

PATVIRTINTA

Direktorias

2020 m. rugpjūčio 25 d. įsakymu Nr. V-40

Dėl asmens duomenų tvarkymo
taisyklių patvirtinimo

**JURBARKO RAJONO SEREDŽIAUS
STASIO ŠIMKAUS MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO
MOKINIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS,**

priimtos pagal 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679
dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo duomenų judėjimo nuostatas

**I. SKYRIUS
PAGRINDINĖS SĄVOKOS**

1. Biudžetinė įstaiga **Jurbarko rajono Seredžiaus Stasio Šimkaus mokykla–daugiafunkcis centras**, įstaigos kodas 190918849, buveinės adresas J. Marcinkevičiaus g. 1, Seredžiaus mstl., LT-74424 Jurbarko r. sav.; kontaktai: el. p. mokykla@seredzius.jurbarkas.lm.lt, tel. nr. (8-447) 4 23 44. Toliau asmens duomenų tvarkymo ir naudojimo taisyklėse „Įstaiga“.

2. **Duomenų subjektas** – reiškia fizinį asmenį, iš kurio Įstaiga gauna ir tvarko asmens duomenis.

3. **Darbuotojas** – reiškia asmenį, kuris su Įstaiga yra sudaręs darbo ar panašaus pobūdžio sutartį ir Įstaigos vadovo sprendimu yra paskirtas tvarkyti Asmens duomenis arba tokius duomenis tvarko pagal savo pareigybinuose nuostatose įvardytas darbo funkcijas arba, kurio asmens duomenys yra tvarkomi.

4. **Asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai.

5. **Duomenų gavėjas** – juridinis arba fizinis asmuo arba valstybės institucija, kuriem teikiami asmens duomenys.

6. **Duomenų teikimas** – asmens duomenų atskleidimas, perduodant ar kitu būdu padarant juos prieinamus (išskyrus paskelbimą visuomenės informavimo priemonėse).

7. **Duomenų tvarkymas** – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (arba) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys.

8. **Duomenų tvarkytojas** – juridinis ar fizinis (kuris nėra duomenų valdytojo darbuotojas) asmuo, duomenų valdytojo įgaliotas tvarkyti asmens duomenis. Duomenų tvarkytojas ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti įstatymuose ar kituose teisės aktuose.

9. **Duomenų valdytojas** – juridinis ar fizinis asmuo, kuris vienas arba drauge su kitais nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones. Jeigu duomenų tvarkymo tikslus nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, duomenų valdytojas ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti tuose įstatymuose ar kituose teisės aktuose.

10. **Specialių kategorijų asmens duomenys** – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą.

11. **Sutikimas** – savanoriškas duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomu tikslu. Sutikimas tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenis turi būti išreikštas aiškiai – rašytine, jai prilyginta ar kita forma, neabejotinai įrodančia duomenų subjekto valią.

12. **Reglamentas** – 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatas.

13. **Taisyklės** – šios „Jurbarko rajono Serežiaus Stasio Šimkaus mokyklos–daugiafunkcio centro mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklės“.

II. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

14. Taisyklės reglamentuoja Įstaigos ir jos darbuotojų veiksmus, tvarkant Asmens duomenis, naudojant Įstaigoje įrengtas automatines ir neautomatines asmens duomenų tvarkymo priemones, taip pat nustato Duomenų subjekto teises, asmens duomenų apsaugos įgyvendinimo priemones ir kitus su asmens duomenų tvarkymu susijusius klausimus.

15. Įstaiga, tvarkydama asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

15.1. Asmens duomenis tvarko tik teisėtai ir šiose Taisyklėse apibrėžtiems tikslams pasiekti;

15.2. Asmens duomenys yra tvarkomi tikslingai, sąžiningai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

15.3. Asmens duomenis tvarko taip, kad jie būtų tikslūs, esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba sustabdomas jų tvarkymas;

15.4. Asmens duomenys tvarkomi tik tokia apimtimi, kuri yra reikalinga asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

15.5. Asmens duomenys saugomi tokia forma ir tiek laiko, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

16. Asmens duomenų tvarkymo Įstaigoje taisyklių tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Įstaigoje, užtikrinant:

16.1. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatas;

16.2. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatas;

16.3. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo nuostatomis;

16.4. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 228 „Dėl duomenų teikimo duomenų subjektui atlyginimo tvarkos ir duomenų surinkimo ir registruotų duomenų valdytojų atlyginimo tvarkos patvirtinimo“ nuostatas;

16.5. Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1 T-71(1.12) „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“ nuostatas;

16.6. Kitais teisės aktais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga nuostatas.

17. Asmens duomenys Įstaigoje tvarkomi šiais pagrindiniais tikslais:

17.1. Ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo teikimo;

17.2. Nuotolinio mokymo irganizavimo ir vykdymo;

17.3. Mokymo sutarčių apskaitos;

17.4. Mokinių asmens bylų tvarkymo;

17.5. Elektroninio dienyno pildymo;

17.6. Įvairių pažymų išdavimo;

- 17.7. Mokinio pažymėjimų išdavimo;
- 17.8. Elektroninio moksleivio pažymėjimo kortelės (EMP) išdavimo;
- 17.9. Mokinio krepšelio apskaičiavimo;
- 17.10. Mokinių registro pildymo;
- 17.11. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo;
- 17.12. Neformaliojo švietimo organizavimo;
- 17.13. Nemokamo maitinimo organizavimo;
- 17.14. Mokyklos nelankančių mokinių apskaitos;
- 17.15. Nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimo;
- 17.16. Pradinio ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo;
- 17.17. Vidaus administravimo;
- 17.18. Įstaigos veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei (vaikų kūrybiniai darbai, nuotraukos, filmuota medžiaga).

III. SKYRIUS

VALDOMI ASMENS DUOMENYS, KATEGORIJS IR SAUGOJIMO TERMINAI

18. Įstaiga renka ir valdo bendruosius ir specialių kategorijų duomenis apie mokinius.
19. Įstaiga, be kita ko, renka ir valdo bendruosius mokinių atstovų (tėvų/ globėjų/ rūpintojų) asmens duomenis.
20. Įstaigos renkamų ir valdomų duomenų aprašymas yra išdėstytas priede Nr. 1 prie šių Taisyklių.
21. Renkamų ir valdomų duomenų teisinis pagrindas – Duomenų subjektas davė sutikimą, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais konkrečiais tikslais (Reglamento 6 str. 1a dalis.) ir tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė (Reglamento 6 str. 1c dalis.).
22. Asmens duomenys saugomi 10 metų nuo suteiktų formalaus ugdymo paslaugų pasibaigimo momento pagal įstaigos patvirtintą dokumentacijos planą. Be kita ko, Įstaiga vadovaujasi bylų saugojimo terminais nurodytais Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ nuostatose nustatyta tvarka.

IV. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ RINKIMO TVARKA

23. Priėmus naujus mokinius ir suformavus klases naujiems mokslo metams, duomenys apie mokinius į mokinių registrą įvedami iš mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) Įstaigai pateiktų dokumentų, prašymo dėl priėmimo į Įstaigą:
 - 23.1. Mokinio vardas, pavardė, asmens kodas – iš gimimo liudijimo ar kito asmens dokumento;
 - 23.2. Gyvenama vieta, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai ir pavardės – tiesiogiai iš duomenų objekto;
 - 23.3. Duomenys apie sveikatą – iš medicininių pažymų;
 - 23.4. Duomenys apie specialiuosius ugdymosi poreikius – iš švietimo pagalbos tarnybos pažymų, tėvams (globėjams, rūpintojams) sutikus.
24. Duomenis į mokinių registrą įveda ir toliau tvarko Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai;
25. Į mokinių registrą įvesti duomenys teikiami Švietimo valdymo informacinei sistemai (ŠVIS) Lietuvos ŠKMM nustatytais terminais ir tvarka.

V. SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMAS IR TVARKYMAS

26. Vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Europos Sąjungos ir kt. duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais, Įstaiga taiko priemones, kurios užkirstų kelią neteisėtai prieigai arba neteisėtam Duomenų subjekto duomenų panaudojimui. Įstaiga užtikrina, jog Duomenų subjekto pateikiami duomenys būtų apsaugoti nuo bet kokių neteisėtų veiksmų: neteisėto Asmens duomenų pakeitimo, atskleidimo ar sunaikinimo, asmens tapatybės vagystės, sukčiavimo bei, kad Asmens duomenų apsaugos lygis atitiktų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus reikalavimus.

27. Įstaiga naudoja atitinkamas verslo sistemas ir procedūras, leidžiančias apsaugoti ir ginti Duomenų subjekto Įstaigai patikėtus asmeninius duomenis. Įstaiga naudoja saugumo sistemas, technines ir fizines priemones, ribojančias prieigą prie Duomenų subjekto asmeninių duomenų ir jų panaudojimo Įstaigos serveriuose. Tik specialius leidimus turintys Įstaigos darbuotojai turi teisę matyti Duomenų subjekto asmeninius duomenis, pateiktus Įstaigai sutarčių pagrindu.

28. Asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu ir automatiniu būdu naudojant Įstaigoje įrengtas asmens duomenų tvarkymo priemones.

29. Įstaiga naudoja šias duomenų bazes/ programas valdant Asmens duomenis: vidinė kompiuterio atmintis, Microsoft word/ excell programos, mokinių registras, pedagogų registras, el. dienynas, apskaitos sistema „Stekas“, duomenų apskaitos sistema „Kontora“. Prie visų šių programų prieigą turi tik atitinkamas darbuotojas, kuris pagal savo pareigybės turi teisę prisijungti prie sistemų prieš tai suvedus priskirtą slaptažodį.

30. Popierinėje laikmenoje laikomi dokumentai, susiję su darbuotojais specialiose rakinamose spintose prie kurių prieiga yra pilna apimtimi apribota. Kietasis diskas su duomenimis saugomas seife.

31. Darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai (visais atvejais ne rečiau kaip kas 3 (tris) mėn.), o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz., pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.) slaptažodis turi būti pakeistas nedelsiant. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

32. Duomenų subjektų Asmens duomenys gali būti renkami ir saugomi tik Įstaigai nuosavybės teise priklausančiuose kompiuteriuose ar kitose informacinių technologijų priemonių įrenginiuose. Draudžiama saugoti Asmens duomenis asmeniniuose Darbuotojų įrenginiuose (pvz., telefonuose, planšetėse ar kt.).

33. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas (ar) kompiuterių/sistemų priežiūros paslaugas teikiantis subjektas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (angl. *shared*) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos periodiškai.

34. Atsakingas už kompiuterių priežiūrą darbuotojas (ar) kompiuterių/sistemų priežiūros paslaugas teikiantis subjektas daro kompiuteriuose esančių duomenų rinkmenų kopijas. Praradus ar sugadinus šias rinkmenas, atsakingas darbuotojas (ar) kompiuterių/sistemų priežiūros paslaugas teikiantis subjektas turi jas atstatyti ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas.

35. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia darbuotojo darbo ar panašaus pobūdžio sutartis su Įstaiga, arba kai Įstaigos vadovas atšaukia darbuotojo paskyrimą/ įgaliojimą tvarkyti asmens duomenis.

36. Duomenų subjektų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra Asmens duomenų, saugomos rakinamose spintose arba seifuose. Dokumentai, kuriuose yra Asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje.

37. Siekdama užtikrinti Asmens duomenų apsaugą, Įstaiga įgyvendina arba numato įgyvendinti šias asmens duomenų apsaugos priemones:

37.1. Administracines (saugaus dokumentų ir kompiuterinių duomenų bei jų archyvų tvarkymo, taip pat įvairių veiklos sričių darbo organizavimo tvarkos nustatymas, personalo supažindinimas su asmens duomenų apsauga ir kt.);

37.2. Techninės ir programinės įrangos apsaugos (tarnybinių stočių, informacinių sistemų ir duomenų bazių administravimas, darbo vietų, Įstaigos patalpų priežiūra, operacinių sistemų apsauga, apsauga nuo kompiuterinių virusų ir kt.);

37.3. Komunikacijų ir kompiuterių tinklų apsaugos (bendro naudojimo duomenų, programų, nepageidaujamų duomenų paketų filtravimas (angl. *firewalling*) ir kt.).

38. Asmens duomenų apsaugos techninės ir programinės priemonės turi užtikrinti:

38.1. Operacinių sistemų ir duomenų bazių kopijų saugyklos įrengimą;

38.2. Nenutrūkstamo duomenų tvarkymo (apdoravimo) proceso technologiją;

38.3. Sistemų veiklos atnaujinimo nenumatytais atvejais strategiją (netikėtumų valdymas);

38.4. Autorizuotą duomenų naudojimą, jų nepažeidžiamumą.

39. Įstaigos pasitelkti Duomenų tvarkytojai ar Tretieji asmenys, kuriuos Įstaiga pasitelkė užsakytoms paslaugoms teikti turi garantuoti reikiamas technines ir organizacines asmens duomenų apsaugos priemones ir užtikrinti, kad tokių priemonių būtų laikomasi. Informuoti Įstaigą apie ketinamas sudaryti sutartis su pagalbinais duomenų tvarkytojais bei gauti išankstinius rašytinius Įstaigos sutikimus dėl jų paskyrimo.

VI. SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

40. Duomenų subjektas turi šias pagrindines teises:

40.1. **Teisė žinoti (būti informuotam) apie savo duomenų tvarkymą.**

40.2. Duomenų valdytojas privalo suteikti Duomenų subjektui, kurio duomenis tvarko ar ketina tvarkyti, tam tikrą informaciją tiek, kai asmens duomenis gauna iš paties duomenų subjekto, tiek iš kitų šaltinių.

40.3. Teiktina informacija Duomenų subjektui: juridinio asmens pavadinimas, kodas ir buveinė, kokiais tikslais ketinama tvarkyti duomenis ir kita papildoma informacija.

40.4. **Teisė susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi.**

40.5. Duomenų subjektas turi teisę susipažinti su jo tvarkomais duomenimis, tvarkymo tikslais, saugojimo laikotarpiu, savo teisėmis, informacija ar naudojamas automatizuotas sprendimų priėmimas, įskaitant profiliavimą bei jo loginį pagrindimą (2 priedas).

40.6. Duomenų subjektui turi būti atskleisti visi duomenų gavėjai ar jų kategorijos, kuriems jau buvo arba bus atskleisti duomenys. Tvarkomus duomenis Duomenų subjektui teikti raštu ir neatlygintinai. Tam tikrais atvejais (kai duomenų subjektas akivaizdžiai piktnaudžiauja savo teisėmis, nepagrįstai arba neproporcingai, pakartotinai teikia prašymus dėl jų pasikartojančio turinio pateikti informaciją, išrašus, dokumentus), toks informacijos ir duomenų teikimas duomenų subjektui gali būti apmokestintas, t. y. Duomenų valdytojas gali imti pagrįstą mokestį, atsižvelgdamas į informacijos teikimo arba pranešimų ar veiksmų, kurių prašoma, administracines išlaidas; arba gali atsisakyti imtis veiksmų pagal prašymą. Duomenų valdytojui tenka pareiga įrodyti, kad prašymas yra akivaizdžiai nepagrįstas arba neproporcingas. Informaciją pateikti adekvačia forma, kuria kreipėsi Duomenų subjektas, išskyrus atvejus, jeigu Duomenų subjektas sutinka gauti informaciją elektronine forma.

40.7. **Teisė reikalauti ištaisyti savo asmens duomenis.**

40.8. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad Duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas ištaisytų netikslus su juo susijusius asmens duomenis (3 priedas). Atsižvelgiant į tikslus, kuriais duomenys buvo tvarkomi, Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad būtų papildyti neišsamūs asmens duomenys, pateikdamas papildomą prašymą.

40.9. Kiekvienam duomenų gavėjui, kuriam buvo atskleisti asmens duomenys, Duomenų valdytojas praneša apie bet kokį asmens duomenų ištaisymą, ištrynimą arba tvarkymo apribojimą, nebent to padaryti nebūtų įmanoma arba tai pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektui paprašius, Duomenų valdytojas informuoja Duomenų subjektą apie tuos duomenų gavėjus.

40.10. **Teisė nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys.**

40.11. Duomenų subjektas turi teisę dėl su jo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad su juo susiję asmens duomenys būtų tvarkomi, įskaitant profiliavimą. Duomenų valdytojas nebetvarko asmens duomenų, išskyrus atvejus, kai Duomenų valdytojas įrodo, kad duomenys tvarkomi dėl teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už Duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus.

40.12. Duomenų subjektas apie teisę nesutikti aiškiai informuojamas ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su Duomenų subjektu, ir ši informacija pateikiama aiškiai ir atskirai nuo visos kitos informacijos.

40.13. **Teisė reikalauti ištrinti duomenis („Teisė būti pamirštam“).**

40.14. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad Duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas ištrintų su juo susijusius asmens duomenis, o Duomenų valdytojas yra įpareigotas nepagrįstai nedelsdamas ištrinti asmens duomenis, jei tai galima pagrįsti viena iš šių priežasčių (4 priedas):

40.15. Kai asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi;

40.16. Kai asmens duomenų subjektas atšaukia sutikimą ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis;

40.17. Kai asmens duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti duomenis;

40.18. Kai asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;

40.19. Kai asmens duomenys turi būti ištrinti dėl Duomenų valdytojui nustatytos teisinės prievolės;

40.20. Tuo atveju, kai asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi ir kai asmens duomenų subjektas atšaukia sutikimą ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis netaikoma, jeigu duomenų tvarkymas yra būtinas siekiant pasinaudoti teise į saviraiškos ir informacijos laisvę; siekiant laikytis nustatytos teisinės prievolės, kuria reikalaujama tvarkyti duomenis, arba siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui, arba vykdant Duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas; dėl viešojo intereso priežasčių visuomenės sveikatos srityje; archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais; siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus.

40.21. **Teisė į duomenų perkeliamumą.**

40.22. Duomenų subjektas turi teisę gauti su juo susijusius asmens duomenis, kuriuos jis pateikė Duomenų valdytojui susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu, ir turi teisę persiųsti tuos duomenis kitam Duomenų valdytojui, o Duomenų valdytojas, kuriam asmens duomenys buvo pateikti, turi nesudaryti tam kliūčių, kai:

40.23. Duomenų tvarkymas yra grindžiamas sutikimu arba sutartimi;

40.24. Duomenys tvarkomi automatizuotomis priemonėmis.

40.25. Naudodamasis savo teise į duomenų perkeliamumą, Duomenų subjektas turi teisę, kad vienas Duomenų valdytojas asmens duomenis tiesiogiai persiųstų kitam, kai tai techniškai įmanoma.

40.26. Teisė į duomenų perkeliamumą negali daryti neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms.

40.27. **Teisė apriboti asmens duomenų tvarkymą**

40.28. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad Duomenų valdytojas apribotų duomenų tvarkymą kai taikomas vienas iš šių atvejų:

40.29. Asmens duomenų subjektas užginčija duomenų tikslumą tokiam laikotarpiui, per kurį Duomenų valdytojas gali patikrinti asmens duomenų tikslumą;

40.30. Asmens duomenų tvarkymas yra neteisėtas ir duomenų subjektas nesutinka, kad duomenys būtų ištrinti, ir vietoj to prašo apriboti jų naudojimą;

40.31. Duomenų valdytojui nebereikia asmens duomenų tvarkymo tikslais, tačiau jų reikia Duomenų subjektui siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus;

40.32. Duomenų subjektas paprieštaravo duomenų tvarkymui, kol bus patikrinta, ar Duomenų valdytojo teisėtos priežastys yra viršesnės už Duomenų subjekto priežastis.

40.33. Kai duomenų tvarkymas yra apribotas pagal aukščiau išvardytus punktus, tokius asmens duomenis galima tvarkyti, išskyrus saugojimą, tik gavus Duomenų subjekto sutikimą arba siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus, arba apsaugoti kito fizinio ar juridinio asmens teises, arba dėl valstybės narės viešojo intereso priežasčių.

41. Duomenų subjektai, siekdami įgyvendinti savo teises, gali asmeniškai pateikti rašytinį prašymą, jį atsiųsti Įstaigai registruotu paštu adresu J. Marcinkevičiaus g. 1, Seredžiaus mstl., LT-74424 Jurbarko r. sav. arba pateikti Įstaigos duomenų apsaugos pareigūnui elektroniniu paštu rastine@astulginskiomokykla.lt.

42. Duomenų subjektas taip pat turi teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (A. Juozapavičiaus g. 6, 09310 Vilnius, Tel. (8 5) 271 2804, El. paštas ada@ada.lt).

VII. SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

43. Įstaiga ir Įstaigos padaliniai, kuriuose renkami ir tvarkomi Duomenų subjekto duomenys, privalo sudaryti sąlygas Duomenų subjektui įgyvendinti pirmiau nurodytas Duomenų subjekto teises, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, kai reikia užtikrinti valstybės saugumą ar gynybą, viešąją tvarką, nusikalstamų veiklų prevenciją, tyrimą, nustatymą ar baudžiamąjį persekiojimą, Duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą.

44. Duomenų subjektai, kurių asmens duomenys tvarkomi, apie tai yra informuojami suteikiant šią informaciją:

44.1. Asmens duomenis tvarko biudžetinė įstaiga Jurbarko rajono Seredžiaus Stasio Šimkaus mokykla–daugiafunkcis centras, įstaigos kodas 190918849, buveinės adresas J. Marcinkevičiaus g. 1, Seredžiaus mstl., LT-74424 Jurbarko r. sav.; kontaktai: el. p. mokykla@seredzius.jurbarkas.lm.lt, tel. nr. (8-447) 4 23 44;

44.2. Asmens duomenys tvarkomi šiuo tikslu – ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo paslaugų teikimui. Taip pat plėtoti dvasines, intelektines ir fizines mokinių galias, bendrąsias ir esmines dalykines kompetencijas, būtinas tolesniam mokymuisi, profesinei karjerai ir savarankiškam gyvenimui;

44.3. Asmens duomenys teikiami bet kokioms valstybinėms, priežiūros institucijoms, kitoms kontroliuojančioms institucijoms, teisėsaugos institucijoms, teismams, kitoms įstaigoms, kurios teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę gauti duomenis.

45. Duomenų subjektai, kurių asmens duomenys tvarkomi, turi būti informuojami ne tik apie jų teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, bet ir apie teisę reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus.

46. Duomenų subjekto teisė susipažinti su savo asmens duomenimis procedūrinė įgyvendinimo tvarka:

46.1. Duomenų subjektas, pateikęs Įstaigai asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinęs savo asmens tapatybę, turi teisę gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo

Asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per paskutinius vienerius metus. Jei prašymą Duomenų subjektas siunčia paštu ar per pasiuntinį, prie prašymo turi būti pridėta notaro patvirtinta Duomenų subjekto asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas, jis turi pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ir savo asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Jei duomenų subjekto atstovo prašymas išreikštas rašytine forma, duomenų valdytojas turi pateikti jam atsakymą raštu;

46.2. Gavus Duomenų subjekto paklausimą dėl jo asmens duomenų tvarkymo ir patikrinus Duomenų subjekto tapatybę, Duomenų subjektui suteikiama informacija, ar su juo susiję asmens duomenys yra tvarkomi, ir pateikiami Duomenų subjektui prašomi duomenys;

46.3. Įgyvendinant Duomenų subjekto teises, užtikrinama trečiųjų asmenų teisė į privatų gyvenimą, t. y. Duomenų subjektui susipažįstant su savo asmens duomenimis, jeigu dokumentuose matomi kitų asmenų duomenys, kurių tapatybė gali būti nustatyta, ar kita informacija, kuri gali pažeisti trečiųjų asmenų privatumą, šie įrašai turi būti retušuoti ar kitais būtais panaikinama galimybė identifikuoti trečiuosius asmenis;

46.4. Gavus Duomenų subjekto prašymą, informacija, ar su juo susiję asmens duomenys yra tvarkomi, Duomenų subjekto prašomi duomenys pateikiami ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Duomenų subjekto kreipimosi dienos. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu. Neatlygintinai tokius duomenis duomenų valdytojas teikia Duomenų subjektui kartą per kalendorinius metus. Teikiant duomenis atlygintinai, atlyginimo dydis neturi viršyti duomenų teikimo sąnaudų. Duomenų teikimo atlyginimo dydį duomenų valdytojas nustato vadovaudamasis Duomenų teikimo duomenų subjektui atlyginimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 228 „Dėl Duomenų teikimo duomenų subjektui atlyginimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

47. Duomenų subjekto teisė nesutikti su savo asmens duomenų tvarkymu procedūrinė įgyvendinimo tvarka:

47.1. Duomenų subjektas Reglamente nurodytais atvejais turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys;

47.2. Duomenų subjekto teisė nesutikti su asmens duomenų teikimu įgyvendinama prieš atliekant asmens duomenų tvarkymo veiksmus, Duomenų subjektą raštu informuojant: apie ketinamą atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmą (teikimą, naudojimą ir pan.); nurodant, jog Duomenų subjektas turi teisę nesutikti su tokiu duomenų tvarkymu; paaiškinant, kad teisiškai pagrįstas nesutikimas turi būti išreiškiamas pateikiant rašytinį pranešimą, kuris duomenų valdytojui gali būti pateikiamas asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis; nustatant protingą terminą, per kurį Duomenų subjektas turi teisę išreikšti savo valią;

47.3. Jeigu Duomenų subjektas per nustatytą terminą išreiškia teisiškai pagrįstą nesutikimą, Duomenų valdytojas neatlieka asmens duomenų tvarkymo veiksmų ir Duomenų subjekto prašymu praneša jam apie jo asmens duomenų tvarkymo veiksmų nutraukimą ar atsisakymą nutraukti duomenų tvarkymo veiksmus, nurodant atsisakymo motyvus.

48. Duomenų subjekto teisė reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmų procedūrinė įgyvendinimo tvarka:

48.1. Jeigu Duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir kreipiasi į duomenų valdytoją, duomenų valdytojas nedelsdamas, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, patikrina asmens duomenis ir Duomenų subjekto rašytiniu prašymu, pateiktu asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis, nedelsdamas ištaiso neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis ir (arba) sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

48.2. Jeigu Duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai, ir pats ar jo įgaliotas atstovas raštu kreipiasi į duomenų valdytoją, duomenų valdytojas nedelsdamas, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas,

neatlygintinai patikrina Duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymo teisėtumą, sąžiningumą ir nedelsdamas sunaikina neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus asmens duomenis ar sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

48.3. Duomenų valdytojas, Duomenų subjekto ar jo įgalioto atstovo prašymu sustabdęs Duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymo veiksmus, asmens duomenis, kurių tvarkymo veiksmai sustabdyti, saugo tol, kol jie bus ištaisyti ar sunaikinti (Duomenų subjekto prašymu arba pasibaigus duomenų saugojimo terminui). Kiti tvarkymo veiksmai su tokiais asmens duomenimis gali būti atliekami tik:

48.3.1. Turint tikslą įrodyti aplinkybes, dėl kurių duomenų tvarkymo veiksmai buvo sustabdyti;

48.3.2. Jei Duomenų subjektas tiesiogiai ar per įgaliotą atstovą duoda sutikimą toliau tvarkyti savo asmens duomenis;

48.3.3. Jei reikia apsaugoti trečiųjų asmenų teises ar teisėtus interesus.

48.4. Duomenų valdytojas nedelsdamas, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, praneša Duomenų subjektui ar jo įgaliotam atstovui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą Duomenų subjekto asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą;

48.5. Duomenų subjekto asmens duomenys taisomi ir naikinami arba jų tvarkymo veiksmai sustabdomi pagal Duomenų subjekto tapatybę ir jo asmens duomenis patvirtinančius dokumentus, gavus Duomenų subjekto ar jo įgalioto atstovo prašymą;

48.6. Duomenų valdytojas nedelsdamas, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, informuoja duomenų gavėjus apie Duomenų subjekto ar jo įgalioto atstovo prašymu ištaisytus ar sunaikintus Duomenų subjekto asmens duomenis, sustabdytus asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus atvejus, kai pateikti tokią informaciją būtų neįmanoma arba pernelyg sunku (dėl didelio duomenų subjektų skaičiaus, duomenų laikotarpio, nepagrįstai didelių sąnaudų). Tokiu atveju turi būti nedelsiant pranešama Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

49. Duomenų valdytojas turi teisę motyvuotai atsisakyti įgyvendinti Duomenų subjekto teises esant Reglamente numatytiems aplinkybėms.

50. Duomenų subjektai prašymus dėl savo teisių įgyvenfinimo gali pateikti Įstaigai registruotu pašto adresu J. Marcinkevičiaus g. 1, Seredžiaus mstl., LT-74424 Jurbarko r. sav. arba el. pašto adresu rastine@astulginskiomokykla.lt.

VIII. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJO PASITELKIMAS

51. Tais atvejais, kai Įstaiga įgalioja Duomenų tvarkytoją atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, tarp Įstaigos ir Duomenų tvarkytojo turi būti sudaroma rašytinė asmens duomenų tvarkymo sutartis.

52. Sprendimą perduoti Duomenų subjekto duomenų tvarkymą asmens Duomenų tvarkytojui atitinkamo Įstaigos padalinio teikimu priima Įstaigos direktorius.

53. Teikimą pasitelkti Duomenų tvarkytoją vykdžiusio Įstaigos padalinio vadovas privalo parinkti tokį Duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines ir organizacines duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi.

54. Įstaiga, sutartyje įgaliodama Duomenų tvarkytoją tvarkyti asmens duomenis, nurodo, kokius asmens duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti Duomenų tvarkytojas Duomenų valdytojo vardu. Duomenų tvarkytojai, 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 duomenų tvarkymo sutartį, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ir kitų teisės aktų nuostatas.

IX. SKYRIUS

DUOMENŲ RINKIMAS IR TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

55. Įstaiga gali teikti mokinių asmens duomenis žemiau nurodytiems subjektams LR įstatymų nustatyta tvarka: Jurbarko rajono savivaldybė ir jai pavaldžios įstaigos, Mokinių registras; SoDra, VMI prie LR FM, Nacionalinis egzaminų centras, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba, Ugdymo įstaigos, Teismai, ikiteisminio tyrimo įstaigos (policija, prokuratūra) ir (ar) kitos institucijos LR įstatymų nustatyta tvarka.

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

57. Vienkartinio duomenų teikimo atveju Įstaiga, teikdama asmens duomenis pagal duomenų gavėjo rašytinį prašymą, prioritetą teikia duomenų teikimui elektroninių ryšių priemonėmis.

58. Įstaiga, užtikrina, kad formalaus ugdymo paslaugų įgyvendinimo metu gautų asmens duomenų tvarkymas bus vykdomas tik Europos Sąjungos Valstybėje narėje arba kitoje Europos Ekonominėje Erdvėje esančioje valstybėje, arba valstybėje, kuri, Europos Komisijos sprendimu, užtikrina tinkamą duomenų apsaugos lygį, arba kitaip atitinka šį punktą. Norint gautus asmens duomenis perduoti arba prie jų suteikti prieigą valstybei, kuri neatitinka šiame punkte nurodytų reikalavimų, reikia gauti išankstinį raštišką arba elektroninės formos (pavyzdžiui, el. paštu) Duomenų subjekto sutikimą ir laikytis asmens duomenų perdavimo trečiosioms valstybėms taisyklių (Reglamento 44-45 str.).

X. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO IR SUNAIKINIMO TVARKA

59. Įstaigos tvarkomi asmens duomenys saugomi serveriuose, esančiuose Europos Sąjungos teritorijoje, taip pat duomenų bazėse ir popierinėse bylose.

60. Asmens duomenys Įstaigos saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi.

61. Asmens duomenys, nereikalingi jų tvarkymo tikslams, sunaikinami, jeigu Lietuvos Respublikos teisės aktai nenustato kitaip.

62. Dokumentų saugojimo Įstaigoje terminus ir tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos teisės aktai ir kiekvienais metais tvirtinami Įstaigos dokumentacijos planai.

63. Dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų, saugo Įstaigos darbuotojai dokumentacijos plane patvirtintą terminą. Įstaigos darbuotojai, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, perduoda dokumentus saugoti Įstaigos archyve. Pasibaigus dokumentacijos plane nustatytam saugojimo terminui, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, sunaikinami arba perduodami saugoti valstybės archyvu.

64. Automatiniu būdu tvarkomi asmens duomenys saugomi dokumentacijos planuose nustatytus terminus.

65. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, ar jų kopijos, automatiniu būdu tvarkomi asmens duomenys turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

66. Už asmens duomenų sunaikinimą dokumentuose, esančiuose Įstaigos archyve, yra atsakingas raštinės vedėja. Už asmens duomenų sunaikinimą informacinėse sistemose ir duomenų bazėse atsakingas raštinės vedėja.

XI. SKYRIUS

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI ATLIKIMO TVARKA

67. Reglamento 35 straipsnio ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos nustatytais atvejais Įstaigoje yra atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas.

68. Poreikis atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą nustatomas ir, jeigu reikia, poveikio duomenų apsaugai vertinimas atliekamas prieš pradėdant asmens duomenų tvarkymą ir (ar) prieš priimančią sprendimą įdiegti naujas asmens duomenų tvarkymo priemones.

69. Poveikio duomenų apsaugai vertinimą atlieka Įstaigos darbuotojai arba asmenys pagal paslaugų teikimo sutartį.

70. Atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą, konsultuojamasi su duomenų apsaugos pareigūnu. Jeigu atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas yra susijęs su darbuotojų asmens duomenų tvarkymu, papildomai konsultuojamasi su darbo taryba arba jos funkcijas atliekančia institucija. Duomenų apsaugos pareigūno ir darbo tarybos arba jos funkcijas atliekančios institucijos nuomonė gaunama raštu.

71. Atlikus poveikio duomenų apsaugai vertinimą, surašoma ataskaita, kurioje pateikiama Reglamento 35 straipsnio 7 dalyje nurodyta informacija.

72. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaita saugoma teisės aktų nustatyta tvarka.

73. Jeigu atlikus poveikio duomenų apsaugai vertinimą nustatoma, kad tvarkant asmens duomenis kiltų didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, jeigu duomenų valdytojas nesiimtų priemonių pavojui sumažinti, konsultuojamasi su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija jos nustatyta tvarka.

XII. SKYRIUS

DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠŲ PILDYMO TVARKA

74. Duomenų veiklos įrašų vedimo tvarka Įstaigoje yra naudojama vadovaujantis šiomis principinėmis nuostatomis:

74.1. Turi būti naudojama griežtai tik darbo reikmėms;

74.2. Naudojantis turi būti laikomasi galiojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų, Įstaigos vidinių aktų, darbo sutarčių nuostatų bei naudojimo instrukcijų;

74.3. Naudojantis turi būti laikomasi darbuotojų saugos, komercinės informacijos saugos, asmens duomenų apsaugos reikalavimų;

74.4. Naudojimas turi užtikrinti konfidencialumo įsipareigojimų, intelektinės nuosavybės teisių, įskaitant trečiųjų asmenų teises ir teisėtus interesus, bendrųjų etikos ir moralės principų laikymąsi.

75. Duomenų veiklos įrašų vedimo dokumente (bei elektroninėje jo rinkmenoje) privalo būti nurodyta:

75.1. Duomenų tvarkytojas – Įstaigos pavadinimas, atsakingas asmuo;

75.2. Duomenų tvarkymo tikslas – koku tikslu yra tvarkomi duomenys (aiškiai aprašyti pvz., formaliam ugdymui teikti ir kt.);

75.3. Duomenų subjektai ir asmens duomenys – kokie konkretūs duomenys yra renkami (pvz., vardas, pavardė, adresas, ID kortelės kodas);

75.4. Duomenų tvarkymo pagrindas – dėl ko vyksta šis rinkimas (pavyzdžiui, sutartis, prašymas, sutikimas);

75.5. Duomenų gavėjai – kas yra galutinis šių duomenų gavėjas (pavyzdžiui, privatus asmuo, įmonės, ne Europos Sąjungos šalys);

75.6. Duomenų saugojimo terminai – laikotarpis metais, kuriais nurodoma, kiek saugomi šie duomenys, ir momentas, nuo kada šis laikotarpis skaičiuojamas (pavyzdžiui, vieni metai nuo intereso prašymo gavimo);

75.7. Duomenų ištrynimo (panaikinimo) terminai – laikotarpis metais, kurias nurodoma, kuriam laikui praėjus šie saugomi duomenys bus ištrinti, ir momentas, nuo kada šis laikotarpis skaičiuojamas (pavyzdžiui, dveji metai nuo darbo sutarties nutraukimo);

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

76. Duomenų veiklos įrašų vedimo dokumente gali būti ir kitų nuostatų, pildomų pagal poreikį. Duomenų veiklos įrašai į dokumentą įvedami raštu (ir elektroniniu būdu) iš karto po kiekvieno veiksmo atlikimo. Tai turi būti daroma nuolat vykdant naujas duomenų tvarkymo operacijas.

77. Įvykus incidentui, įrašuose turi būti tai pažymėta remiantis Reagavimo į duomenų saugumo pažeidimus procedūros aprašo nuostatomis ir ten nurodytomis tvarkomis.

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

79. Kartą per dvejus metus turi būti atliekamas išsamus patikrinimas ir auditavimas.

80. Duomenų veiklos įrašų vedimo tvarka ne rečiau kaip kartą per vienus metus peržiūrima ir, prireikus ar pasikeitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, diegiant struktūrinius, technologinius ar kitokius pakeitimus, atnaujinama. Už šios tvarkos nuostatų laikymosi priežiūrą ir juose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę, atnaujinimo pagal poreikį inicijavimą yra atsakingas pareigūnas.

81. Visi šiame skyriuje nenumatyti veiksmai, susiję su duomenų veiklos įrašų vedimu Įstaigoje, privalo būti derinami su pareigūnu.

XIII. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

82. Duomenų subjektas privalo Įstaigai pateikti išsamius ir teisingus Duomenų subjekto Asmens duomenis bei informuoti apie atitinkamus Duomenų subjekto Asmens duomenų pasikeitimus. Įstaiga nebus atsakinga už žalą, atsiradusią Duomenų subjektui ir (ar) Tretiesiems asmenims dėl to, jog Duomenų subjektas nurodė neteisingus ir (ar) neišsamius savo Asmens duomenis arba tinkamai ir laiku neinformavo apie jų pasikeitimus.

83. Įstaiga internetinėje svetainėje www.astulginskiomokykla.lt taip pat išviešina savo atstovo kontaktus dėl Duomenų subjektų prašymų nagrinėjimo.

XIV. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

84. Šios Taisyklės, sudarytos vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatomis, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei kitų susijusių teisės aktų nuostatomis.

85. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti Taisyklės apie tai iš anksto pranešdama Įstaigos interneto puslapyje. Taisyklių papildymai arba pakeitimai įsigalioja nuo jų paskelbimo dienos, t. y. kai jie yra patalpinami Įstaigos internetiniame puslapyje. Jeigu Duomenų subjektas nesutinka su nauja Taisyklių redakcija, Duomenų subjektas turi teisę atsisakyti naudotis Įstaigos teikiamomis paslaugomis. Jei po Taisyklių papildymo arba pakeitimo Duomenų subjektas ir toliau naudojasi Įstaigos teikiamomis paslaugomis, laikoma, kad Duomenų subjektas sutinka su naująja Taisyklių redakcija.

86. Šių Taisyklių pagrindu kylantiems santykiams taikoma Lietuvos Respublikos teisė.
87. Visi nesutarimai, kilę dėl šių Taisyklių vykdymo, sprendžiami derybų būdu. Nepavykus susitarti per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
88. Standartizuota prašymų susipažinti su asmens duomenimis forma patvirtinta pagal asmens duomenų tvarkymo taisyklių 2 priedo reikalavimus.
89. Standartizuota prašymų ištaisyti duomenis forma patvirtinta pagal asmens duomenų tvarkymo taisyklių 3 priedo reikalavimus.
90. Standartizuota prašymų ištrinti asmens duomenis forma patvirtinta pagal asmens duomenų tvarkymo taisyklių 4 priedo reikalavimus.
-

Jurbarko rajono Seredžiaus Stasio
Šimkaus mokyklos–daugiafunkcio
centro asmens duomenų
tvarkymo taisyklių
1 priedas

**JURBARKO RAJONO SEREDŽIAUS
STASIO ŠIMKAUS MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO
VALDOMŲ ASMENS DUOMENŲ APRAŠYMAS**

Duomenų kategorijos ir tikslai	Tvarkomų duomenų aprašymas	Duomenų saugojimo terminas
<p>Mokinių duomenys formalus ugdymo teikimo tikslu</p>	<p>vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, gimtoji kalba (-os), elektroninio pašto adresas, telefono numeris, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, gimimo data, klasė, mokinio bylos numeris mokykloje, lytis, foto nuotrauka, užsienietis (atvykęs iš Europos Sąjungos šalies, nuolat gyvenantis Lietuvoje, atvykęs tik mokytis), mokosi namuose 1 mokslo metus ir ilgiau (mokosi savarankiškai), patyrė traumą (-as) ugdymo proceso metu (patirtų traumų skaičius), užsienio kalbos, kurių mokinys mokosi, dorinis ugdymas (tikyba arba etika), programos kurso kartojimas, gyvena vaikų globos namuose, gauna nemokamą ir/ar mokamą maitinimą, nemokamo ir/ar mokamo maitinimo kartų kiekis per dieną, sutrikimų turėjimas (sutrikimų rūšis, kompleksiniai sutrikimai, priskirtas specialiųjų ugdymosi poreikių grupei, kiti sutrikimai), našlaitis ar/ir likęs be tėvų globos (pateikti dokumentai, liudijantys esamą situaciją), sveikatos duomenys (fizinio ugdymo grupė, regėjimo aštrumas, duomenys dėl galimos alerginės reakcijos į aplinką ir/ar maistą,</p>	<p>Asmens duomenys saugomi 10 metų nuo suteiktų formalus ugdymo paslaugų pasibaigimo momento pagal įstaigos patvirtintą dokumentacijos planą. Be kita ko, Įstaiga vadovaujasi bylų saugojimo terminais nurodytais Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ nuostatose nustatyta tvarka.</p>

	dėl neįgalumo, rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos, ligos kodas), vaiko pasiekimų vertinimo aprašas	
Nuotolinio mokymo organizavimo ir vykdymo tikslu	Mokinio vardas, pavardė, atvaizdas, balso įrašas, kūrinio darbo rezultatas	Iki kol pedagogas įvertins mokinio darbų rezultata
Mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) sutarčių sudarymo tikslu	vardas, pavardė; elektroninio pašto adresas; telefono numeris, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas	Asmens duomenys saugomi 10 metų nuo suteiktų formalaus ugdymo paslaugų pasibaigimo momento pagal įstaigos patvirtintą dokumentacijos planą. Be kita ko, Įstaiga vadovaujasi bylų saugojimo terminais nurodytais Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ nuostatose nustatyta tvarka.
Mokymo(si) sutarčių apskaitos tikslu	mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys: mokinių vardai, pavardės, asmens kodas arba gimimo data, gyvenamoji vieta ir telefono numeris, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefonų numeriai, elektroninio pašto adresai	Asmens duomenys saugomi 10 metų nuo suteiktų formalaus ugdymo paslaugų pasibaigimo momento pagal įstaigos patvirtintą dokumentacijos planą. Be kita ko, Įstaiga vadovaujasi bylų saugojimo terminais nurodytais Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ nuostatose nustatyta

		tvarka.
Mokinių asmens bylų tvarkymo tikslu	mokinių ir jų tėvų asmens duomenys: mokinių vardai, pavardės, asmens kodas, gimimo data, gimimo liudijimas, gyvenamoji vieta, telefono numeris, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai, elektroninio pašto adresai	Asmens duomenys saugomi 10 metų nuo suteiktų formalaus ugdymo paslaugų pasibaigimo momento pagal įstaigos patvirtintą dokumentacijos planą. Be kita ko, Įstaiga vadovaujasi bylų saugojimo terminais nurodytais Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ nuostatose nustatyta tvarka.
Elektroninio dienyno pildymo tikslu	mokinių ir jų tėvų asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, įvertinimai, asmens bylos numeris, duomenys apie mokinio sveikatą, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai, elektroninio pašto adresai	Asmens duomenys saugomi 10 metų nuo suteiktų formalaus ugdymo paslaugų pasibaigimo momento pagal įstaigos patvirtintą dokumentacijos planą. Be kita ko, Įstaiga vadovaujasi bylų saugojimo terminais nurodytais Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ nuostatose nustatyta tvarka.
Įvairių pažymų (raštų) išdavimo tikslu	mokinių asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, renginio pavadinimas	Asmens duomenys saugomi 10 metų nuo suteiktų formalaus ugdymo paslaugų pasibaigimo momento pagal įstaigos patvirtintą

		dokumentacijos planą. Be kita ko, Įstaiga vadovaujasi bylų saugojimo terminais nurodytais Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ nuostatose nustatyta tvarka.
Mokinio pažymėjimų išdavimo tikslu	mokinių asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, galiojimo laikas, nuotrauka	Asmens duomenys saugomi 10 metų nuo suteiktų formalaus ugdymo paslaugų pasibaigimo momento pagal įstaigos patvirtintą dokumentacijos planą. Be kita ko, Įstaiga vadovaujasi bylų saugojimo terminais nurodytais Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ nuostatose nustatyta tvarka.
Mokinio krepšelio apskaičiavimo tikslu	mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, lytis, gimimo data, mokymosi švietimo įstaigoje pradžios ir pabaigos duomenys, duomenys apie mokslą, mokinio bylos numeris	Asmens duomenys saugomi 10 metų nuo suteiktų formalaus ugdymo paslaugų pasibaigimo momento pagal įstaigos patvirtintą dokumentacijos planą. Be kita ko, Įstaiga vadovaujasi bylų saugojimo terminais nurodytais Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje,

		patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ nuostatose nustatyta tvarka.
Mokinių registro tvarkymo tikslu	mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas; pilietybė, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, gimtoji kalba (-os), mokymosi švietimo įstaigoje pradžios ir pabaigos duomenys, duomenys apie mokslą, duomenys apie nemokamą maitinimą, specialiuosius ugdymo poreikius, mokyklos duomenys apie mokymąsi bendrojo lavinimo mokykloje	Asmens duomenys saugomi 10 metų nuo suteiktų formalaus ugdymo paslaugų pasibaigimo momento pagal įstaigos patvirtintą dokumentacijos planą. Be kita ko, Įstaiga vadovaujasi bylų saugojimo terminais nurodytais Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ nuostatose nustatyta tvarka.
Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu	mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, sutrikimai. Ypatingi asmens duomenys (pvz., specialieji mokinio poreikiai) gali būti tvarkomi tik esant tėvų (globėjų, rūpintojų) raštiškam sutikimui, pedagoginės psichologinės tarnybos išvada	Asmens duomenys saugomi 10 metų nuo suteiktų formalaus ugdymo paslaugų pasibaigimo momento pagal įstaigos patvirtintą dokumentacijos planą. Be kita ko, Įstaiga vadovaujasi bylų saugojimo terminais nurodytais Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“

		nuostatose nustatyta tvarka.
Neformaliojo švietimo organizavimo tikslu	mokinių ir jų tėvų asmens duomenys: vardas, pavardė, klasė, mokslo metai, mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės bei kontaktiniai telefonai, elektroninio pašto adresai	Asmens duomenys saugomi 10 metų nuo suteiktų formalaus ugdymo paslaugų pasibaigimo momento pagal įstaigos patvirtintą dokumentacijos planą. Be kita ko, Įstaiga vadovaujasi bylų saugojimo terminais nurodytais Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ nuostatose nustatyta tvarka.
Nemokamo maitinimo organizavimo tikslu	mokinių ir jų tėvų asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, tėvų vardai, pavardės, kontaktiniai telefonai, elektroninio pašto adresai, šeimos sudėtis	Asmens duomenys saugomi 10 metų nuo suteiktų formalaus ugdymo paslaugų pasibaigimo momento pagal įstaigos patvirtintą dokumentacijos planą. Be kita ko, Įstaiga vadovaujasi bylų saugojimo terminais nurodytais Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ nuostatose nustatyta tvarka.
Nelankančių mokinių apskaitos tikslu	mokinių ir jų tėvų asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data, mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, kontaktiniai	Asmens duomenys saugomi 10 metų nuo suteiktų formalaus ugdymo paslaugų pasibaigimo momento

	telefonai, elektroninio pašto adresai	pagal įstaigos patvirtintą dokumentacijos planą. Be kita ko, Įstaiga vadovaujasi bylų saugojimo terminais nurodytais Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ nuostatose nustatyta tvarka.
Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo tikslu	mokinių asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, klasė, mokomoji kalba, lytis, mokymo programa	Asmens duomenys saugomi 10 metų nuo suteiktų formalaus ugdymo paslaugų pasibaigimo momento pagal įstaigos patvirtintą dokumentacijos planą. Be kita ko, Įstaiga vadovaujasi bylų saugojimo terminais nurodytais Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ nuostatose nustatyta tvarka.
Pradinio ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tikslu	mokinių asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, klasė, mokomoji kalba, lytis, mokymo programa, įvertinimai	Asmens duomenys saugomi 10 metų nuo suteiktų formalaus ugdymo paslaugų pasibaigimo momento pagal įstaigos patvirtintą dokumentacijos planą. Be kita ko, Įstaiga vadovaujasi bylų saugojimo terminais nurodytais Bendrųjų dokumentų saugojimo

		terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ nuostatose nustatyta tvarka.
Vidaus administravimo tikslu	mokinių ir jų tėvų asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, klasė, lytis, nuotrauka, gyvenamosios vietos adresas, pilietybė, gimtoji kalba, programos kurso kartojimas, sveikatos duomenys (fizinio ugdymo grupė, duomenys apie regėjimą, duomenys dėl galimos alerginės reakcijos į aplinką ir/ar maistą, dėl neįgalumo ir kt., rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos), mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės bei kontaktiniai telefonai, elektroninio pašto adresas	Asmens duomenys saugomi 10 metų nuo suteiktų formalaus ugdymo paslaugų pasibaigimo momento pagal įstaigos patvirtintą dokumentacijos planą. Be kita ko, Įstaiga vadovaujasi bylų saugojimo terminais nurodytais Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ nuostatose nustatyta tvarka.
Veiklos informavimo bendruomenei ir/ar visuomenei tikslu	mokinių duomenys: mokinių sukurtas kūrybinis darbas, kur užfiksuotas vaiko vardas, pavardė, gimimo data, klasė, apie mokinių veiklą sukurta filmuota medžiaga ir/ar nuotraukos, kur užfiksuotas vaikas	Asmens duomenys saugomi 10 metų nuo suteiktų formalaus ugdymo paslaugų pasibaigimo momento pagal įstaigos patvirtintą dokumentacijos planą. Be kita ko, Įstaiga vadovaujasi bylų saugojimo terminais nurodytais Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų

		rodyklės patvirtinimo" nuostatose nustatyta tvarka.
Saugumo ir patyčių prevencijos tikslu	vaizdo duomenys, susiję su fiziniaisiais asmenimis naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones, užtikrinant mokinių saugumą, sveikatą, jų turtą, užkertant kelią smurto ir patyčių apraiškoms	Asmens duomenys saugomi 10 metų nuo suteiktų formalaus ugdymo paslaugų pasibaigimo momento pagal įstaigos patvirtintą dokumentacijos planą. Be kita ko, Įstaiga vadovaujasi bylų saugojimo terminais nurodytais Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo" nuostatose nustatyta tvarka.
Įstaiga gali tvarkyti mokinių asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais, pvz., mokinių bylų archyvo tvarkymas		

Jurbarko rajono Seredžiaus Stasio
Šimkaus mokyklos–daugiafunkcio
centro asmens duomenų
tvarkymo taisyklių
2 priedas

SUBJEKTŲ PRAŠYMŲ LEISTI SUSIPAŽINTI SU DUOMENIMIS FORMA

1. Ši Forma pateikiama Duomenų subjektams tam, kad būtų galima standartizuoti prašymų leisti susipažinti su duomenimis procedūrą.

2. Prašymą susipažinti su duomenimis Duomenų subjektas turi teisę pateikti ir nesilaikydamas žemiau nurodytos Formos. Tai negali būti pagrindas atsisakyti priimti prašymą ar vilkinti jo nagrinėjimą.

(Duomenų subjekto vardas, pavardė)

**Jurbarko rajono Seredžiaus Stasio
Šimkaus mokyklai–daugiafunkciam centrui**

PRAŠYMAS SUSIPAŽINTI SU TVARKOMAIS ASMENS DUOMENIMIS

(Data)

(Prašymo sudarymo vieta)

Vadovaudamasis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) 15 straipsniu:

1. P r a š a u informuoti, ar tvarkote mano asmens duomenis Jurbarko rajono Seredžiaus Stasio Šimkaus mokykloje–daugiafunkciame centre:

(nurodykite Jus dominančių registų ir (ar) informacinių sistemų pavadinimus)

2. Jei mano asmens duomenys tvarkomi, prašau pateikti informaciją apie tvarkomus asmens duomenis pagal:

vardą – _____, pavardę – _____,
asmens kodą – _____ arba gimimo datą – _____.

3. Prašau pateikti informaciją apie duomenų gavėjus, kuriems buvo atskleisti mano tvarkomi asmens duomenys per laikotarpį nuo _____ iki _____.

4. Parengtą dokumentą (*pažymėkite tinkamą langelį*):

atsiimsiu asmeniškai;

prašau išsiųsti _____ pašto adresu: _____;

prašau išsiųsti elektroniniu paštu: _____.

PRIDEDAMA. Asmens tapatybės dokumento, patvirtinto teisės aktų nustatyta tvarka, kopija
(*pildoma, kai prašymas siunčiamas paštu*) _____
(dokumento pavadinimas)

(Duomenų subjekto vardas, pavardė, parašas)

Teikiant prašymą asmeniškai, darbuotojas, priimantis duomenų subjekto prašymą, nurodo asmens tapatybei patvirtinti duomenų subjekto pateiktą asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą:

Pasas Asmens tapatybės kortelė

(Darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

Jurbarko rajono Seredžiaus Stasio
Šimkaus mokyklos–daugiafunkcio
centro asmens duomenų
tvarkymo taisyklių
3 priedas

SUBJEKTŲ PRAŠYMŲ LEISTI IŠTAISYTI DUOMENIS FORMA

1. Ši Forma pateikiama Duomenų subjektams tam, kad būtų galima standartizuoti prašymų ištaisyti duomenis procedūrą.

2. Prašymą ištaisyti duomenis Duomenų subjektas turi teisę pateikti ir nesilaikydamas žemiau nurodytos Formos. Tai negali būti pagrindas atsisakyti priimti prašymą ar vilkinti jo nagrinėjimą.

(Duomenų subjekto vardas, pavardė)

**Jurbarko rajono Seredžiaus Stasio
Šimkaus mokyklai–daugiafunkciam centrui**

PRAŠYMAS IŠTAISYTI ASMENS DUOMENIS

(Data, prašymo sudarymo vieta)

Vadovaudamasis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) 15 straipsniu:

1. P r a š a u ištaisyti mano asmens duomenis pagal:

vardą – _____, pavardę – _____,

asmens kodą – _____ arba gimimo datą – _____.

Netikslus asmens duomuo	Tikslus asmens duomuo

PRIDEDAMA. Asmens tapatybės dokumento, patvirtinto teisės aktų nustatyta tvarka, kopija
(pildoma, kai prašymas siunčiamas paštu) _____.

(dokumento pavadinimas)

(Duomenų subjekto vardas, pavardė, parašas)

Teikiant prašymą asmeniškai, darbuotojas, priimantis duomenų subjekto prašymą, nurodo asmens tapatybei patvirtinti duomenų subjekto pateiktą asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą:

Pasas Asmens tapatybės kortelė _____

(Darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

Jurbarko rajono Seredžiaus Stasio
Šimkaus mokyklos–daugiafunkcio
centro asmens duomenų
tvarkymo taisyklių
4 priedas

SUBJEKTŲ PRAŠYMŲ IŠTRINTI ASMENS DUOMENIS FORMA

1. Ši Forma pateikiama Duomenų subjektams tam, kad būtų galima standartizuoti prašymų ištrinti asmens duomenis procedūrą.

2. Prašymą ištrinti asmens duomenis Duomenų subjektas turi teisę pateikti ir nesilaikydamas žrniau nurodytos Formos. Tai negali būti pagrindas atsisakyti priimti prašymą ar vilkinti jo nagrinėjimą.

(Duomenų subjekto vardas, pavardė)

**Jurbarko rajono Seredžiaus Stasio
Šimkaus mokyklai–daugiafunkciam centrui**

PRAŠYMAS IŠTRINTI ASMENS DUOMENIS

(Data)

(Prašymo sudarymo vieta)

Vadovaudamasis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) 15 straipsniu:

1. P r a š a u ištrinti mano asmens duomenis pagal:

vardą – _____, pavardę – _____,

asmens kodą – _____ arba gimimo datą – _____.

2. Priežastys, dėl kurių prašoma ištrinti asmens duomenis:

_____.

PRIDEDAMA. Asmens tapatybės dokumento, patvirtinto teisės aktų nustatyta tvarka, kopija
(pildoma, kai prašymas siunčiamas paštu) _____
(dokumento pavadinimas)

(Duomenų subjekto vardas, pavardė, parašas)

Teikiant prašymą asmeniškai, darbuotojas, priimantis duomenų subjekto prašymą, nurodo asmens tapatybei patvirtinti duomenų subjekto pateiktą asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą:

Pasas □

Asmens tapatybės kortelė □

(Darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)