobiliuoju arba rašytiniu) parašu.
148. Tvarkant duomenų tvarkymo veiklos įrašus turi būti užtikrinamas jų pakeitimų atsekamumas, tam, kad būtų galima nustatyti, kokie pakeitimai buvo daromi duomenų tvarkymo veiklos įrašuose, kada jie buvo atlikti ir dėl kokių priežasčių.
149. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai yra tikrinami ir atnaujinami pagal poreikį, kad atitiktų realią asmens duomenų tvarkymo situaciją Mokykloje.
150. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai turi būti pateikiami Priežiūros institucijai gavus jos prašymą. Už duomenų tvarkymo veiklos įrašų pateikimą atsakingas Duomenų saugos pareigūnas arba Mokyklos direktoriaus įgaliotas darbuotojas.

XVIII SKYRIUS

TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS

151. Mokykla, atsižvelgdama į asmens duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus, taip pat į jų neteisėto tvarkymo tikimybę ir galimas to pasekmes fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, įgyvendina technines ir organizacines priemones, kad užtikrintų ir galėtų įrodyti, jog asmens duomenys Mokykloje tvarkomi laikantis Reglamento, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų ir privatumo apsaugą, reikalavimų.
152. Kompiuterinės ir programinės įrangos naudojimas ir priežiūra vykdoma taip, kaip nustatyta Radviliškio dailės mokyklos kompiuterių naudojimo apsaugos taisyklėse, patvirtintose Radviliškio dailės mokyklos 2020 m. rugpjūčio 27 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-27 „Dėl Radviliškio dailės mokyklos kompiuterių naudojimosi taisyklių patvirtinimo“.
153. Atsarginės asmens duomenų kopijos daromos, atsižvelgiant į techninių galimybių išsivystymo lygį, įgyvendinimo sąnaudas bei duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį ir tikslus, taip pat atsižvelgiant į duomenų tvarkymo keliamus įvairios tikimybės ir rimtumo pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms. Atsarginės asmens duomenų kopijos daromos ne rečiau nei kartą per mėnesį.
154. Mokykloje įgyvendinamos organizacinės ir techninės duomenų saugumo priemonės užtikrina tokį saugumo lygį, kuris atitinka Mokyklos valdomų duomenų pobūdį ir jų tvarkymo keliamą riziką.
155. Mokyklos organizacinės ir techninės duomenų saugumo priemonės turi užtikrinti tinkamą automatiniu būdu tvarkomų Asmens duomenų saugumo lygį. Siekiant apsaugoti Asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo turi būti taikomos tokios infrastruktūrinės, administracinės ir telekomunikacinės (elektroninės) priemonės:
 - 155.1. 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 direktorius;
 - 155.2. Griežtas priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymasis. Už šios priemonės įgyvendinimą atsako direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi asmenys;
 - 155.3. Tinkamas darbo organizavimas ir kitos administracinės priemonės. Už šių priemonių įgyvendinimą atsako Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys;
 - 155.4. Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas duomenų saugos pareigūnas atsako, kad Mokyklos Informacinių sistemų Duomenų tvarkymo keliamos rizikos vertinimas būtų atliekamas periodiškai;
 - 155.5. Mokyklos direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka kartą per 1 (vienerius) metus vertinant Duomenų tvarkymo keliamą riziką;
 - 155.6. Mokyklos direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka kartą per 2 (dvejus) metus atliekant įgyvendintų organizacinių ir techninių duomenų saugumo priemonių įvertinimo auditą;
 - 155.7. Atsižvelgus į rizikos vertinimo rezultatus, diegiant reikiamas duomenų saugumo priemones;
 - 155.8. Patikrinant avarinio Asmens duomenų atkūrimo tvarką atliekant praktinius bandymus.
156. Direktoriaus įsakymu paskirtas *Mokyklos Informacinės sistemos administratorius* atsako, kad duomenų atsarginių kopijų darymas ir atkūrimas būtų atliekamas:
 - 156.1. Duomenų atsargines kopijas darant periodiškai, bet ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį;
 - 156.2. Atsarginių duomenų kopijų laikmenas saugant atsarginių kopijų saugykloje arba rakinamoje nedegančioje spintoje;

- 156.3. Praradus duomenis dėl aparatinės kompiuterių įrangos gedimo, programinės įrangos klaidos ir kitaip pažeidus duomenų vientisumą, duomenis atkuriant iš paskutinių turimų atsarginių duomenų kopijų;
- 156.4. Atlikus duomenų atkūrimą, atliekant informacinės sistemos funkcionalumo ir duomenų vientisumo bei parengtumo testavimą;
- 156.5. Periodiškai, bet ne rečiau kaip vieną kartą metuose, vykdant bandomąjį duomenų atkūrimą, užtikrinant, kad informacinių sistemų testavimas nebūtų vykdomas su realiais asmens duomenimis.
157. Darbuotojai, kurie tvarko Duomenų subjekto duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas. Ši pareiga išlieka galioti perėjus dirbti į kitas pareigas Mokykloje arba pasibaigus darbo sutartiniams santykiams su Mokykla.
158. Darbuotojai automatiniu 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. Darbo santykiams pasibaigus, Darbuotojui prieigos prie registrų ir kitų programų teisės panaikinamos.
159. Darbuotojai gali perduoti dokumentus, kuriuose nurodyti Asmens duomenys, tik tiems Darbuotojams, kurie pagal pareigas ar atskirus pavedimus turi teisę dirbti su Asmens duomenimis.
160. Darbuotojai, vykdantys Duomenų subjekto duomenų tvarkymo funkcijas, turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus tinkamai ir saugiai (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.
161. Darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi Duomenų subjekto duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į Mokyklos informacines sistemas, kuriose yra saugomi Duomenų subjekto duomenys, savo kompiuteriuose turi naudoti slaptažodžius „svečio“ („guest“) tipo, t.y. neapsaugoti slaptažodžiais, vartotojai yra draudžiami. Šiuose kompiuteriuose taip pat reikia naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu. Prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiai:
- 161.1. suteikiami, keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą;
- 161.2. unikalūs, sudaryti iš ne mažiau kaip 8 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos;
- 161.3. keičiami ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius, o esant būtinybei (pasikeitus Darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei ir pan.) – nedelsiant;
- 161.4. pirmojo prisijungimo metu naudotojo privalomai keičiami.
162. Darbuotojų kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos su Duomenų subjekto duomenimis negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių. Šių kompiuterių antivirusinė programinė įranga turi būti nuolatos atnaujinama.
163. Darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad kiek įmanoma apribotų galimybę kitiems asmenims (kitiems Mokyklos darbuotojams, praktikantams, savanorišką praktiką atliekantiems ar kitiems tretiesiems asmenims) sužinoti tvarkomus asmens duomenis. Šis nuostata įgyvendinama:
- 163.1. Nepaliekant dokumentų su tvarkomais asmens duomenimis ar kompiuterio, kuriuo naudojantis galima atidaryti rinkmenas su asmens duomenimis, be priežiūros taip, kad juose esančią informaciją galėtų perskaityti darbuotojai, neturintys teisės dirbti su konkrečiais asmens duomenimis ar kiti asmenys;

- 163.2. Dokumentus laikant taip, kad jų (ar jų fragmentų) negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys;
- 163.3. Jei dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, kitiems darbuotojams, įstaigoms perduodami per asmenis, kurie neturi teisės tvarkyti asmens duomenis, arba per paštą ar kurjerį, jie privalo būti perduodami užklijuotame nepermatomame voke, Šis punktas netaikomas, jeigu minėti pranešimai įteikiami klientams, kitiems interesantams asmeniškai ir konfidencialiai.
164. Darbuotojams, naudojantiems elektroninį paštą, interneto prieigą ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą, draudžiama:
 - 164.1. Siųsti elektroninio pašto žinutes, naudojantis kito asmens arba neegzistuojančiu elektroninio pašto adresu;
 - 164.2. Siųsti elektroninio pašto žinutes, nuslepiant savo tapatybę;
 - 164.3. Negavus Mokyklos direktoriaus sutikimo, siųsti elektroninius laiškus, kuriuose yra informacija pripažįstama konfidencialia informacija ar Mokyklos komercine paslaptimi, išskyrus jei informacija siunčiama asmeniui, kuris turi teisę gauti šią informaciją;
 - 164.4. Negavus Mokyklos direktoriaus sutikimo perduoti, platinti, atskleisti tretiesiems asmenims darbui su technine ir programine įranga jiems suteiktus prieigos vardus, slaptažodžius ar kitus duomenis;
 - 164.5. Kurti ir platinti laiškus, skatinančius gavėją siųsti laiškus kitiems. Laiškai su perspėjimais dėl kompiuterinių virusų, telefonų pasiklausymų ar kitų tariamų reiškinių, kuriuose prašoma nusiųsti gautą laišką visiems savo kolegoms, draugams ar pažįstamiems, turi būti nedelsiant ištrinami. Jei pranešimas sukelia įtarimų, prieš jį pašalinant, pranešti Mokyklos direktoriui.
 - 164.6. Naudoti interneto prieigą ir elektroninį paštą asmeniniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinančio pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujantį informacijai, kompiuterių virusams, masinei nepageidaujamai informacijai "spam" siųsti ir kitiems tikslams, galintiems pažeisti Mokyklos ar kitų asmenų teisėtus interesus.
 - 164.7. Atlikti veiksmus, pažeidžiančius fizinio ar juridinio asmens teises, kurias saugo autorių, gretutinių ir intelektualinės nuosavybės teisių apsaugos įstatymai. Tarp tokių veiksmų yra programinės įrangos diegimas, naudojimas, saugojimas arba platinimas neturint licencijos, neleistas autorių teisėmis apsaugotų kūrinių kopijavimas;
 - 164.8. Parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;
 - 164.9. Atskleisti prisijungimo prie Mokyklos sistemų informaciją (prisijungimo vardą, slaptažodį) arba leisti naudotis savo prisijungimo vardu kitiems asmenims;
 - 164.10. Apeiti ir kitaip pažeisti bet kurio kompiuterio, tinklo ar paskyros autentifikacijos arba saugumo sistemas;
 - 164.11. Ardyti ar išmontuoti ar kitai keisti kompiuterinę įrangą;
 - 164.12. Perkopijuoti kompiuterinę įrangą;
 - 164.13. Savarankiškai šalinti kompiuterinės įrangos gedimus;
 - 164.14. Parsisiųsti ar žaisti kompiuterinius žaidimus;
 - 164.15. Savavališkai blokuoti antivirusines programas ar kitas programas;
 - 164.16. Sutrikdyti kompiuterinės sistemos darbą arba panaikinti galimybę naudotis teikiama paslauga ar informacija;
 - 164.17. Dalyvauti interneto lažybose ir azartiniuose žaidimuose;
 - 164.18. Naudoti Mokyklos išteklius komercinei veiklai vystyti ar naudai gauti;

- 164.19. Savavališkai keiti kompiuterių ar kitų prietaisų tinkle parametrus (IP adresą ir pan.), savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą;
- 164.20. Pažeisti kitų tinkle, kurių paslaugomis naudojama, naudojimo arba ekvivalentiškas taisyklės;
- 164.21. Savavališkai keisti interneto naršyklės ir elektroninio pašto programinės įrangos parametrus, susijusius su apsauga arba prisijungimo būdu, nepaisyti bet kurio iš įdiegtų saugumo mechanizmų;
- 164.22. Atlikti bet kokius kitus su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ir teisės aktams prieštaraujančius veiksmus;
- 164.23. Neįgaliojams asmenims Mokykloje ar už Mokyklos ribų naudoti ir perduoti slaptažodžius ir kitus duomenis, kuriais pasinaudojus programinėmis ir techninėmis priemonėmis galima sužinoti Mokyklos duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su Mokyklos duomenimis.
165. 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.
166. Mokykloje yra užtikrinamas saugių protokolų ir (arba) slaptažodžių naudojimas, kai Asmens duomenys perduodami išoriniais duomenų perdavimo tinklais.
167. Asmens duomenų, esančių išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, saugos kontrolė ir ištrynimasis po jų panaudojimo užtikrinamas perkeliant juos į duomenų bazes.
168. Mokyklos informacinėse sistemose ir kompiuterių tinkluose įgyvendinamos šios saugumo priemonės:
- 168.1. Fiksuojami prisijungimų prie asmens duomenų įrašai: bylos, prie kurių buvo jungtasi, atlikti veiksmai su Asmens duomenimis (įvedimas, peržiūra, keitimas, naikinimas ir kiti Duomenų tvarkymo veiksmai). Šie įrašai turi būti saugomi ne trumpiau kaip 1 metus;
- 168.2. Ne rečiau kaip kartą per 1 mėnesį peržiūrinamas naudotojų prisijungimų prie duomenų bazės (-ių) įrašų elektroninis žurnalas ir Duomenų valdytojui teikiamos priežiūros ataskaitos;
- 168.3. Mobiliose įrenginiuose (nešiojamuose kompiuteriuose, planšetėse, išmaniuosiuose telefonuose ir pan.), jeigu jie naudojami ne Duomenų valdytojo ir (ar) duomenų tvarkytojo vidiniame kompiuterių tinkle, esantys specialiųjų kategorijų Asmens duomenys ir prisijungimo prie Duomenų valdytojo ir (ar) duomenų tvarkytojo tvarkomų Asmens duomenų informacija šifruojama ar apsaugoma tokiomis priemonėmis, kurios atitiktų Asmens duomenų atskleidimo keliamą riziką;
- 168.4. Atsarginės Asmens duomenų kopijos, jei jos daromos, saugomos kitoje patalpoje ar geografinėje vietoje negu aktyvi (veikianti) duomenų bazė;
- 168.5. Šifruojami atsarginėse kopijose, archyvuose ir išorinėse duomenų laikmenose saugomi Asmens duomenys;
- 168.6. Šifruojami elektroniniu paštu perduodami specialiųjų kategorijų Asmens duomenys;
- 168.7. Asmens duomenų paieškos užklausoje nurodomas Asmens duomenų naudojimo tikslas (-ai).
169. Darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad kiek įmanoma apribotų galimybę kitiems asmenims (kitiems Mokyklos Darbuotojams, praktikantams ar kitiems asmenims) sužinoti tvarkomus Asmens duomenis. Ši nuostata įgyvendinama:
- 169.1. nepaliekant dokumentų su tvarkomais Asmens duomenimis ar kompiuterio, kuriuo naudojantis galima atidaryti rinkmenas su Asmens duomenimis, be priežiūros taip, kad juose esančią informaciją galėtų perskaityti Darbuotojai, neturintys teisės dirbti su Asmens duomenimis;

- 169.2. dokumentus laikant taip, kad jų (ar jų fragmentų) negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys;
- 169.3. jei dokumentai, kuriose yra Asmens duomenų, kitiems Darbuotojams, padaliniams, įstaigoms perduodami per asmenis, kurie neturi teisės tvarkyti Asmens duomenis, arba per paštą ar kurjerį, jie privalo būti perduodami užklijuotame nepermatomame voke. Šis punktas netaikomas, jeigu minėti pranešimai įteikiami Duomenų subjektams asmeniškai ar konfidencialiai.
170. Už Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymą ir reagavimą į šiuos pažeidimus atsako *Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas Duomenų saugos pareigūnas.*
171. Ne rečiau kaip kartą per 1 metus atliekamas asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimas.
172. Ne rečiau kaip kartą per 1 metus patikrinama avarinio asmens duomenų atkūrimo tvarka atliekant praktinius mokymus.
173. Naudojamos asmens duomenų saugumo priemonės, kurių pagalba kontroliuojami duomenų bazę/tarnybinę stotį/informacinę sistemą administruojančių asmenų veiksmai.
174. Mokykla pasilieka teisę be atskiro darbuotojo išpėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, Mokykla gali tikrinti, kaip darbuotojas laikosi Mokyklos suteikto elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų nurodytais tikslais, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims, kurie teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę tokius duomenis gauti.
175. Mokykla neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo darbuotojams, naudojančiams elektroninį paštą ir interneto resursus asmeniniais tikslais. Mokykla turi teisę neįspėjus darbuotojo atidaryti šiam priskirtą darbinę elektroninio pašto dėžutę ir skaityti elektroninius laiškus tada, jei yra pagrindo manyti, kad darbuotojo elektroninio pašto dėžutėje yra netinkamo, įstatymus ar Mokyklos teisėtus interesus pažeidžiančio turinio informacija arba egzistuoja teisėta su darbo santykiais susijusi priežastis atitikti šiuos veiksmus.
176. Mokyklos direktorius neužtikrina, kad bus išsaugotas privatumas to, ką Mokyklos darbuotojai sukuria, siunčia ar gauna Mokyklos informacinėje sistemoje.
177. Jei Mokyklos darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimu, jis turi kreiptis į Mokyklos direktorių, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.
178. Asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo įgyvendinimo priemonių sąrašas:

1. Fizinė prieiga prie kompiuterinės įrangos:
1.1. patalpos rakinamos;
1.2. įrengta patalpų signalizacijos sistema;
2. Programinės įrangos naudotojai:
2.1. nustatyta naudotojų prieigos teisių suteikimo tvarka;
2.2. valdoma naudotojų teisė naudotis programine įranga;
2.3. registruojama informacija apie paskutinius informacinių sistemų ir jose esančių duomenų pakeitimus, juos atlikusius naudotojus, ir pakeitimų laiką.
3. Prieiga prie vidinio tinklo:
3.1. vidinis tinklas apsaugotas ugniasienėmis;
3.2. nutolę įrenginiai prie vidinio tinklo jungiasi saugiu ryšio kanalu (VPN, skirtinėmis linijomis ir pan.);
3.3. kontroliuojama naudotojų prieiga prie vidinio tinklo;
3.5. tinklu siunčiama informacija šifruojama;
3.6. naudojamos ryšio ir tinklo srautų atakų prevencijos priemonės.
4. Atsarginių duomenų kopijų ir laikmenų naudojimas:

4.1. patvirtintos duomenų atsarginio kopijavimo ir laikmenų naudojimo tvarkos;
4.2. atsarginės duomenų kopijos saugomos atskirose apsaugotose patalpose, kitame pastate;
4.3. kompiuterinė įranga ir laikmenos valdomos centralizuotai;
4.4. atsarginės duomenų kopijos ir laikmenos yra šifruojamos.
5. Apsauga nuo vagystės:
5.1. apribota fizinė prieiga prie tarnybinių stočių ir kompiuterinių darbo vietų;
5.2. apribota programinė prieiga prie tarnybinių stočių, kompiuterinių darbo vietų ir jose esančių duomenų;
5.3. kompiuterinėse darbo vietose pagrindiniai duomenys nesaugomi.
6. Apsauga nuo piktnaudžiavimo duomenų perdavimo tinklu:
6.1. veikia duomenų perdavimo tinklo valdymo sistema;
6.2. nustatyti griežti duomenų perdavimo tinklo srauto apribojimai;
6.3. įdiegta speciali duomenų perdavimo tinklo srauto stebėjimo įranga;
6.4. nuolat stebima duomenų perdavimo tinklo būklė.
7. Programinės įrangos klaidos:
7.1. naudojama tik legali programinė įranga, kuri prižiūrima laikantis gamintojo reikalavimų;
7.2. diegiami operacinių sistemų ir naudojamos programinės įrangos gamintojų rekomenduojami atnaujinimai;
7.3. pakeista programinė įranga testuojama atskiroje tarnybinėje stotyje ar stotyse;
7.4. veikia informacinių sistemų infrastruktūros stebėjimo sistema.
8. Apsauga nuo kenkėjiškos programinės įrangos:
8.1. tarnybinėse stotyse ir kompiuterinėse darbo vietose įdiegta antivirusinė programinė įranga;
8.2. viešai prieinamos informacinių sistemų dalys yra atskirame potinklyje – demilitarizuotoje zonoje;
8.3. darbuotojai supažindinti su vidaus tvarkomis ir žino, kaip elgtis pastebėjus kenkėjišką programinę įrangą.
9. Duomenų atstatymo gebėjimai:
9.1. numatyta duomenų atstatymo iš atsarginių kopijų procedūra.
10. Programinės įrangos naudojimas:
10.1. naudojama tik legali ir leistina programinė įranga;
10.2. nuolat atliekama kompiuterinėse darbo vietose naudojamos programinės įrangos kontrolė;
10.3. naudotojai patys negali diegti programinės įrangos;
10.4. kompiuterinės darbo vietos valdomos centralizuotai.
11. Naudotojų švietimas:
11.1. naudotojai mokomi dirbti su programine įranga;
11.2. naudotojams parengtos tikslios ir išsamios darbo instrukcijos.
12. Apsauga nuo duomenų perdavimo tinklo įrangos gedimų:
12.1. įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas;
12.2. priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai;
12.3. didžiausią įtaką duomenų perdavimui turinti kompiuterinė įranga dubliuota;
12.4. veikia duomenų perdavimo tinklo valdymo sistema;
12.5. stebima duomenų perdavimo tinklo būklė.
13. Apsauga nuo kompiuterinės įrangos gedimų:
13.1. įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas;
13.2. priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai;
13.3. svarbiausia kompiuterinė įranga dubliuota;
13.4. svarbiausios kompiuterinės įrangos techninė būklė nuolat stebima;
13.5. svarbiausiai kompiuterinei įrangai yra įsigyta garantinės priežiūros paslauga.
14. Apsauga nuo užliejimo:

14.1. tinkamai suplanuotos ir įrengtos svarbiausios kompiuterinės įrangos laikymo patalpos;
14.2. įrengta vandens nutekėjimo sistema ir vandens nuotėkio davikliai.
15. Apsauga nuo gaisro:
15.1. patalpose yra ugnies gesintuvai;
15.2. įrengti dūmų ir karščio davikliai;
15.3. dokumentai ir bylos laikomi nedegiose metalinėse spintose;
15.4. atsarginės duomenų kopijos laikomos atskirose apsaugotose patalpose, kitame pastate;
15.5. tarnybinių stočių patalpoje yra įrengta automatinio gesinimo sistema.
16. Apsauga nuo temperatūros ir drėgmės svyravimų:
16.1. tarnybinių stočių patalpose įrengta kondicionavimo sistema;
16.2. nuolat stebimi temperatūros ir drėgmės svyravimai;
16.3. kondicionavimo įranga prižiūrima pagal gamintojo reikalavimus;
16.4. kondicionavimo įrangos priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai.
17. Apsauga nuo stichinių nelaimių:
17.1. parengtas Mokyklos Bendrasis veiklos tęstinumo planas.
18. Apsauga nuo elektros srovės tiekimo sutrikimų:
18.1. svarbiausiai kompiuterinei įrangai skirti nenutrūkstamo maitinimo šaltiniai (UPS);
18.2. stebima elektros srovės tiekimo būklė.
19. Apsauga nuo maitinimo ir ryšio linijų gedimų:
19.1. kabeliai yra izoliaciniuose vamzdžiuose;
19.2. elektros ir duomenų kabeliai saugiai atskirti.
20. Su darbuotojais susijusios priemonės:
20.1. darbuotojų kompiuteriuose naudojami slaptažodžiai. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį, privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims. Slaptažodžiai esant būtinybei (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei ir pan.) turi būti keičiami periodiškai, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz. pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.). Slaptažodžiai neturi sutapti su darbuotojo ar su jo šeimos narių asmeniniais duomenimis.
20.2. darbuotojams nesuteiktos teisės savarankiškai keisti jam priskirtos kompiuterinės įrangos (monitoriai, skeneriai, spausdintuvai bei kopijavimo aparatų spausdinimo valdikliai, klaviatūros, pelės, kolonėlės, ausinės, vaizdo kameros bei fotokameros, multimedijos projektoriai ir pan.) ir įdiegtos programinės įrangos.
20.3. už Mokyklos duomenų bazėse ir IT sistemose esančių duomenų sunaikinimą atsakingi šias sistemas administruojantys darbuotojai.
20.4. Už elektronine forma saugomų asmens duomenų rinkmenų sunaikinimą atsako konkrečiu kompiuteriu, kuriame saugomos asmens duomenų rinkmenos, dirbantis darbuotojas.
20.5. darbuotojai mokomi dirbti su programine įranga.
20.6. ne rečiau kaip 1 (vieną) kartą per kalendorinius metus numatytas darbuotojų mokymas duomenų saugos klausimais.

XIX SKYRIUS DARBUOTOJŲ MOKYMAS

179. Mokykla ne rečiau kaip kartą į metus vykdo tinkamus Mokymus Darbuotojams, turintiems teisę nuolat ar reguliariai susipažinti su Asmens duomenimis.
180. Mokymai turėtų atitikti Darbuotojų veiklos realijas.

181. Mokymų turinys turi padėti Darbuotojams vykdyti savo darbinės pareigas laikantis Reglamento ir kituose Asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.
182. Duomenų apsaugos pareigūnas organizuojam Mokymus arba atlieka Mokymų stebėseną ir esant ir esant poreikiui konsultuoja šiais klausimais.
183. Mokymai yra dokumentuojami, nurodant, be kita ko, jų datą, temą, dalyvavusius darbuotojus ir paskesnio tyrimo rezultatus (jei šis buvo atliekamas).

XX SKYRIUS

KOMPIUTERINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS

184. Kompiuterinė įranga gali būti bendrai naudojama visų Mokyklos darbuotojų, jų grupės arba priskirta konkrečiam darbuotojui. Kompiuterine įranga, įprastai naudojama konkretaus Darbuotojo, gali pasinaudoti ir kiti Mokyklos darbuotojai, jei susiklosčiusios aplinkybės sudaro būtinybę naudotis šia Kompiuterine įranga darbo funkcijų atlikimui.
185. Darbuotojui draudžiama ardyti, išmontuoti ar kitaip keisti programinę įrangą. Darbuotojui taip pat draudžiama į Kompiuterinę įrangą siųsti, įdiegti programinę įrangą, atidaryti nepaisant draudimo atsisiųstas ir/ar įdiegtas programas.
186. Griežtai draudžiama Kompiuterinę įrangą naudoti bet kokiais tikslais, nesusijusiais su tiesioginiu darbo funkcijų vykdymu, tiek darbo metu, tiek po darbo (įskaitant, bet neapsiribojant asmeninės informacijos, kitų failų, nesusijusių su darbo funkcijomis (muzikos, žaidimų, vaizdo įrašų, paveikslėlių ir kt.) saugojimu kompiuteryje). Draudžiama Kompiuterinę įrangą naudoti naršymui interneto svetainėse, nesusijusiose su tiesioginių darbo funkcijų vykdymu. Kompiuterinė įranga, tame tarpe Darbuotojui suteikta elektroninio pašto dėžutė, gali būti naudojama tik darbo funkcijų vykdymo tikslais.
187. Darbuotojui draudžiama suteiktu el. paštu bei kitomis elektroninėmis komunikacijos priemonėmis naudotis asmeninėms reikmėms, t. y. į suteiktą el. pašto adresą Darbuotojas negali gauti su darbo funkcijomis nesusijusių ir/arba asmeninių laiškų bei failų. Taip pat Darbuotojui draudžiama iš suteikto el. pašto adreso siųsti su darbo funkcijomis nesusijusių ir (arba) asmeninę bei privačią informaciją, ar kitokią informaciją, susijusią su darbuotojo šeimos nariais ar kitais giminaičiais, jeigu tai nesusiję su tinkamu darbo funkcijų atlikimu.
188. Darbuotojams draudžiama naudotis Kompiuterine įranga sukčiavimo, su darbo funkcijomis nesusijusios reklamos ir asmeninės finansinės naudos tikslais, žiūrėti, kaupti, platinti, atsisiųsti nelegalius įrašus, programas ir informaciją, naudotis dokumentų mainų programomis, parsisiųsti ar žaisti kompiuterinius žaidimus, naudotis bendravimo internetu ar socialinių tinklų programomis ar tinklapiais.
189. Jeigu elektroninės pašto dėžutės (elektroninio laiško arba laiško prisegtuko) turinys Darbuotojui yra neaiškus, nesuprantamas arba neatsidaro, Darbuotojas privalo nedelsiant kreiptis į Atsakingą asmenį bei nurodyti, kas neaišku, nesuprantama ar neatsidaro. Darbuotojas neturi teisės darbo metu ar po darbo, naudodamasis Kompiuterine įranga, tikrinti savo asmeninio el. pašto ar kitų elektroninės komunikacijos programų, priemonių.
190. Darbuotojas privalo naudoti Kompiuterinę įrangą atsižvelgdamas į asmens atsakingo už kompiuterių priežiūrą ir/ar Mokyklos Kompiuterinę įrangą aptarnaujančio paslaugų tiekėjo atstovo rekomendacijas bei nurodymus. Apie gedimus ar trikdžius, kurie buvo patirti naudojant Kompiuterinę įrangą, nedelsiant turi būti pranešama direktoriui.
191. Mokyklai pareikalavus arba kai darbo sutartis nutraukiama (pastaruoju atveju ne vėliau kaip darbo sutarties dieną), Darbuotojas privalo nedelsdamas grąžinti Mokyklai visą kompiuterinę įrangą. Įranga ją grąžinant privalo būti geros būklės (atsižvelgiant į normalų nusidėvėjimą), įskaitant ir nematerialų turtą (tame tarpe ir informaciją, susijusią su Kompiuterine įranga arba joje esančią).

192. Naudojant Kompiuterinę įrangą Darbuotojams griežtai draudžiama skleisti Mokyklos konfidencialią informaciją ar komercinę paslaptį internete (elektroniniuose puslapiuose, elektroniniu paštu) ar perduoti tokią informaciją tretiesiems asmenims, kurie neturi teisės susipažinti su tokią informacija. Bet kokie iš aukščiau nurodytų veiksmų, taip pat tokios informacijos persiuntimas į savo asmeninį el. pašta, tokios informacijos nusikopijavimas asmeninėms reikmėms ar kitoks platinimas neturint Mokyklos leidimo, laikomas šiukščių darbo pareigų pažeidimu.
193. Kompiuterinės įrangos gedimai šalinami iš karto juos pastebėjus. Darbuotojams, neturintiems reikiamo parengimo, draudžiama bandyti savarankiškai šalinti kompiuterinės įrangos gedimus. Jie turi nedelsiant pranešti apie gedimą/trikdžius Kompiuterinės įrangos priežiūrą atsakingam asmeniui.

XXI SKYRIUS

REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

194. Darbuotojas, tvarkantis duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:
- 194.1. Laikytis su asmens duomenų tvarkymu susijusių principų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų BDAR, ADTAĮ, šiose Taisyklėse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir privatumo apsaugą;
 - 194.2. Laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Mokyklos darbuotojai, kurie tvarko asmens duomenis arba kuriems Mokyklos direktoriaus įsakymo pagrindu suteikti įgaliojimai ir/arba prieiga prie asmens duomenų, privalo pasirašyti Darbuotojo įsipareigojimą saugoti asmens duomenis ir duomenis tvarkyti tik tokia apimtimi, kiek tai susiję su jų darbo funkcijomis. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo santykiams: Konfidencialumo taisyklė taikoma tiek tais atvejais, kuomet darbuotojui prieiga prie asmens duomenų suteikė Mokykla, tiek tais atvejais, kuomet darbuotojas pats susižino asmens duomenis.
 - 194.3. Laikytis Taisyklėse nustatytų techninių ir organizacinių asmens duomenų saugumo priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti dokumentus, duomenų rinkmenas bei duomenų bazėse saugomus duomenis ir vengti nereikalingų kopijų darymo. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio;
 - 194.4. Neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis (švaraus stalo politika); jeigu darbuotojui kyla abejonių, ar konkretus duomenų subjektas turi teisę gauti asmens duomenis, jis privalo konsultuotis su Duomenų saugos pareigūnu arba Mokyklos direktoriaus įgaliotu darbuotoju ir tik gavęs teigiamą atsakymą turi teisę pateikti asmens duomenis;
 - 194.5. Darbuotojai turi teisę ir pareigą nedelsiant pranešti direktoriui, Duomenų saugos pareigūnui arba Mokyklos direktoriaus įgaliotam darbuotojui, apie bet kokią įtartina situaciją, pastebėtus neteisėto asmens duomenų tvarkymo atvejus (įskaitant šių Taisyklių pažeidimus) kurie gali kelti grėsmę Mokyklos tvarkomų asmens duomenų saugumui;
 - 194.6. Laikytis kitų Taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose aktuose nustatytų reikalavimų.

195. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia jo darbo santykiai su Mokykla arba kai jam pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu susijusias funkcijas.

XXII SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

196. Darbuotojams, kurie pažeidžia BDAR, ADTAĮ ar kitus teisės aktus, reglamentuojančius Asmens duomenų tvarkymą bei apsaugą, arba Taisyklėse nurodytas pareigas, taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius Asmens duomenų tvarkymą bei apsaugą, arba Taisyklėse nurodytas pareigas, taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta atsakomybė.

XXIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

197. Su šiomis Taisyklėmis visi Mokyklos darbuotojai supažindinami pasirašytinai.
198. Taisyklės, jų pakeitimai ar papildymai skelbiami Mokyklos internetinėje svetainėje <https://www.dailes.radviliskis.lm.lt/>
199. Mokykla užtikrina Darbuotojų, kuriems suteikta teisė tvarkyt asmens duomenis, mokymus.
200. Šiose Taisyklėse esančios nuostatos gali būti papildomos ar išsamiau įtvirtinamos kituose Mokyklos veiklą reglamentuojančiuose vidaus dokumentuose. Rengiant vidaus dokumentus, visais atvejais turi būti vadovaujamosi Taisyklėmis. Jeigu duomenų apsaugos klausimais yra prieštaravimų tarp Taisyklių ir kitų Mokyklos vidaus dokumentų, turi būti vadovaujamosi Taisyklių nuostatomis. Tuo atveju, jeigu klausimai, susiję su asmens duomenų apsauga nėra reglamentuoti Taisyklėse, turi būti taikomi kiti Mokyklos vidaus dokumentai.
201. Darbuotojai, pasikeitus jų Asmens duomenims, raštu informuoja apie tai Mokyklos direktorių ir personalo skyrių, o šis ne vėliau kaip per 3 darbo dienas patikslina ir atnaujina duomenis Darbuotojų asmens bylose bei tam skirtose duomenų bazėse. Raštas įdedamas į bylą.
202. Už Taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę bei periodiškumą, ne rečiau kaip kartą per 2 metus, Taisyklių peržiūrėjimą atsakingas Mokyklos direktorius bei duomenų apsaugos pareigūnas, kurie įvertinę Taisyklių taikymo praktiką, esant poreikiui, inicijuoja Taisyklių atnaujinimą.
203. Su taisyklėmis yra supažindinama Darbo taryba po jos išrinkimo ir su ja pasikonsultuota.

XXIV SKYRIUS TAISYKLIŲ PRIEDAI

204. su Taisyklėmis kaip neatskiriama jos dalis kartu taikytini šie priedai:
- 204.1. Konfidencialumo pasižadėjimo forma;
 - 204.2. Darbuotojo sutikimo dėl asmens duomenų tvarkymo forma;
 - 204.3. Kandidato sutikimo dėl asmens duomenų tvarkymo forma;
 - 204.4. Sutikimo dėl asmens duomenų tvarkymo forma;
 - 204.5. Duomenų tvarkymo veiklos įrašų žurnalo forma;
 - 204.6. esant poreikiui, gali būti priimami papildomi priedai.

RADVILIŠKIO DAILĖS MOKYKLA
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS
Radviliškis

20_____

Aš,

(vardas, pavardė)

(pareigų pavadinimas)

su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Reglamentu (ES) 2016/679, Asmens duomenų tvarkymo Radviliškio dailės mokyklos taisyklėmis, patvirtintomis direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 27 d. įsakymu Nr. V- 27 „Dėl Asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą, ir pasižadu:

1. Saugoti asmens duomenų paslaptį visą darbo laiką ir pasibaigus darbo santykiams, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.
2. Asmens duomenis tvarkyti tik teisėtais tikslais.
3. Asmens duomenis tvarkyti tiksliai ir, jeigu reikia, nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netiksliais ar neišsamiais duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymą.
4. Asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir vykdomai funkcijai atlikti.
5. Asmens duomenis tvarkyti taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi, įgyvendinti, vėliau šiuos duomenis sunaikinti.
6. Įgyvendinti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatas, numatančias, kaip asmens duomenis apsaugoti nuo neteisėto tvarkymo ar atskleidimo.
7. Teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą.
8. Laikytis kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų.

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

RADVILIŠKIO DAILĖS MOKYKLA
DARBUOTOJO SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

_____ (data)

Aš, _____,
(vardas, pavardė, pareigos)

1. Esu informuotas, kad:

mano darbdavys **Radviliškio dailės mokykla** (toliau – *Darbdavys*), įgyvendindamas teisės aktų reikalavimus ir siekdamas teisėtų darbdavio interesų, Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse nustatytais tikslais renka ir tvarko šiuos mano asmens duomenis:

- *vardai, pavardės, asmens ar kiti identifikaciniai kodai, socialinio draudimo numeriai, kontaktiniai duomenys (gyvenamosios vietos adresai, telefono numeriai ir asmeninio elektroninio pašto adresai), duomenys apie šeimyninę padėtį ir nepilnamečius vaikus renkami ir tvarkomi darbo sutarties sudarymui ir vykdymui, darbuotojų darbo bylos sudarymui, atlyginimo ir kitų darbuotojams priklausančių išmokų, mokesčių prievolių ir mokesčių lengvatų apskaičiavimui, atostogų ir „mamadienių“/“tėvadienių“, nemokamų atostogų, pailgintų atostogų, suteikimui, darbuotojų saugos užtikrinimui bei kitais apskaitos Mokykloje tikslais, duomenų valstybės institucijoms apie darbuotojus, jų darbo užmokestį, už juos sumokėtus mokesčius pateikimo tikslais ir kitais tinkamo darbdavio pareigų vykdymo tikslais;*
- *duomenys ir dokumentai apie išsilavinimą, sveikatos būklę yra renkami ir tvarkomi tiek, kiek tai reikalinga darbo sutarčiai su darbuotojams sudaryti ir vykdyti, ir tinkamoms darbo sąlygoms darbuotojui sudaryti ir darbo funkcijoms vykdyti;*
- *darbuotojų banko sąskaitos Nr. yra renkami ir tvarkomi tiek, kiek reikalinga atlyginimui ir kitoms išmokoms darbuotojams pervesti;*
- *darbuotojų priklausymo profesinei sąjungai ar darbo tarybai duomenys yra renkami ir tvarkomi tiek, kiek būtina, kad Mokykla galėtų užtikrinti specialias darbuotojų teises, susijusias su priklausymu profesinei sąjungai ar darbo tarybai;*
- *darbuotojų ir jų artimųjų kontaktiniai duomenys yra renkami ir tvarkomi tinkamam komunikavimui, įvykus nelaimei, darbuotojui nesant darbo vietoje, palaikyti.*

2. Sutinku/ Nesutinku (tinkamą pažymėti), kad:

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

- | | | |
|--|-------------------------------|-----------------------------|
| - <i>asmeninį telefono numerį _____</i> | TAIP <input type="checkbox"/> | NE <input type="checkbox"/> |
| - <i>asmeninio el. pašto adresą _____</i> | TAIP <input type="checkbox"/> | NE <input type="checkbox"/> |
| - <i>kolektyve skelbtų mano gimimo datą _____</i> | TAIP <input type="checkbox"/> | NE <input type="checkbox"/> |
| - <i>tvarkytų mano atvaizdą ir vaizdo įrašus _____</i> | TAIP <input type="checkbox"/> | NE <input type="checkbox"/> |

Šiuos mano duomenis Darbdavys saugos iki darbo santykių tarp manęs ir Radviliškio dailės mokyklos, išskyrus jei šie duomenys pateikti darbuotojo asmens byloje. Tokiu atveju taikomi 2011 m. kovo 9 d. Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų 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.
 - 5.5. Pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.
4. Esu informuotas, kad turiu teisę atšaukti šį savo duotą sutikimą bet kuriuo metu, informuodamas apie tai Radviliškio dailės mokyklą raštu.
5. Man yra žinomos 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 tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.
6. Patvirtinu, kad Radviliškio dailės mokykla mane tinkamai ir visapusiškai supažindino su šio Sutikimo davimo tikslu, galimomis pasekmėmis, mano teisėmis.

(parašas)

(vardas, pavardė)

RADVILIŠKIO DAILĖS MOKYKLA
KANDIDATO SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

(pildymo data, vieta)

Aš, _____,

(kandidato vardas ir pavardė)

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

Radviliškio dailės mokykla, darbuotojų atrankos vykdymo tikslu, norėdama pasiūlyti man darbą ateityje, tvarkytų ir 1 (vienerius) metus saugotų šiuos mano asmens duomenis:

Vardas, pavardė	
Telefono numeris	
Išsilavinimas	
Užsienio kalbos	
Norimos pareigos	
Darbo patirtis	
Papildoma informacija	

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, netikslus savo asmens duomenis;
 - 3.4. 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 Radviliškio dailės mokyklą raštu.
5. Man yra žinomos 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 tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.
6. Patvirtinu, kad Radviliškio dailės mokykla mane tinkamai ir visapusiškai supažindino su šio Sutikimo davimo tikslu, galimomis pasekmėmis, mano teisėmis.

(parašas)

(vardas, pavardė)

**RADVILIŠKIO DAILĖS MOKYKLA
SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO**

20 _____
(data)

Aš:

Vardas, Pavardė: _____

Sutinku/nesutinku (išbraukti netinkamą), kad Radviliškio dailės mokykla (toliau – Mokykla) (įm. kodas 190713972, registracijos adresas Kęstučio g. 8, LT-82122 Radviliškis, Lietuva, el. paštas: radvildaile@gmail.com, telefonas (8 422) 52 992) rinkodaros tikslais tvarkytų mano vardą, pavardę, telefono numerį, el. pašto adresą tam, kad Mokykla pakviestų dalyvauti Mokyklos ir Mokyklos partnerio

.....
(įstaigos pavadinimas, kodas, adresas, kontaktiniai duomenys)

.....
organizuojamuose projektuose.

Esu informuotas/-a, kad:

- a) turiu šias teises, nesutikti su savo asmens duomenų tvarkymu (įskaitant profiliavimą); atšaukti šį sutikimą; susipažinti su savo asmens duomenimis; prašyti, kad juos ištaisytų, ištrintų ar apribotų; į duomenų perkeliamumą; pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;
- b) mano asmens duomenų saugojimo terminas yra iki šio sutikimo atšaukimo. Sutikimas gali būti atšauktas bet kuriuo metu pateikiant prašymą adresu Kęstučio g. 8, LT-82122 Radviliškis, Lietuva, el. pašto adresu radvildaile@gmail.com arba telefonu (8 422) 52 992.

Radviliškio dailės mokyklos pareigūno kontaktai: Inga Dilienė, saugostinklas@gmail.com, (8 615) 42 419.

(Duomenų subjekto vardas, pavardė, parašas)

⌘.....

Taisyklės rasite: <http://www.dailes.radviliskis.lm.lt/asmens-duomenu-apsauga/asmens-duomenu-tvarkymo-taisykles>

RADVILIŠKIO DAILĖS MOKYKLA
DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠŲ ŽURNALAS

Duomenų apsaugos pareigūnas – _____
(vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys)

Eil. Nr.	Asmens duomenų tvarkymo tikslas	Asmens duomenų tvarkymo subtikslas	Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas	Duomenų subjektų grupės	Asmens duomenų kategorijos	Duomenų gavėjų kategorijos	Asmens duomenų saugojimo, ištrynimo terminai	Techninių ir organizacinių saugumo priemonių aprašymas	Duomenų šaltiniai	Darbuotojai, atsakingi už asmens duomenų tvarkymą	Duomenų įvedimo, keitimo data (datos)
1.											
2.											
3.											
4.											

**RADVILIŠKIO DAILĖS MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO
REGISTRAVIMO ŽURNALAS**

Eil. Nr.	DUOMENŲ SUBJEKTO VARDAS, PAVARDĖ	KONTAKTAI	KREIPIMOSI DATA	PRAŠYMO TIPAS	PASTABOS (KAS ATLIKTA)	DUOMENŲ VALDYTOJO ĮGALIOJAS ASMUO	ATSAKYMO PATEIKIMO DATA