

PATVIRTINTA
Vilniaus kunigaikščio Gedimino
progimnazijos direktoriaus
2019 m. rugsėjo 12 d. įsakymu Nr. VT-40



**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO
VILNIAUS KUNIGAIKŠČIO GEDIMINO
PROGIMNAZIJOJE TVARKOS
APRAŠAS**

2019 m.

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VILNIAUS KUNIGAİKŠČIO GEDIMINO PROGIMNAZIJOJE TVARKOS APRAŠAS

1 DALIS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Vilniaus kunigaikščio Gedimino progimnazijoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato asmens duomenų rinkimo, kaupimo, tvarkymo taisykles ir apsaugos reikalavimus, šių duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, taip pat duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarką.

2. Šiuo Aprašu privalo vadovautis visi Vilniaus kunigaikščio Gedimino progimnazijoje (toliau – Progimnazija) dirbantys asmenys, kurie tvarko asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

3. Progimnazija yra visų Progimnazijos veiklos ir vidaus administravimo procesuose surinktų duomenų valdytojas, taip pat duomenų subjektų bei trečiųjų šalių perduotų asmens duomenų tvarkytojas.

4. Progimnazija tvarko Progimnazijos esamų ir buvusių mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų), darbuotojų bei kitų asmenų asmens duomenis įstatymų nustatyta tvarka, sutartinių ir kitų teisinių santykių pagrindu, pateikusių savo asmens duomenis Progimnazijai.

5. Progimnazijos surinkti asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Bendroju duomenų apsaugos reglamentu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatymu ir kitais susijusiais teisės aktais bei kontroliuojančių institucijų nurodymais.

6. Asmens duomenų tvarkymui Progimnazija gali pasitelkti duomenų tvarkytojus ir (ar) samdyti kitus asmenis, kurie Progimnazijos vardu atliktų tam tikras funkcijas. Tokiais atvejais Progimnazija imasi reikiamų priemonių siekiant užtikrinti, kad duomenų tvarkytojai asmens duomenis tvarkytų laikydamiesi Progimnazijos nurodymų bei galiojančių teisės aktų.

7. Asmens duomenys Progimnazijos gali būti perduoti duomenų gavėjams, kai teisę ir (ar) pareigą tai daryti atitinkamais pagrindais suteikia teisės aktai. Atvejais, kada asmens duomenys gali būti atskleidžiami Progimnazijos kitoms šalims:

7.1. organizuojant ir vykdant ugdomąjį procesą bei kitas numatytas Progimnazijos nuostatuose veiklas;

7.2. vykdant sutartinius įsipareigojimus;

7.3. siekiant nepažeisti įstatymų arba reaguojant į privalomą teismo proceso reikalavimą (pvz., gavę teisėtą nutarimą ar nutartį daryti kratą arba kitą teismo sprendimą);

7.4. norint patvirtinti savo veiksmų teisėtumą;

- 7.5. siekiant apsaugoti Progimnazijos teises, turtą ar užtikrinti jų saugumą;
- 7.6. kitais atvejais su duomenų subjekto sutikimu arba teisėtu duomenų subjekto prašymu.

8. Pagrindinės vartojamos sąvokos:

8.1. **Asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu, kurio tapatybė gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pagal fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymius, pvz., vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, veido atvaizdas, asmens kodas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, automobilio numeris ir t. t.

8.2. **Duomenų tvarkymas** – bet kuri su asmens duomenimis atliekama operacija ar jų seka, pvz., rinkimas, įrašymas, saugojimas, grupavimas, paskelbimas ir t. t.

8.3. **Duomenų subjektas** – kiekvienas fizinis asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi.

8.4. **Duomenų valdytojas** – juridinis ar fizinis asmuo, kuris naudoja asmens duomenis profesiniais tikslais, t. y. nustato kokiu apibrėžtu ir teisėtu tikslu, teisiniu pagrindu vadovaudamasis ir kokius asmens duomenis tvarko, kam teikia, kaip užtikrina duomenų subjekto teises ir t. t.

8.5. **Duomenų tvarkytojas** – juridinis ar fizinis asmuo, kuris duomenų valdytojo įgaliotas atlikti duomenų tvarkymo darbą. Duomenų tvarkytojas veikia laikydamasis duomenų valdytojo nurodymų.

8.6. **Duomenų gavėjas** – juridinis ar fizinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys.

8.7. **Trečioji šalis** – fizinis arba 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

8.8. **Duomenų subjekto sutikimas** – savanoriškas rašytinis duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens ir (ar) nepilnamečio, kuriam jis atstovauja pagal įstatymą, duomenis jam žinomu tikslu.

Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Bendrajame duomenų apsaugos reglamente ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

II DALIS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

9. Asmens duomenų tvarkymo tikslai yra šie:

9.1. ugdymo proceso administravimas (mokinio priėmimo į Progimnaziją įforminimas, mokinio ir jo tėvų (globėjų, rūpintojų) identifikavimas, mokymo(si) sutarčių sudarymas ir jų vykdymas, ugdymo proceso organizavimas ir vykdymas, ugdymo programos baigimo dokumentų išdavimas, mokinio pažymėjimo išdavimas, mokinių apskaita, kitų mokinio teisių ir teisėtų interesų užtikrinimas);

9.2. Progimnazijos vidaus administravimas:

9.2.1. darbo santykių administravimas (įdarbinimas; darbo sutarties vykdymas, įskaitant teisės aktais nustatytų prievolių bei su darbo santykiais susijusių individualių teisių vykdymą; darbo administravimas, planavimas ir organizavimas; prieigų prie registrų ir informacinių sistemų sukūrimas; lygybės ir įvairovės darbo vietoje užtikrinimas; saugos ir sveikatos užtikrinimas; darbo santykių nutraukimas);

9.2.2. kandidatų eiti pareigas administravimas;

9.2.3. turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir apsauga;

9.2.4. dokumentų valdymas;

9.2.5. informacinių sistemų autentifikavimas;

9.3. kitų paslaugų teikimo administravimas ir finansinis tarpusavio atsiskaitymas (studentų praktikos sutarčių sudarymas, patalpų nuomos ir (ar) panaudos sutarčių sudarymas, nedarbo santykių su fiziniais asmenimis įforminimas ir administravimas, finansinis tarpusavio atsiskaitymas su fiziniais asmenimis, turinčiais ne darbo santykių su Progimnazija);

9.3.1. duomenų tvarkymas su viešąja tvarka, informacinių sistemų naudojimo, asmenų skundų ir prašymų nagrinėjimu, Progimnazijos reprezentavimo, Progimnazijos interneto svetainės tvarkymo susijusiais tikslais.

I SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS SU UGDYMO PROCESO ADMINISTRAVIMU SUSIJUSIAIS TIKSLAIS

10. Ugdymo proceso administravimo tikslu tvarkomi:

10.1. ***Mokinio asmens duomenys:***

10.1.1. vardas (vardai), pavardė (pavardės);

10.1.2. kiti vardai, pavardės (jei tai būtina pateikiamų dokumentų tapatumui įrodyti);

10.1.3. asmens kodas;

10.1.4. gimimo data;

10.1.5. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento pavadinimas, serija, numeris, išdavimo data);

10.1.6. mirties data (jeigu yra ir jei duomenys būtini tikslingai mokinių apskaitai užtikrinti);

- 10.1.7. lytis;
- 10.1.8. pilietybė, pilietybės suteikimo data (jeigu yra);
- 10.1.9. leidimo gyventi Lietuvoje numeris, išdavimo data, pilietybė, šalies, iš kurios atvyko, pavadinimas, atvykimo priežastis (mokyti, gyventi) (jeigu asmuo – užsienietis);
- 10.1.10. gimtoji(-sios) kalba(-os);
- 10.1.11. kalba(-os), kuria (kuriomis) mokosi;
- 10.1.12. užsienio kalbos, kurių mokinys mokosi: kalbos požymis (pirma, antra, trečia užsienio kalba), nuo kurios klasės pradėjo mokytis;
- 10.1.13. deklaruotos gyvenamosios vietos adresas ir deklaravimo data;
- 10.1.14. faktinės gyvenamosios vietos adresas;
- 10.1.15. telefono numeris;
- 10.1.16. elektroninio pašto adresas;
- 10.1.17. socialinė padėtis (priklausymas socialiai remtinų asmenų grupei);
- 10.1.18. išsilavinimo duomenys (įgytas išsilavinimas, lankytos (baigtos) ugdymo įstaigos kodas, pavadinimas, tipas, lankymo (baigimo) metai, šalis);
- 10.1.19. duomenys apie asmens ugdymą (ugdymo pakopa, forma, programa, klasė, mokinio mokomieji dalykai, mokymosi pasiekimų įvertinimai, palikimas/perkėlimas kartoti kurso);
- 10.1.20. mokinio vardu išduotų dokumentų (pažymėjimų) tipas, serija, registracijos numeris, galiojimo (išdavimo) data, originalas/dublikatas;
- 10.1.21. duomenys apie mokinio sveikatą (sveikatos grupė, sveikatos sutrikimas);
- 10.1.22. patirtos fizinės traumos ugdymo proceso metu data (jeigu patyrė);
- 10.1.23. specialiųjų ugdymosi poreikių grupė(-ės) ir specialiųjų ugdymosi poreikių lygis (jei yra nustatyta);
- 10.1.24. asmens nurodytas našlaičio tipas (jeigu asmuo nurodė, pateikė tai įrodančius dokumentus);
- 10.1.25. duomenys apie mokinio mobilumą (judrumą) (atvykimo / išvykimo data, išvykimo pobūdis, išvykimo tikslas);
- 10.1.26. neformaliojo vaikų švietimo ugdymo krypties pakraipa, kurioje ugdomas mokinys;
- 10.1.27. veido atvaizdas (nuotrauka);
- 10.1.28. suteiktas mokinio identifikavimo kodas;
- 10.1.29. mokinio bylos numeris;
- 10.1.30. kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo.
- 10.2. **Mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys:**
 - 10.2.1. vardas (vardai), pavardė (pavardės);
 - 10.2.2. asmens kodas (neprivaloma);

10.2.3. deklaruotos gyvenamosios vietos adresas;

10.2.4. telefono numeris;

10.2.5. elektroninis pašto adresas;

10.2.6. parašas;

10.2.7. kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo.

11. Mokinio identifikavimo tikslu į formuojamą mokinio asmens bylą įsegama mokinio amžių atitinkanti dokumentinė nuotrauka (veido atvaizdas). Mokinio nuotrauka atnaujinama mokiniui pereinat iš vienos ugdymo pakopos į kitą. Šiame punkte aprašyti asmens duomenys tvarkomi duomenų subjekto sutikimo pagrindu.

12. Mokinių ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenys gaunami tiesiogiai iš pačių duomenų subjektų, Lietuvos Respublikos gyventojų registro, Mokinių registro (MR), Diplomų, atestatų ir kvalifikacijos pažymėjimų registro (DAKPR), Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos (SPIS), Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinės sistemos (NEMIS), duomenų perdavimo sistemos KELTAS, Vilniaus miesto savivaldybės centralizuotos prašymų pateikimo ir gyventojų informavimo informacinės sistemos, Vilniaus miesto savivaldybės priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklas elektroninės prašymų registracijos sistemos, iš kitų ugdymo įstaigų ir kitų įmonių teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Mokinių asmens duomenys automatinio būdu tvarkomi duomenų bazėse (MR, DAKPR, SPIS, NEMIS, KELTAS), Lietuvos mokinio pažymėjimo svetainėje www.pazymejimas.lt, e. dienyne (Eduka), kitose bazėse, prie kurių prieigą turi unikalius slaptažodžius turintys atsakingi darbuotojai. Ne automatinio būdu susisteminti mokinių duomenys tvarkomi asmens bylose, prie kurių prieigą turi teisę dirbti su atitinkamais asmens duomenimis turintys darbuotojai.

14. Mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys automatinio būdu tvarkomi mokinių duomenų bazėse (MR) ir e. dienyne (Eduka), prie kurių prieigą turi unikalius slaptažodžius turintys atsakingi darbuotojai. Ne automatinio būdu mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenys tvarkomi mokinių asmens bylose, prie kurių prieigą turi teisę dirbti su atitinkamais asmens duomenimis turintys darbuotojai.

15. Mokinių ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenys esant teisėtam duomenų perdavimo pagrindui trečiosioms šalims gali būti perduodami vykdant Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytas teisinės prievoles bei įgyvendinant iš Mokymosi sutarties kylančias teises ir pareigas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijai ir Švietimo informacinių technologijų centrui (ŠITC) per MR, DAKPR, NEMIS, KELTAS, įgaliotiems Vilniaus miesto savivaldybės darbuotojams, įgaliotiems BĮ „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ darbuotojams

bei kitiems asmenims ir (ar) institucijoms pagal Lietuvos Respublikos įstatymus turintiems(-čioms) teisę susipažinti ar reikalauti pateikti atitinkamus duomenis.

16. Kitiems duomenų gavėjams mokinių ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenys esant teisėtam perdavimo pagrindui gali būti perduodami tik esant duomenų subjekto prašymui arba pagal duomenų teikimo sutartį.

II SKYRIUS

DUOMENŲ TVARKYMAS SU VIDAUS ADMINISTRAVIMU SUSIJUSIAIS TIKSLAIS

PIRMASIS SKIRSNIS

DUOMENŲ TVARKYMAS SU DARBO SANTYKIAIS SUSIJUSIAME KONTEKSTE

17. **Darbo santykių administravimo tikslu** tvarkomi šie darbuotojų duomenys:
- 17.1. vardas (vardai), pavardė (pavardės);
 - 17.2. kiti vardai, pavardės, tarp jų mergautinė (jei būtina pateikiamų dokumentų tapatumui įrodyti);
 - 17.3. asmens kodas;
 - 17.4. gimimo data;
 - 17.5. lytis;
 - 17.6. mirties data (jei yra ir jei duomenys būtini tikslingam personalo valdymui ir apskaitai užtikrinti);
 - 17.7. pilietybė(-ės) (neprivaloma);
 - 17.8. paso arba asmens tapatybės kortelės numeris (-iai), išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris;
 - 17.9. faktinės gyvenamosios vietos adresas;
 - 17.10. telefono numeris;
 - 17.11. elektroninio pašto adresas;
 - 17.12. vaizdo atvaizdas (nuotrauka);
 - 17.13. šeiminei padėtis, šeimos narių ir išlaikytinių vardai bei pavardės, asmens kodai;
 - 17.14. asmens socialinio draudimo (pažymėjimo) numeris;
 - 17.15. duomenys apie darbo užmokestį, išmokas, kompensacijas, pašalpas bei socialinio draudimo įmokų sumas; savanoriško draudimo sutarčių duomenys, draudimo valstybės lėšomis datos, dalyvavimo pensijų kaupime duomenys;
 - 17.16. atsiskaitomosios sąskaitos numeris;

17.17. išsilavinimo duomenys (įgytas išsilavinimas, mokslo laipsnis ir kvalifikacija, baigtos ugdymo įstaigos kodas, pavadinimas, tipas, baigimo metai, šalis);

17.18. ankstesnė(-ės) darbovietė(-ės) ir pareigos (gyvenimo aprašymai ir duomenys pateikti juose);

17.19. profesinis (vadybinis) darbo stažas;

17.20. duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų (pareigos, į kurias asmuo pageidauja būti paskirtas ar perkeltas);

17.21. duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą;

17.22. tabelinis darbuotojo identifikavimo numeris;

17.23. darbo sutarties registravimo numeris;

17.24. duomenys apie atostogas ir komandiruotes;

17.25. duomenys apie atskirą darbo grafiką, dirbtą darbo laiką;

17.26. informacija apie skatinimus ir nuobaudas, tarnybinius, darbo pareigų pažeidimus;

17.27. narystė profesinėje sąjungoje, dalyvavimas darbuotojų atstovų veikloje (jei tokie duomenys būtini įvykdyti įstatymuose įtvirtintas darbdavio pareigas);

17.28. duomenys apie asmens sveikatą;

17.29. patirtos fizinės traumos darbo proceso metu data (jeigu patyrė);

17.30. duomenys apie asmens teistumą (nustatytoms pareigybėms);

17.31. nelaimės atvejais, tvarkomi darbuotojo nurodyto kontaktinio asmens nelaimės atveju vardas (vardai), pavardė (pavardės), kontaktinis telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas;

17.32. parašas;

17.33. kiti darbo santykių administravimo tikslais būtini asmens duomenys ir (ar) asmens duomenys, kuriuos pateikia pats duomenų subjektas.

18. Darbuotojų prieigoms prie registrų ir informacinių sistemų sukurti tvarkomi šie asmens duomenys:

18.1. vardas (vardai), pavardė (pavardės);

18.2. asmens kodas;

18.3. užimamos pareigos;

18.4. gimimo data;

18.5. parašas;

18.6. telefono numeris;

18.7. elektroninio pašto adresas;

18.8. suteiktas vartotojo vardas;

18.9. slaptažodžio priminimo duomenys;

- 18.10. IP adresas;
- 18.11. kiti duomenys, būtini naudotojo paskirai sukurti ir administruoti.

19. **Progimnazijos interneto svetainės tvarkymo tikslu:**

- 19.1. vardas (vardai), pavardė (pavardės);
- 19.2. pareigos (darbuotojo);
- 19.3. kvalifikacija (darbuotojo);
- 19.4. darbinio pašto adresas (darbuotojo);
- 19.5. kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia darbuotojas.

20. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo numatyta pareiga viešųjų pirkimų komisijos nariams ar darbuotojui, paskirtam atlikti supaprastintą viešąjį pirkimą, deklaruoti privačius interesus šio įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka pateikiant privačių interesų deklaraciją. Atitinkamai Progimnazija tvarko viešųjų pirkimų komisijos narių ar darbuotojo, paskirto atlikti supaprastintą viešąjį pirkimą, duomenis vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nustatyta tvarka.

21. Darbuotojų duomenys gaunami tiesiogiai iš pačių duomenų subjektų, Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – SODRA), Valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos (VATIS), Pedagogų registro, iš trečių šalių teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Darbuotojų duomenys automatinio būdu tvarkomi darbo užmokesčio apskaitos informacinėje sistemoje PASKATA. Pedagoginių darbuotojų duomenys papildomai tvarkomi Pedagogų registre, Lietuvos mokinio pažymėjimo svetainėje www.pazymejimas.lt, e. dienyne (Eduka) ir kitose bazėse, prie kurių prieigą turi unikalūs slaptažodžius turintys atsakingi darbuotojai. Ne automatinio būdu susisteminti tvarkomi darbuotojų asmens bylose, prie kurių prieigą turi teisę dirbti su atitinkamais asmens duomenimis darbuotojai.

23. Darbuotojų duomenys perduodami:

23.1. BĮ „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ (toliau – BĮBA) pagal buhalterinės apskaitos tvarkymo sutartį, kuri Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka perduoda duomenis į SODRA, Valstybinei mokesčių inspekcijai, Lietuvos statistikos departamentui, informacinių sistemų, kurias BĮBA naudoja, tiekėjams ir prižiūrėtojams, auditą ir kitą veiklos kontrolę vykdančioms asmenims, kitiems asmenims ir (ar) institucijoms, pagal Lietuvos Respublikos įstatymus turintiems(-čioms) teisę susipažinti ar reikalauti pateikti atitinkamus duomenis;

23.2. vykdam Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytas teises prievoles Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijai ir Švietimo informacinių technologijų centrui (ŠITC),

per Pedagogų registrą, KELTAS, įgaliotiems Vilniaus miesto savivaldybės darbuotojams bei kitiems asmenims ir (ar) institucijoms, pagal Lietuvos Respublikos įstatymus turintiems(-čioms) teisę susipažinti ar reikalauti pateikti atitinkamus duomenis;

23.3. kitiems duomenų gavėjams darbuotojų duomenys esant teisėtam perdavimo pagrindui gali būti perduodami tik duomenų subjektų prašymu arba pagal duomenų teikimo sutartį.

24. Darbuotojai apie jų duomenų tvarkymą informuojami pasirašytinai juos supažindinant su šiuo Aprašu.

TREČIASIS SKIRSNIS **KANDIDATŲ EITI PAREIGAS DUOMENŲ TVARKYMAS**

25. Kandidatų eiti pareigas atrankos administravimo tikslais tvarkomi šie duomenys:

25.1. vardas (vardai), pavardė (pavardės);

25.2. kiti vardai, pavardės, tarp jų mergautinė (jei būtina pateikiamų dokumentų tapatumui įrodyti);

25.3. asmens kodas;

25.4. gimimo data;

25.5. lytis;

25.6. veido atvaizdas (nuotrauka);

25.7. telefono numeris;

25.8. elektroninio pašto adresas;

25.9. gyvenimo aprašymai ir duomenys pateikti juose (esama ir buvusios darbovietės, studijų institucija (esama ar buvusi), pareigos, išsilavinimas, kvalifikacija);

25.10. parašas;

25.11. kiti kandidato pateikti asmeniniai duomenys.

26. Vykdam atranką direktoriaus pavaduotojo, struktūrinio padalinio vadovo pareigoms užimti, kandidatų duomenys teikiami ir gaunami naudojantis Valstybės tarnybos valdymo informacine sistema (VATIS) Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamuose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496, nustatyta tvarka.

27. Progimnazija gali rinkti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, iš buvusio darbdavio, prieš tai informavęs kandidatą, o iš esamo darbdavio – tik kandidato sutikimu.

28. Kandidatas papildomai informuojamas apie bet koki tvarkymą ar dalijimąsi jo asmens duomenimis, kuris nėra būtinas arba akivaizdus kandidatų į darbo vietas atrankos kontekste.

KETVIRTASIS SKIRSNIS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS SU KITŲ PASLAUGŲ SUTEIKIMO ADMINISTRAVIMO BEI FINANSINIO TARPUSAVIO ATSISKAITYMO SUSIJUSIAIS TIKSLAIS

29. Kitų paslaugų suteikimo administravimo bei finansinio tarpusavio atsiskaitymo tikslu tvarkomi šie asmens duomenys:

29.1. vardas (vardai), pavardė (pavardės);

29.2. asmens kodas;

29.3. gimimo data;

29.4. aukštosios mokyklos pavadinimas, kursas, fakultetas, studijų kryptis (jei sudaroma studentų praktikos sutartis);

29.5. telefono numeris;

29.6. elektroninio pašto adresas;

29.7. atsiskaitomosios sąskaitos numeris;

29.8. atstovaujama organizacija ar institucija, pareigos, kvalifikacija (jei asmuo atstovauja įstaigą);

29.9. asmens tapatybei nustatyti naudojami tapatybės dokumentų duomenys;

29.10. verslo liudijimo / individualios veiklos pažymos numeris, data (jei asmuo veikia pagal verslo liudijimą / individualios veiklos pažymą);

29.11. parašas;

29.12. kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo.

30. Fizinį asmenų, turinčių ne darbo santykių su Progimnazija, asmens duomenys, siekiant tinkamai vykdyti sudarytas sutartis ir įgyvendinti iš šių sutarčių kylančias teises ir pareigas, perduodami į BĮBA pagal buhalterinės apskaitos tvarkymo sutartį, kuri Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka perduoda duomenis Lietuvos statistikos departamentui, informacinių sistemų, kurias BĮBA naudoja, tiekėjams ir prižiūrėtojams, auditą ir kitą veiklos kontrolę vykdančioms asmenims, kitiems asmenims ir (ar) institucijoms, pagal Lietuvos Respublikos įstatymus turintiems(-čioms) teisę susipažinti ar reikalauti pateikti atitinkamus duomenis.

PENKTASIS SKIRSNIS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS SU VIEŠĄJA TVARKA, INFORMACINIŲ SISTEMŲ NAUDOJIMO, ASMENŲ SKUNDŲ IR PRAŠYMŲ NAGRINĖJIMU SUSIJUSIAIS, PROGIMNAZIJS REPREZENTAVIMO TIKSLAIS

31. **Mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų), darbuotojų ir kitų asmenų, kurie lankosi Progimnazijoje ir Progimnazijos turto saugumo užtikrinimo tikslu** tvarkomi šie asmens duomenys:

31.1. vardas (vardai), pavardė (pavardės);

31.2. parašas.

32. **Informacinių sistemų autentifikavimo tikslais** tvarkomi šie asmens duomenys:

32.1. vardas (vardai), pavardė (pavardės);

32.2. asmens kodas;

32.3. gimimo data;

32.4. parašas;

32.5. telefono numeris;

32.6. elektroninio pašto adresas;

32.7. suteiktas vartotojo vardas;

32.8. slaptažodžio priminimo duomenys;

32.9. IP adresas;

32.10. kiti duomenys, būtini naudotojo paskirai sukurti ir administruoti.

33. **Asmenų skundų, prašymų ir pareiškimų nagrinėjimo tikslu** tvarkomi šie asmens duomenys:

33.1. vardas (vardai), pavardė (pavardės);

33.2. gyvenamasis adresas;

33.3. telefono numeris;

33.4. elektroninio pašto adresas;

33.5. skunde, prašyme ar pareiškime nurodyta informacija (įskaitant ir ypatingus asmens duomenis);

33.6. skundo, prašymo ar pareiškimo nagrinėjimo rezultatas, skundo, prašymo ar pareiškimo nagrinėjimo metu gauta informacija;

33.7. parašas;

33.8. kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia duomenų subjektas.

34. **Progimnazijos interneto svetainės tvarkymo ir Progimnazijos reprezentavimo tikslu** tvarkomi šie asmens duomenys:

34.1. vardas (vardai), pavardė (pavardės);

34.2. klasė;

34.3. pasiekimai (laimėjimai);

34.4. vaizdo atvaizdas (nuotrauka ar jos dalis, įskaitant atskiras kūno dalis (veidą, rankas, kojas, vaizdą iki juosmens ir pan.) iš kurių būtų galima identifikuoti konkretų asmenį, vaizdo įrašas);

34.5. kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia duomenų subjektas.

35. Progimnazijos interneto svetainės tvarkymo ir Progimnazijos reprezentavimo tikslu asmens duomenys tvarkomi duomenų subjekto sutikimo pagrindu, t. y. duomenų subjektas gali būti fotografuojamas ir (ar) filmuojamas bei ši medžiaga publikuojama viešose erdvėse (pavyzdžiui, ekspozicijose, Progimnazijos interneto svetainėje, Progimnazijos Facebook paskyroje ar kitokiose analogiškose informacijos pateikimo priemonėse) tik esant duomenų subjekto (jo teisėto atstovo) raštiškam sutikimui.

36. Duomenų subjektas, pasirašęs sutikimą, bet nenorintis, kad jis ir (ar) jo atstovaujamas vaikas būtų fotografuojamas ir (ar) filmuojamas konkrečiame renginyje, privalo apie tai informuoti Progimnazijos administraciją raštu, likus ne mažiau kaip vienai darbo dienai iki renginio pradžios.

37. Sutikimas visiškai ar iš dalies gali būti atšauktas šio Aprašo V skyriuje nustatyta tvarka arba Progimnazijos raštinėje pateikus asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir pasirašius ant duoto sutikimo nuo kada ir kokia apimtimi jo atsisakoma.

38. Duomenų subjektui nesutikus ar atšaukus arba atšaukus iš dalies sutikimą, duomenų subjektas ir (ar) jo atstovaujamas vaikas nebus fotografuojamas ir (ar) filmuojamas.

39. Sutikimas yra terminuotas. Sutikimo terminas nustatytas pačiame sutikime.

40. Sutikimas naudoti atvaizdą nebūtinai, jei dėl asmens vaizdavimo būdo ar atvaizdo kokybės asmens identifikuoti neįmanoma.

41. Progimnazijos reprezentavimo tikslu vaizdo atvaizdas publikuojamas prastesnės kokybės (angl. low resolution) arba vaizdo atvaizdą žymint vandens ženklų.

42. Progimnazija nėra atsakinga už pašalinių asmenų, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) fotografavimą ir (ar) filmavimą, nuotraukų, vaizdo medžiagos naudojimą viešojoje erdvėje, kai tam nėra duotas Progimnazijos administracijos sutikimas.

III DALIS **PROGIMNAZIJS, KAIP ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJOS IR** **TVARKYTOJOS, PAREIGOS**

43. Duomenys Progimnazijoje renkami teisės aktų nustatyta tvarka juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, duomenų registų (informacinių sistemų), prie kurių Progimnazija teisės aktų nustatyta tvarka turi prieigą, oficialiai užklausiama reikalingą informaciją tvarkančių ir

turinčių teisę ją teikti subjektų ar sutarčių pagrindų. Esant būtinybei asmens duomenys tvarkomi gaunant duomenų subjekto sutikimą.

44. Progimnazija, kaip duomenų valdytoja:

44.1. užtikrina, kad būtų laikomasi pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir principų, apibrėžtų Bendrajame duomenų apsaugos reglamente, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose, kontroliuoja, kaip darbuotojai tvarko asmens duomenis, nedelsdama imasi priemonių, siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo ir nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo;

44.2. paskiria asmenis, atsakingus už duomenų tvarkymą Progimnazijoje ir asmens duomenų apsaugos klausimų administravimą;

44.3. užtikrina darbuotojų mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą asmens duomenų teisinės apsaugos srityje;

44.4. užtikrina, kad Progimnazijos darbuotojai asmens duomenis rinktų, tvarkytų, perduotų, saugotų, naikintų ar kitaip juos naudotų tik atlikdami savo tiesiogines funkcijas, apibrėžtas pareigybių aprašymuose arba priskirtas Progimnazijos pavedimu, ir tik teisės aktų nustatyta tvarka.

44.5. Asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau negu tai yra būtina tais tikslais, kuriais jie yra surinkti. Konkrečių bylų saugojimo terminai, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus, yra numatyti Progimnazijos dokumentacijos plane, kuris kasmet yra tvirtinamas Progimnazijos direktoriaus. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslais, jie yra sunaikinami. Duomenys, kurie reikalingi siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus saugomi tiek, kiek šie yra būtini tokiems tikslams pasiekti pagal teisminę (neteisminę) procedūrą.

44.6. Rengiant raštus, sprendimus, įsakymus ar kito pobūdžio dokumentus vengiama perteklinių duomenų apie fizinius asmenis, jei to nereikalauja privalomas teisės aktas ar su konkreto dokumento rengimu susijusios aplinkybės.

44.7. Progimnazijos darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis:

44.8. privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, šiame Apraše ir kituose teisės aktuose;

44.9. privalo laikytis konfidencialumo pasižadėjimo reikalavimų ir neatskleisti tretiesiems asmenims bet kokios su asmens duomenimis susijusios informacijos, su kuria susipažino vykdydamas savo funkcijas, nebent ši informacija būtų vieša pagal galiojančius teisės aktus;

44.10. privalo neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis;

44.11. privalo nedelsiant pranešti Progimnazijos direktoriui (jam nesant, jo įgaliotam arba jį pavaduojančiam asmeniui) apie bet kokią įtartinę situaciją, kuri gali kelti grėsmę duomenų saugumui;

44.12. privalo nedelsiant pakeisti slaptažodį, jeigu iškilo įsilaužimo į kompiuterį (tvarkomą duomenų bazę) grėsmė ar kilo įtarimas, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.

44.13. privalo vengti perteklinių dokumentų su asmens duomenimis kopijų darymo, nelaikyti šių dokumentų visiems prieinamoje matomoje vietoje, tinkamai juos saugoti.

44.14. turi pasirašyti nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą (forma pateikiama Aprašo 2 priede), kuris saugomas darbuotojo asmens byloje.

44.15. Duomenų subjektų dokumentai ir jų popierinės ir (ar) elektroninės kopijos, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakinamose spintose, stalčiuose arba seifuose, kompiuterių standžiuosiuose diskuose, o jeigu tokios priemonės nėra prieinamos – saugomos protingomis pastangomis. Asmens duomenys arba jų kopijos negali būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekludomai galėtų su jais susipažinti.

IV DALIS

DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

45. Duomenų subjektas, kurio duomenys tvarkomi Progimnazijos veikloje, turi šias teises:

45.1. žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą;

45.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir žinoti, kaip jie yra tvarkomi;

45.3. reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius arba netikslius ar papildyti neišsamius savo asmens duomenis;

45.4. reikalauti nutraukti duomenų tvarkymą („būti pamirštam“) tuo atveju, kai asmens duomenys yra tvarkomi asmens sutikimu, asmeniui atšaukus šį sutikimą, arba kuomet asmens duomenys nebereikalingi tam tikslui, kuriam jie buvo gauti. Duomenų subjekto reikalavimas pamiršti ar ištrinti asmens duomenis gali būti ribojamas ar negalimas dėl teisės aktais nustatytos prievolės saugoti duomenis nustatytą laikotarpį ir kitais teisės aktų numatytais atvejais;

45.5. apriboti duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą, kol bus patikrintas jų tvarkymo teisėtumas;

45.6. reikalauti perkelti duomenų subjekto asmens duomenis kitam duomenų valdytojui arba pateikti tiesiogiai duomenų subjektui patogia forma (taikoma tiems asmens duomenims, kurie tvarkomi mokymosi sutarties sudarymo ir vykdymo pagrindu);

45.7. atšaukti duomenų subjekto duotą sutikimą dėl asmens duomenų naudojimo.

45.8. naudotis kitomis teisės aktuose įtvirtintomis teisėmis.

46. Progimnazija gali nesudaryti duomenų subjektams sąlygų įgyvendinti aukščiau išvardintų teisių, kai teisės aktų numatytais atvejais, reikia užtikrinti nusikaltimų, tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą, taip pat duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą.

V DALIS

DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

47. Duomenų subjektai, siekdami įgyvendinti savo teises, teikia Progimnazijos raštinei arba el. p. info@gediminoproгимnazija.lt laisvos formos rašytinį prašymą arba skundą.

48. Prašyme arba skunde turi būti pateikiamas adresas atgalinei korespondencijai. Neregistruotu paštu pateikti ar neturintys atgalinio adreso prašymai ir skundai nagrinėjami bendra tvarka, tačiau raštu neatsakoma.

49. Kreipiantis raštu dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, rekomenduojama pateikti šio Aprašo 1 priede nurodytos formos prašymą.

50. Prašymas turi būti įskaitomas, pasirašytas, jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, gyvenamoji vieta ir kiti duomenys pageidaujamos formos ryšiui palaikyti, informacija apie tai, kokią iš duomenų subjekto teisių ir kokia apimtimi duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti.

51. Pateikdamas prašymą, duomenų subjektas patvirtina savo tapatybę:

51.1. pateikdamas prašymą darbuotojui, registruojančiam prašymą, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

51.2. pateikdamas prašymą paštu ar per pasiuntinį, kartu pateikdamas asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;

51.3. pateikdamas prašymą elektroninių ryšių priemonėmis – pasirašydamas elektroniniu parašu.

52. Duomenų subjektas savo teises gali įgyvendinti pats arba per notariškai įgaliotą atstovą.

53. Jei atstovaujamo duomenų subjekto vardu kreipiasi asmens atstovas, jis savo prašyme nurodo savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, duomenis ryšiui palaikyti, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, informaciją apie tai, kokią iš duomenų

subjekto teisių ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti, ir prideda atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją, patvirtintą teisės aktų nustatyta tvarka. Atstovo pateiktas prašymas turi atitikti tuos pačius reikalavimus, kaip ir atstovaujamojo.

54. Tais atvejais, kai po kreipimosi negalima nustatyti duomenų subjekto tapatybės arba kyla abejonių dėl duomenų subjekto tapatybės, duomenų subjektas yra informuojamas apie būtinumą pateikti šio Aprašo 50 punkte nurodytą informaciją arba papildomą informaciją, reikalingą ja įsitikinti. Informacija asmens tapatybei nustatyti visais atvejais yra saugoma ne ilgiau negu reikalinga duomenų subjektui identifikuoti, tačiau visais atvejais ne ilgiau negu prašymo nagrinėjimo laikotarpį.

55. Visi duomenų subjektų prašymai ir skundai asmens duomenų tvarkymo klausimais bei atsakymai į juos registruojami Progimnazijos asmenų prašymų, pasiūlymų, skundų ir jų nagrinėjimo dokumentų registre.

56. Jeigu po duomenų subjekto kreipimosi yra pagrįstas pagrindas manyti, jog asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, asmens duomenys nedelsiant yra patikrinami ir, jeigu reikia, ištaisomi, patikslinami ar papildomi.

57. Jeigu po duomenų subjekto kreipimosi yra pagrįstas pagrindas manyti, jog asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai, nedelsiant patikrinamas asmens duomenų tvarkymo teisėtumas ir sąžiningumas. Patikrinus asmens duomenų tvarkymo tikslumą, teisėtumą ir sąžiningumą, Progimnazija nedelsiant imasi priemonių, kad būtų sunaikinti neteisėtai ir nesąžiningai sukaupti asmens duomenys.

58. Atsakymas į duomenų subjekto prašymą ar skundą pateikiamas ne vėliau kaip per 20 (dvidešimt) darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos. Išimtiniais atvejais, reikalaujančiais papildomo laiko, reikalavimų išnagrinėjimo terminas gali būti pratęstas dar iki 20 (dvidešimties) darbo dienų. Pratęsus šiame punkte nustatytą prašymo nagrinėjimo terminą, Progimnazija per 2 (dvi) darbo dienas nuo tokio sprendimo priėmimo dienos informuoja asmenį ir nurodo prašymo nagrinėjimo pratęsimo priežastis.

59. Informacija pagal duomenų subjekto prašymą ar skundą dėl jo teisių įgyvendinimo pateikiama valstybine kalba ir tokiu būdu, kokiu pateiktas prašymas ar skundas, jei asmuo nepageidauja gauti atsakymo kitu būdu.

60. Į prašymą ar skundą atsakoma aiškiai ir argumentuotai nurodant visas prašymo ar skundo nagrinėjimui turėjusias aplinkybes ir konkrečias teisės aktų nuostatas, kuriomis remtasi vertinant prašymo ar skundo turinį. Jei atsisakoma suteikti prašomą paslaugą ar informaciją, nurodomos atsisakymo priežastys.

61. Nagrinėdami prašymus ir skundus Progimnazijos darbuotojai vadovaujasi pagarbos žmogaus teisėms, teisingumo, sąžiningumo ir protingumo principais.

62. Prašymo ar skundo negali nagrinėti darbuotojas, kurio nešališkumu pagrįstai abejojama (pavyzdžiui, darbuotojas yra asmens, dėl kurio pradėtas tyrimas, giminaitis, tarp darbuotojo ir skundą pateikusio asmens yra pavaldumo santykiai ir pan.).

63. Informaciją pagal duomenų subjekto prašymą suteikiama nemokamai. Tais atvejais, kai duomenų subjekto prašymai ar skundai yra nepagrįsti arba neproporcingi dėl jų pasikartojančio turinio, Progimnazija gali atsisakyti imtis veiksmų pagal duomenų subjekto prašymą.

64. Progimnazijos veiksmus ar neveikimą įgyvendinant duomenų subjekto teises duomenų subjektas turi teisę skųsti pats arba duomenų subjekto atstovas, taip pat jo įgaliota ne pelno įstaiga, organizacija ar asociacija, atitinkanti Reglamento (ES) 2016/679 80 straipsnio reikalavimus, Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, A. Juozapavičius g. 6, Vilnius, el. paštas ada@ada.lt, interneto svetainė www.ada.lt.

65. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti atlyginti Progimnazijos jam padarytą turtinę ir neturtinę žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo.

VI DALIS

SLAPUKŲ NAUDOJIMAS

66. Progimnazija savo interneto svetainėje nerenka ir nekaupia lankytojų asmens duomenų.

67. Progimnazijos interneto svetainėje naudojami techniniai slapukai (Cookies), kurie reikalingi interneto svetainės funkcionalumui užtikrinti bei statistikai. Tokie slapukai renka anoniminę informaciją, kuri neleidžia identifikuoti asmens tapatybės. Surinkta anoniminė statistinė informacija gali būti perduota trečiosioms šalims teisės aktų nustatyta tvarka.

68. Progimnazijos interneto svetainėje gali būti nuorodų į kitas interneto svetaines bei socialinius tinklus. Progimnazija nėra atsakinga už tokių interneto svetainių skelbiamą turinį bei taikomą privatumo politiką.

69. Asmuo gali ištrinti bei blokuoti techninius slapukus iš savo kompiuterio, veiksmus atlikdamas savo interneto naršyklėje.

VII DALIS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

70. Šis Aprašas peržiūrimas ir gali būti keičiamas duomenų valdytojo iniciatyva ir (arba) keičiantis teisės aktams, reguliuojantiems asmens duomenų tvarkymą.

71. Aprašas ir jo pakeitimai įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

72. Aprašas ir jo pakeitimai skelbiami Progimnazijos interneto svetainėje.
73. Progimnazijos darbuotojais su Aprašu ir jo pakeitimais supažindinami pasirašytinai.
74. Progimnazijos darbuotojai, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, Bendrąjį asmens duomenų apsaugos reglamentą, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą ar kitus teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą bei apsaugą, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka
75. Visi dėl šio Aprašo nuostatų kilę ginčai sprendžiami derybomis, o joms nepavykus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

SUDERINTA

Vilniaus kunigaikščio Gedimino
progimnazijos darbo tarybos
2019-08-09 protokoliniu nutarimu Nr.8

(Prašymo įgyvendinti duomenų subjekto teisę (-es) rekomenduojama forma)

(Duomenų subjekto vardas, pavardė¹)

(Adresas ir (ar) kiti kontaktiniai duomenys (telefono ryšio numeris ar el. pašto adresas (nurodoma pareiškėjui pageidaujant))

(Atstovas ir atstovavimo pagrindas, jeigu prašymą pateikia duomenų subjekto atstovas)²

Vilniaus kunigaikščio Gedimino progimnazijos direktoriui

**PRAŠYMAS
ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĘ (-ES)**

20__ m. _____ d.

1. Prašau įgyvendinti šią (šias) duomenų subjekto teisę (-es):

(Tinkamą langelį pažymėkite kryželiu):

- Teisę gauti informaciją apie duomenų tvarkymą
- Teisę susipažinti su duomenimis
- Teisę reikalauti ištaisyti duomenis
- Teisę reikalauti nutraukti duomenų tvarkymą („teisė būti pamirštam“)
- Teisę apriboti duomenų tvarkymą
- Teisę į duomenų perkeliamumą
- Teisę atšaukti duotą sutikimą dėl asmens duomenų naudojimo
- Kitą teisę, įtvirtintą teisės

aktuose _____

2. Nurodykite, ko konkrečiai prašote ir pateikite kiek įmanoma daugiau informacijos, kuri leistų tinkamai įgyvendinti Jūsų teisę (-es) *(pavyzdžiui, jeigu norite gauti asmens duomenų kopiją, nurodykite, kokių konkrečiai duomenų (pavyzdžiui, 2018 m. x mėn. x d. elektroninio pašto laiško kopiją, 2018 m. x mėn. x d. vaizdo įrašą (x val. x min. – x val. x min.) kopiją pageidaujate gauti; jeigu norite ištaisyti duomenis, nurodykite, kokie konkrečiai Jūsų asmens duomenys yra netikslūs; jeigu nesutinkate, kad būtų tvarkomi Jūsų asmens duomenys, tuomet nurodykite argumentus, kuriais grindžiate savo nesutikimą, nurodykite dėl kokio konkrečiai duomenų tvarkymo nesutinkate; jeigu kreipiatės dėl teisės į duomenų perkeliamumą*

¹ Gali būti prašoma nurodyti daugiau duomenų, siekiant nustatyti, ar duomenų subjekto duomenys yra tvarkomi, pavyzdžiui, nurodyti duomenų valdytojo duomenų subjektui priskirtą kodą ir pan.

² Jeigu prašymą pateikia duomenų subjekto atstovas, kartu turi būti pridedamas atstovo įgaliojimus patvirtinantis dokumentas.

įgyvendinimo, prašome nurodyti, kokių duomenų atžvilgiu šią teisę pageidaujate įgyvendinti, ar pageidaujate juos perkelti į savo įrenginį ar kitam duomenų valdytojui, jeigu pastarajam, tuomet nurodykite kokiam):

PRIDEDAMA³:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.

(parašas)

(vardas, pavardė)

³ Jeigu prašymas yra siunčiamas paštu, prie prašymo pridedama asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija, patvirtinta notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka.

Jeigu kreipiamasi dėl netikslių duomenų ištaisymo, pateikiamos tikslius duomenis patvirtinančių dokumentų kopijas; jeigu jos siunčiamos paštu, tuomet turi būti patvirtintos notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka.

Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys, tokie kaip vardas, pavardė, yra pasikeitę, kartu pateikiamos dokumentų, patvirtinančių šių duomenų pasikeitimą, kopijos; jeigu jos siunčiamos paštu, tuomet turi būti patvirtintos notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka.

VILNIAUS KUNIGAIKŠČIO GEDIMINO PROGIMNAZIJA

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

1. Suprantu, kad:

- 1.1. savo darbe susipažinsiu su konfidencialia informacija, kuri negali būti atskleista ar perduota neįgaliotiesiems asmenims ar institucijoms;
- 1.2. draudžiama perduoti neįgaliotiesiems asmenims slaptažodžius ir (ar) kitą informaciją, leidžiančią programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinoti konfidencialią informaciją ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su tokia informacija;
- 1.3. informacijos skleidimu laikomas ne tik duomenų perdavimas, bet ir sąlygų sudarymas neįgaliotiesiems asmenims gauti informaciją.

2. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją pagal šį pasižadėjimą sudaro:

- 2.1. asmens duomenys, tokia apimtimi, kaip suprantami pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą;
- 2.2. darbo metu sužinotos fizinių ir juridinių asmenų komercinės paslaptys ir kita konfidenciali informacija, kaip suprantama pagal Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą.

3. Įsipareigoju:

- 3.1. saugoti viešai neskelbtinos ir konfidencialios informacijos paslaptį;
- 3.2. tvarkyti konfidencialią informaciją, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais;
- 3.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma arba gauta informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;
- 3.4. pranešti savo tiesioginiam darbo vadovui apie bet kokius bandymus sužinoti man patikėtą konfidencialią informaciją ir apie bet kokią įtartinę situaciją, kuri gali kelti grėsmę informacijos saugumui;
- 3.5. pasibaigus darbo santykiams ar pasikeitus pareigoms toliau saugoti darbo metu sužinotą konfidencialią informaciją.

4. Žinau, kad:

- 4.1. už šio pasižadėjimo nesilaikymą bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių konfidencialios informacijos tvarkymą, pažeidimus pagal Lietuvos Respublikos įstatymus kyla drausminė, civilinė, administracinė arba baudžiamoji atsakomybė pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus;
- 4.2. asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto konfidencialios informacijos tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus;
- 4.3. įstaiga, atlyginusi žalą, patirtą nuostolį išreikalauja Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka iš informaciją tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado žala;
- 4.4. šis pasižadėjimas galioja tiek darbo laiku, tiek ir nedarbo laiku.

Darbuotojas

_____ (pareigų pavadinimas)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Šis pasižadėjimas buvo pasirašytas dalyvaujant

_____ (pareigų pavadinimas)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

INFORMAVIMAS APIE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

20__ m. _____ d.

Pasirašydamas (-a) šią formą patvirtinu, kad:

1. Esu informuotas (-a), jog Vilniaus kunigaikščio Gedimino progimnazija (toliau – Progimnazija), juridinio asmens kodas 191665719, Lukiškių skg. 5 Vilnius, tel. 868461596, tvarko mano asmens duomenis Asmens duomenų tvarkymo Vilniaus kunigaikščio Gedimino progimnazijoje tvarkos apraše nustatytais tikslais ir apimtimi, t. y. norėdama įvykdyti mano pateiktą prašymą, ir (ar) vykdydama sutartį (arba siekdama imtis veiksmų mano prašymu prieš sudarant sutartį), kurios šalis aš esu, ir (ar) dėl to, kad vykdo teisinę prievolę, kurią jai nustato teisės aktai.

2. Esu informuotas (-a), jog turiu šias duomenų subjekto teises: teisę susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi; teisę reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus papildyti asmens neišsamius asmens duomenis; teisę prašyti savo duomenis sunaikinti arba sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą); teisę prašyti, kad asmens duomenų tvarkymas būtų apribotas; teisę į duomenų perkėlimą; teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai; teisę atšaukti duotą sutikimą. Suprantu, kad mano teisės gali būti įgyvendintos tik nustačius mano tapatybę, taip pat kiekvienu konkrečiu atveju įvertinus mano prašymo pagrįstumą.

3. Esu informuotas (-a), kad Asmens duomenų tvarkymo Vilniaus kunigaikščio Gedimino progimnazijoje tvarkos aprašas paskelbtas Progimnazijos interneto svetainėje www.gediminoproгимnazija.lt.

4. Esu informuotas (-a), kad dėl asmens duomenų tvarkymo galiu kreiptis į Progimnazijos atstovą el. p. info@gediminoproгимnazija.lt arba tel. 868461596.

5. Esu informuotas (-a), kad asmens duomenų saugojimo terminas yra toks, kaip nustatyta Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje ir kituose teisės aktuose.

6. Esu informuotas (-a), kad Progimnazija gali teikti ir gauti mano (mano atstovaujamo vaiko) asmens duomenis kitoms valstybės ar savivaldos institucijoms ar įstaigoms, paslaugų teikėjams tiek, kiek tai būtina mano prašymui įvykdyti ar Progimnazijai pavestoms funkcijoms atlikti ar sutarčiai, susijusiai su man teikiamomis paslaugomis įvykdyti.

7. Esu informuotas (-a), kad Progimnazija gali teikti mano (mano atstovaujamo vaiko) asmens duomenis informacinių sistemų ir registrų valdytojams arba iš jų duomenis gauti tiek, kiek tai būtina mano prašymui įvykdyti ar Progimnazijai pavestoms funkcijoms atlikti ar su manimi sudarytai sutarčiai vykdyti.

8. Esu informuotas (-a), kad dėl savo teisių pažeidimo turiu teisę pateikti skundą priešišios institucijai - Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, vadovaujantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679 77 straipsnio 1 dalimi, bei pasinaudoti teisių gynimo priemone pagal Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES).

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUTIKIMAS DĖL DUOMENŲ NAUDOJIMO

20__ m. _____ d.

Aš,

.....
(vardas, pavardė)
atstovaujantis(-i) savo, klasės mokinį (-ę)
(sūnų / dukrą) (vardas, pavardė)

(*tinkamą pasirinkimą apibraukite*)

1. *sutinku / nesutinku*, kad mano atstovaujamo vaiko atvaizdas būtų naudojamas formuojant mokinio asmens bylą mokinio identifikavimo ir ugdymo proceso administravimo tikslais.

2. *sutinku / nesutinku*, kad viešų ir neviešų renginių (švenčių, ekskursijų ir kitų ugdymo tikslais organizuojamų renginių) metu būtų daromos mano atstovaujamo vaiko nuotraukos, filmuota medžiaga, vaizdo ir garso įrašai, kurie būtų naudojami (skelbiami) progimnazijos interneto svetainėje, progimnazijos socialinių tinklų paskyroje, spaudoje ir (ar) kituose informavimo šaltiniuose siekiant informuoti progimnazijos bendruomenę apie vykstančius, įvykusius renginius, progimnazijos veiklos viešinimo, žinomumo tikslu.

3. *sutinku / nesutinku*, kad viešų ir neviešų renginių (švenčių, ekskursijų ir kitų ugdymo tikslais organizuojamų renginių) metu būtų daromos mano atstovaujamo vaiko nuotraukos, filmuota medžiaga, vaizdo ir garso įrašai, kuriomis būtų dalinamasi su mano atstovaujamo vaiko grupės tėvais per duomenų perdavimo priemones, pavyzdžiui, „Dropbox“, siekiant informuoti Jus apie įvykusius renginius bei pasidalinti juose užfiksuotais momentais.

4. *sutinku / nesutinku*, kad mano atstovaujamas vaikas progimnazijos reprezentavimo tikslu būtų fotografuojamas ir (ar) filmuojamas kitų įstaigų organizuojamų renginių metu.

5. *sutinku / nesutinku*, kad mano atstovaujamo vaiko piešiniai bei kiti kūrybiniai darbai būtų eksponuojami progimnazijos patalpose, progimnazijos partnerių patalpose siekiant sudaryti galimybę visuomenei susipažinti su mano atstovaujamo vaiko kūryba, pasiekimais

6. *sutinku / nesutinku* el. paštu arba telefonu gauti informacinius pranešimus apie progimnazijoje organizuojamus renginius, progimnazijos veiklą bei kitus mano atstovaujamo vaiko ugdymui aktulius pasiūlymus ir informaciją, kurių siuntimas nėra būtinas tinkamai įvykdyti šią sutartį.

7. *sutinku / nesutinku*, kad mano atstovaujamas vaikas dalyvautų visuomenės informavimo priemonių organizuojamuose reportažuose, interviu, kuriose būtų pateikiamas Ugdytinio atvaizdas, nuomonės, mintys ir kt. duomenys, kurie būtų skelbiami įvairiose visuomenės informavimo priemonėse (televizijoje, spaudoje, radijuje, internete ir pan.).

Duotas sutikimas bet kuriuo metu gali būti atšauktas ar iš dalies atšauktas Asmens duomenų tvarkymo Vilniaus kunigaikščio Gedimino progimnazijoje tvarkos aprašo V skyriuje nustatyta tvarka, kuri skelbiama Vilniaus kunigaikščio Gedimino progimnazijos interneto svetainėje arba Vilniaus kunigaikščio Gedimino progimnazijos raštinėje pateikus asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir pasirašius ant duoto sutikimo nuo kada ir kokia apimtimi atsisakoma jo.

Šis sutikimas įsigalioja nuo jo pasirašymo dienos ir galioja visą sutarties galiojimo laikotarpį.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Aš,,
(vardas, pavardė)

atsisakau šio sutikimo punktų (-o) nuo 20.... m. d.

(parašas)

(pardas, pavardė)

