

## **JONAVOS JANINOS MIŠČIUKAITĖS MENO MOKYKLOS BENDROSIOS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS TVARKYMO TAISYKLĖS**

### **I. SKYRIAUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Jonavos Janinos Miščiukaitės meno mokyklos Asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) reguliuoja fizinių asmenų, kurių duomenis tvarko Jonavos Janinos Miščiukaitės meno mokykla (toliau – Mokykla), asmens duomenų tvarkymo principus, nustato duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarką, įtvirtina organizacines ir technines duomenų apsaugos priemonės, asmens duomenų saugumo pažeidimo valdymo, poveikio duomenų apsaugai atlikimo tvarką, darbuotojų stebėseną ir asmens duomenų tvarkytojų funkcijas. Mokykloje neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatiniu būdu tvarkomi šie duomenų subjektų asmens duomenys:

1.1. Mokyklos informacinėse sistemose, kompiuterinėse ir popierinėse laikmenose esantys duomenų subjektų asmens duomenys, kurių tvarkymo tikslai, pagrindas ir baigtinis tvarkomų asmens duomenų sąrašas numatyti Lietuvos Respublikos teisės aktuose, reglamentuojančiuose ugdymo įstaigų funkcijas, ir (ar) Mokyklos asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose, atitinkamos Mokyklos informacinės sistemos nuostatuose ir specifikacijose bei kituose teisės aktuose;

1.2. Bendrieji mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, asmens kodas, lytis, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, duomenys apie ugdymo įstaigą, duomenys apie šeimos sudėtį (tuo atveju, jeigu siekiama gauti kompensaciją už mokslą);

1.3. Mokinių atstovų (tėvų/ globėjų/ rūpintojų) asmens duomenys: asmens vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, el. pašto adresas, telefono numeris.

1.4. Darbuotojų asmens duomenys: buvusių ir esamų Mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, praktikantų (toliau – darbuotojai) asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, asmens socialinio draudimo numeris, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, parašas, šeiminei padėtis, pilietybė, pareigos, duomenys apie priėmimą / perkėlimą / atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, specialiųjų kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, dalyvavimu uždraustos organizacijos veikloje, dokumentų registracijos data ir numeris bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Mokyklą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai, kurie tvarkomi vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo) tikslu;

1.5. Pretendentų į Mokyklos darbuotojus asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, pareigos, į kurias pretenduojama, gyvenimo ir veiklos aprašymas, parašas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, specialiųjų kategorijų asmens duomenys, susiję su teistumu, dalyvavimu uždraustos organizacijos veikloje, pokalbio su pretendentu į pareigas skaitmeninis garso įrašas, dokumentų registracijos data ir numeris bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Mokyklą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai, kurie tvarkomi vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo) tikslu;

- 1.6. Kiti asmens duomenys, kurie teisėtai renkami ir tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – BDAR).
2. Asmens duomenų, nurodytų Taisyklių 2.1–2.6 papunkčiuose, valdytoja ir tvarkytoja – Jonavos Janinos Miščiukaitės meno mokykla, juridinio asmens kodas 190310156, buveinės adresas Žeimių g. 6, LT-55149 Jonava. Mokyklos duomenų tvarkytojais gali būti ir kiti fiziniai ir juridiniai asmenys, kuriems šių duomenų tvarkymas pavedamas duomenų tvarkymo sutartimi ar kitu dokumentu ir kurių sąrašas gali būti skelbiamas Jonavos Janinos Miščiukaitės meno mokyklos interneto svetainėje [www.jmm.lt](http://www.jmm.lt)
3. Mokykla Taisyklių 2.1–2.5 papunkčiuose nurodytus asmens duomenis tvarko šiais tikslais:
- 3.1. Ankstyvojo, pradinio, pagrindinio, išplėstinio ugdymo organizavimo;
  - 3.2. Koncertinės, konkursinės veiklos organizavimo;
  - 3.3. Mokymo sutarčių, mokinių asmens bylų tvarkymo;
  - 3.4. Elektroninio dienyno pildymo;
  - 3.5. Tarpinstitucinio bendradarbiavimo;
  - 3.6. Asmenų, pateikusių Mokyklai skundą ar prašymą, asmens duomenys tvarkomi asmenų informavimo, skundų ir prašymų nagrinėjimo, viešųjų paslaugų teikimo, vidaus administravimo (raštvėdybos tvarkymo) funkcijų įgyvendinimo tikslais;
  - 3.7. Mokykloje esamų ir buvusių darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, asmens duomenys tvarkomi vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvėdybos tvarkymo, apskaitos, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, vidinės komunikacijos) ir Mokyklos veiklos viešinimo tikslais;
  - 3.8. Pretendentų į Mokyklos darbuotojus asmens duomenys tvarkomi vidaus administravimo (personalo valdymo ir administravimo) tikslu;
  - 3.9. Fizinių asmenų, su Mokykla sudariusių prekių, paslaugų, darbų viešojo pirkimo, privalomos ir savanoriškos praktikos ar kitas sutartis, asmens duomenys, o juridinių asmenų – jų darbuotojų, nurodytų sutartyse, asmens duomenys tvarkomi vidaus administravimo (sutarčių vykdymo ir atsiskaitymo) tikslu;
  - 3.10. Asmenų iš kitų įstaigų, įmonių, organizacijų, visuomenės atstovų, besilankančių Mokykloje, asmens duomenys tvarkomi gerosios praktikos pasidalijimo, komunikacijos, Mokyklos veiklos viešinimo tikslais;
4. Mokykla, vykdydama asmens duomenų tvarkymą, vadovaujasi BDAR, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (toliau – ADTAĮ) ir kituose teisės aktuose, susijusiuose su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga, įtvirtintais asmens duomenų tvarkymo reikalavimais.
5. Šių Taisyklių privalo laikytis visi Mokykloje dirbantys darbuotojai ir kiti asmenys, kurie tvarko Mokykloje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikiama tik tiems Mokyklos darbuotojams ir asmenims, kuriems asmens duomenys yra reikalingi jų pareigybių aprašymuose nustatytoms funkcijoms vykdyti.
6. Šių Taisyklių taip pat privalo laikytis ir duomenų tvarkytojai, kurie teikdami Mokyklai duomenų tvarkymo paslaugas sužino ir tvarko asmens duomenis.

## II. SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS.

7. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:
- 7.1. **Duomenų subjektas** - mokiniai, mokinių tėvai (globėjai), darbuotojai, interesantai ir kiti fiziniai asmenys, kurių duomenis tvarko Mokykla.
  - 7.2. **Darbuotojas** - mokyklos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.
  - 7.3. **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.

7.4. **Duomenų gavėjas** - fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija ar kitos įstaigos, kurioms atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne.

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

7.6. **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.

7.7. **Duomenų tvarkytojas** - Subjektai, kurie tvarko Mokyklos valdomus asmens duomenis pagal Mokyklos nurodymus ir vadovaujasi sudarytomis paslaugų sutartimis, bei kiti subjektai, turintys prieigą prie Mokyklos duomenų.

7.8. **Duomenų valdytojas** - Jonavos Janinos Miščiukaitės meno mokykla, kuri, tvarkydama mokinių, jų tėvų (globėjų), darbuotojų, interesantų ir kitų fizinių asmenų duomenis, nustato tų duomenų naudojimo būdus, priemones ir tikslus.

7.9. **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.

7.10. **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.

7.11. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos BDAR.

### **III. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS, SAUGOJIMAS IR DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI**

8. Asmens duomenys Mokykloje tvarkomi automatiniu ir neautomatiniu būdu.

9. Prieiga prie asmens duomenų suteikiama tik tiems Mokyklos darbuotojams, kuriems tokie duomenys

yra reikalingi jų funkcijoms ir pavedimams atlikti.

10. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriuos atlikti Mokyklos darbuotojams yra

suteiktos teisės.

11. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, tvarkomi, įtraukiami į apskaitą, viešinami ir saugomi vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 „Dėl Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“, reikalavimais ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos parengtomis Vaizdo ir garso dokumentų išsaugojimo rekomendacijomis.

12. Mokykloje tvarkomų asmens duomenų baigtinis sąrašas ir tikslai detalizuojami Mokyklos asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose ir kituose Mokyklos dokumentuose.

13. Darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo:

13.1. asmens duomenis tvarkyti teisėtai, sąžiningai ir skaidriai;

13.2. asmens duomenis rinkti nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau jų netvarkyti sutais tikslais nesuderinamu būdu;

13.3. rinkdami ir tvarkydami asmens duomenis laikytis tikslingumo, proporcingumo ir duomenų kiekio mažinimo principų, t. y. nereikalauti iš duomenų subjektų pateikti tų duomenų, kurie nėra būtini Mokyklos funkcijoms vykdyti, nekaupiti ir netvarkyti perteklinių duomenų ir duomenų, kurie nėra būtini atitinkamiems tikslams pasiekti;

13.4. užtikrinti asmens duomenų tikslumą ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, juos atnaujinti netikslius ar neišsamius duomenis ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba jų tvarkymą sustabdyti;

13.5. asmens duomenis saugoti teisės aktų ir šių Taisyklių nustatyta tvarka;

13.6. asmens duomenis tvarkyti tokiu būdu, kad taikant atitinkamas fizines, technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (vientisumo ir konfidencialumo principas).

14. Asmens duomenų saugojimo terminus ir veiksmus, kurie atliekami pasibaigus šiam terminui, nustato teisės aktai, reglamentuojantys duomenų tvarkymą ir dokumentų saugojimą. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja teisės aktai ir duomenų tvarkymo tikslai. Konkretūs dokumentų (duomenų) saugojimo terminai gali būti nustatyti Mokyklos direktoriaus patvirtintame dokumentacijos plane. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams įgyvendinti, jie yra perduodami į Mokyklos archyvą arba valstybės archyvą arba sunaikinami, išskyrus tuos asmens duomenis, kurie įstatymų nustatyta tvarka turi būti perduodami į valstybės archyvą.

## **IV SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA**

### **PIRMASIS SKIRSNIS BENDROSIOS NUOSTATOS**

8. Įgyvendinant duomenų subjekto teises vadovaujamosi BDAR ir ADTAĮ. Duomenų subjektai turi šias teises:
- 8.1. teisę žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą Mokykloje;
  - 8.2. teisę susipažinti su Mokykloje tvarkomais savo asmens duomenimis ir gauti jų kopiją;
  - 8.3. teisę reikalauti ištaisyti netikslūs ar neteisingus asmens duomenis;
  - 8.4. teisę reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“);
  - 8.5. teisę apriboti asmens duomenų tvarkymą;
  - 8.6. teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu;
  - 8.7. teisę perkelti asmens duomenis;
  - 8.8. teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;
  - 8.9. teisę laisvai ir netrukdomai atšaukti duotą sutikimą.

### **ANTRASIS SKIRSNIS PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES NAGRINĖJIMAS**

9. Mokykla, įgyvendindama duomenų subjekto teises, privalo:
- 9.1. sudaryti sąlygas duomenų subjektui įgyvendinti šių Taisyklių 15.1–15.9 papunkčiuose nurodytas duomenų subjekto teises, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, kai reikia užtikrinti valstybės saugumą ar gynybą, viešąją tvarką, nusikalstamų veikų prevenciją, tyrimą, nustatymą ar baudžiamąjį persekiojimą, svarbius valstybės ekonominius ar finansinius interesus, tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą, duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą;
  - 9.2. užtikrinti, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai, valstybine kalba;
  - 9.3. duomenų subjektai dėl šių Taisyklių 15.1–15.9 papunkčiuose nurodytų teisių įgyvendinimo kreipiasi raštu į Mokyklos direktorių ir pateikia atitinkamą šių Taisyklių 1, 2, 3, 4, 5 prieduose nustatytos formos prašymą (toliau – prašymas) bei patvirtina asmens tapatybę šių Taisyklių nustatyta tvarka;
  - 9.4. duomenų subjektui atsakymas privalo būti pateiktas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo Mokykloje dienos. Šis terminas gali būti pratęstas dar dviem mėnesiams, atsižvelgiant į prašymo sudėtingumą ir nagrinėjamų prašymų skaičių. Mokykla privalo per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo dienos informuoti duomenų subjektą apie prašymo nagrinėjimo termino pratęsimą, pateikti termino pratęsimo priežastis ir informuoti apie galimybę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai. Jeigu prašymo nagrinėjimo metu pareiškėjas prašymą patikslina (papildo) arba suformuluoja iš esmės naują prašymą, nagrinėjimo terminas skaičiuojamas nuo patikslinto (papildyto) prašymo gavimo dienos. Jeigu termino pabaiga skaičiuojama ne darbo diena, tuomet termino pabaiga laikoma kita darbo diena;
  - 9.5. Mokykla turi teisę atsisakyti pateikti duomenų subjektui jo prašomą informaciją, jeigu duomenų subjekto prašymas yra akivaizdžiai nepagrįstas arba neproporcingas visų pirma dėl jų pasikartojančio turinio. Jei duomenis teikti duomenų subjektui atsisakoma, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas jam turi būti pateiktas motyvuotas ir pagrįstas atsakymas dėl jo prašymo nevykdymo.
10. Mokykla privalo nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas raštu informuoti duomenų gavėjus

apie duomenų subjekto prašymu ištaisytus ar sunaikintus 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 ir masto, nepagrįstai didelių sąnaudų). Tokiu atveju turi būti nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas raštu pranešama Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

11. Mokykla duomenis duomenų subjektui teikia neatlygintinai, išskyrus už bet kurias kitas duomenų subjekto prašomas duomenų kopijas ir kitus teisės aktų nustatytas atvejus, atsižvelgiant į patiriamas prašymo įgyvendinimo administracines išlaidas.

12. Mokyklos 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 BDAR 80 straipsnio reikalavimus, Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, A. Juozapavičius g. 6, Vilnius, el. paštas [ada@ada.lt](mailto:ada@ada.lt), interneto svetainė [www.ada.lt](http://www.ada.lt), taip pat Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (Laisvės al. 36, Kaunas) ar Regionų apygardos administraciniam teismui bet kuriuose rūmuose (Šiaulių rūmai, Dvaro g. 80, Šiauliai; Panevėžio rūmai, Respublikos g. 62, Panevėžys; Klaipėdos rūmai, Galinio Pylimo g. 9, Klaipėda; Kauno rūmai, A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos ir Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymų nustatyta tvarka, taip pat Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstaigai (Gedimino pr. 56, LT-01110 Vilnius) Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstatymo nustatyta tvarka.

13. Dėl duomenų subjekto teisių pažeidimo patyrus materialinę ar nematerialinę žalą, duomenų subjektas turi teisę į kompensaciją, dėl kurios priteisimo turi teisę kreiptis į teismą teisės aktų nustatyta tvarka.

### **TREČIASIS SKIRSNIS**

#### **PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES PATEIKIMAS**

14. Duomenų subjektai šiame skyriuje numatytas teises įgyvendina savarankiškai arba per atstovus ir tik nustačius jų tapatybę.

15. Šiose Taisyklėse numatytoms teisėms įgyvendinti prašymai gali būti teikiami asmeniškai duomenų subjektui ar jo atstovui atvykus į Mokyklą, siunčiami paštu Žemimų g. 6, LT-55149 Jonava, arba per pasiuntinį, arba el. paštu [rastine@jmm.lt](mailto:rastine@jmm.lt)

16. Visi raštu, įskaitant elektroninę formą, Mokyklai pateikti prašymai turi būti įskaitomi, asmens pasirašyti, jame turi būti nurodyta duomenų subjekto vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, duomenys ryšiui palaikyti ir informacija apie tai, kokią iš Taisyklėse nurodytų teisių ir kokia apimtimi duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti.

17. Pateikdamas prašymą, duomenų subjektas privalo patvirtinti savo tapatybę:

17.1. pateikdamas prašymą Mokykloje darbuotojui, registruojančiam prašymą, turi pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

17.2. pateikdamas prašymą paštu ar per pasiuntinį, kartu turi pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą notaro, ar šio dokumento kopiją, patvirtintą kita teisės aktų nustatyta tvarka;

17.3. pateikdamas prašymą elektroninių ryšių priemonėmis, turi pasirašyti jį elektroniniu parašu.

18. Duomenų subjektas savo teises Mokykloje gali įgyvendinti pats arba per atstovą. Jei atstovaujamo duomenų subjekto vardu į Mokyklą kreipiasi asmens atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, duomenis ryšiui palaikyti, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, informaciją, kurią iš Taisyklių 15.1–15.9 papunkčiuose nurodytų

duomenų subjekto teisių ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti, ir pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą. Kai atstovo prašymas teikiamas elektroninėmis priemonėmis, prašymas turi būti pasirašytas elektroniniu parašu. Teikdamas prašymą paštu ar per pasiuntinį, atstovas turi pridėti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą notaro, taip pat atstovavimą patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą notaro.

19. Prašymai, kurie yra pateikti ne pagal šių Taisyklių 1, 2, 3, 4, 5 prieduose nustatytą formą, neužpildyti, neįskaitomi, nepasirašyti ar neatitinkantys kitų šių Taisyklių reikalavimų, nenagrinėjami, o prašymą pateikęs asmuo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas informuojamas apie atsisakymą nagrinėti pateiktą prašymą ir jam pasiūloma patikslinti pateiktą prašymą. Atsisakydama imtis veiksmų pagal prašymą ir pasiūlydama patikslinti pateiktą prašymą, Mokykla taip pat privalo raštu nurodyti atsisakymo motyvus bei informuoti duomenų subjektą apie duomenų subjekto turimą teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.
20. Jeigu prašymo nagrinėjimo metu nustatoma, jog duomenų subjekto teisės yra apribotos BDAR 23 straipsnio 1 dalyje numatytais pagrindais, duomenų subjektas apie tai turi būti informuojamas.
21. Visi veiksmai pagal duomenų subjekto prašymus įgyvendinti duomenų subjekto teises atliekami ir informacija teikiama nemokamai, išskyrus kai duomenų subjekto teisių įgyvendinimas, remiantis BDAR 12 straipsnio 5 dalimi, yra akivaizdžiai nepagrįstas arba neproporcingas visų pirma dėl jų pasikartojančio turinio ar dėl kitų svarbių priežasčių.

## **KETVIRTASIS SKIRSNIS**

### **TEISĖ ŽINOTI (BŪTI INFORMUOTAM) APIE SAVO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ**

22. Teisė žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą Mokykloje įgyvendinama šiais būdais:
  - 22.1. darbuotojų informavimas apie jų asmens duomenų tvarkymą pasirašant Informavimo apie darbuotojo asmens duomenų tvarkymo formą (6 priedas);
  - 22.2. pateikiant informaciją Mokykloje esančiuose informaciniuose stenduose, interneto svetainėje, elektroniniu paštu, asmeniškai ir pan.;
  - 22.3. bendravimo su duomenų subjektu metu tokiu būdu, koku duomenų subjektas kreipiasi į Mokyklą;
  - 22.4. kitais būdais, atsižvelgus į vykdomų duomenų tvarkymo veiksmų pobūdį ir operacijos specifiką.
23. Kai duomenys renkami iš duomenų subjektų, įgyvendinant duomenų subjektų teisę būti informuotiems apie duomenų tvarkymą, duomenų subjektui turi būti pateikiama visa BDAR 13 straipsnyje nurodyta informacija, išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas šią informaciją jau turi.
24. Kai asmens duomenys yra gauti ne iš duomenų subjekto, duomenų subjektui turi būti pateikiama visa BDAR 14 straipsnyje nurodyta informacija laikantis šių Taisyklių 35.1–35.2 papunkčiuose nustatytų terminų.
25. Tuo atveju, jeigu duomenys renkami ne iš duomenų subjekto, informacija apie tokių duomenų tvarkymą ir nuorodos į teisės aktus, reglamentuojančius tokių duomenų tvarkymą, gali būti pateikiamos Jonavos Janinos Miščiukaitės meno mokyklos interneto svetainėje [www.jmm.lt](http://www.jmm.lt)
26. Mokykla turi teisę atsisakyti įgyvendinti duomenų subjekto teisę būti informuotam apie duomenų tvarkymą, jeigu:
  - 26.1. duomenų subjektas buvo supažindintas su šia informacija anksčiau arba ją turi iš kitų asmenų, tačiau tiek ir tik tiek, kiek šios informacijos duomenų subjektas jau turi;
  - 26.2. duomenų subjekto informavimas yra neįmanomas arba tam reikėtų neproporcingų pastangų;
  - 26.3. asmens duomenų gavimas ar atskleidimas aiškiai nustatytas Europos Sąjungos teisės aktuose arba

Lietuvos Respublikos teisės aktuose, kuriuose nustatytos tinkamos teisėtų duomenų subjektų interesų apsaugos priemonės;

- 26.4. asmens duomenys privalo išlikti konfidencialūs, laikantis Europos Sąjungos teisės aktuose arba Lietuvos Respublikos teisės aktuose reglamentuojamos profesinės paslapties prievolės.
27. Kai asmens duomenys renkami iš duomenų subjekto, pavyzdžiui, kai gaunamas prašymas, skundas ir pan., BDAR 13 straipsnyje nurodyta informacija apie duomenų subjektų asmens duomenų tvarkymą pateikiama asmens duomenų gavimo metu.
28. Kai duomenų subjekto duomenys renkami ne tiesiogiai iš duomenų subjekto, apie šio duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą informuojama:
  - 28.1. per pagrįstą laikotarpį nuo asmens duomenų gavimo, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį, atsižvelgiant į konkrečias asmens duomenų tvarkymo aplinkybes;
  - 28.2. jeigu asmens duomenys bus naudojami ryšiams su duomenų subjektu palaikyti, – ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su tuo duomenų subjektu, arba jeigu numatoma asmens duomenis atskleisti kitam duomenų gavėjui, – ne vėliau kaip atskleidžiant duomenis pirmą kartą.

## **PENKTASIS SKIRSNIS**

### **TEISĖ SUSIPAŽINTI SU SAVO ASMENS DUOMENIMIS**

29. Šių Taisyklių nustatyta tvarka duomenų subjektas arba jo atstovas, pateikęs prašymą, kurio forma nustatyta Taisyklių *1 priede*, ir patvirtinęs savo asmens tapatybę šių Taisyklių nustatyta tvarka, turi teisę neatlygintinai:
  - 29.1. gauti patvirtinimą, ar Mokykla tvarko duomenų subjekto duomenis, ar netvarko;
  - 29.2. susipažinti su Mokykloje tvarkomais jo asmens duomenimis ir (ar) asmens duomenų kategorijomis;
  - 29.3. gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti;
  - 29.4. sužinoti, koku tikslu tvarkomi jo asmens duomenys;
  - 29.5. numatomą asmens duomenų saugojimo laikotarpį arba kriterijus, pagal kuriuos nustatomas asmens duomenų saugojimo laikotarpis;
  - 29.6. jei tai yra įmanoma, kokiems duomenų gavėjams ar jų kategorijoms teikiami ir buvo teikti jo asmens duomenys;
  - 29.7. sužinoti, koku pagrindu surinkti jo asmens duomenys iš įvairių registų, institucijų ir kitų asmenų.
30. Duomenų subjektui paprašius, Mokykla pateikia ir tvarkomų konkrečių asmens duomenų kopiją. Konkretūs dokumentai, kuriuose yra prašymą pateikusio asmens duomenys, duomenų subjektams gali būti teikiami, jeigu Mokyklai taip yra patogiau įgyvendinti duomenų subjekto prašymą. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta tvarkomų asmens duomenų kopija ir kita forma, nei Mokykla pateikia, tačiau už tai gali būti imamas mokestis, apskaičiuotas pagal administracines išlaidas.
31. Jeigu Mokykla tvarko didelį informacijos, susijusios su duomenų subjektu, kiekį ir nėra galimybės visos informacijos duomenų subjektui pateikti, Mokykla turi teisę paprašyti duomenų subjekto sukonkretinti pateiktą prašymą pateikiant daugiau informacijos apie prašomus pateikti asmens duomenis. Jeigu asmens duomenų surasti ar pateikti duomenų subjektui iš karto nepavyksta ar negalima saugant trečiųjų šalių teises, ar prieš pateikiant duomenis šiuos duomenis būtina techniškai apdoroti (iškirpti ir pan.), prašymo įgyvendinimas gali būti pratęsimas, bet ne ilgiau nei vieną mėnesį nuo prašymo pateikimo dienos. Jeigu per nustatytą terminą prašymo įgyvendinti nepavyksta, prašymo įgyvendinimo terminas gali būti pratęstas dar dviem mėnesiams duomenų subjektui nurodant vėlavimo priežastis ir galimybę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.



32. Kai tam tikra informacija apie duomenų subjektą yra susijusi ir su kitais asmenimis, duomenų subjektui informacijos turi būti pateikiama tiek, kad nebūtų pažeistos kitų asmenų teisės.
33. Informaciją apie duomenų subjekto tvarkomus asmens duomenis Mokykla pateikia tik duomenų subjektui užpildžius prašymą leisti susipažinti su asmens duomenimis, kurio forma pateikiama Taisyklių 1 priede.
34. Atsakymas duomenų subjektui turi būti pateikiamas raštu.

## **ŠEŠTASIS SKIRSNIS TEISĖ REIKALAUTI IŠTAISYTI SAVO ASMENS DUOMENIS**

35. Duomenų subjektas nustatęs, kad Mokyklos tvarkomi asmens duomenys yra neteisingi, netikslūs ar neišsamūs, turi teisę kreiptis į Mokyklą ir, pateikęs šių Taisyklių 2 priede nustatytos formos prašymą, reikalauti, kad bet kokie tvarkomi neteisingi, netikslūs asmens duomenys būtų ištaisyti, o neišsamūs papildyti. Mokykla nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas patikrina asmens duomenis ir ištaiso neteisingus, netikslus ar papildo neišsamius Mokyklos tvarkomus asmens duomenis ir (ar) sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą, kol bus ištaisyti neteisingi, netikslūs ir papildyti neišsamūs asmens duomenys ar asmens duomenys bus sunaikinti. Siekiant įsitikinti, kad tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys yra netikslūs ar neišsamūs, Mokykla gali duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius dokumentus.
36. Mokykla nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas praneša duomenų subjektui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą. Mokykla taip pat nedelsdama informuoja duomenų gavėjus apie duomenų subjekto prašymu ištaisytus ar sunaikintus 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 Mokykla nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas praneša Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai. Bet kokių atveju duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

## **SEPTINTASIS SKIRSNIS TEISĖ NESUTIKTI, KAD BŪTŲ TVARKOMI ASMENS DUOMENYS**

37. Kai duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi siekiant įgyvendinti teisėtus Mokyklos (ar trečiųjų šalių interesus (pavyzdžiui, teikiant duomenis trečiosioms šalims, skelbiant duomenis viešai ir pan.), Mokykla duomenų subjektui, darbuotojui privalo sudaryti galimybę dėl su juo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti su duomenų tvarkymu ir pateikti nesutikimo priežastis. Teisė nesutikti įgyvendinama laikantis šios procedūros:
- 37.1. siekdama įgyvendinti duomenų subjekto teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, Mokykla, prieš pradėdama tvarkyti jo asmens duomenis, privalo kreiptis į duomenų subjektą raštu ir nustatyti terminą, per kurį duomenų subjektas gali įgyvendinti savo teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys. Apie duomenų subjekto teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu Mokykla gali informuoti ir kitais būdais, pavyzdžiui, pateikdama informaciją žodžiu, interneto svetainėje, skelbimų lentoje ir pan.;

- 37.2. duomenų subjektas, nesutikdamas, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, turi pateikti rašytinį pranešimą apie nesutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo, išskyrus, kai asmuo apie teisę nesutikti su duomenų tvarkymu informuojamas žodžiu ar kitomis priemonėmis. Pranešimas apie nesutikimą su asmens duomenų tvarkymu Mokyklai gali būti pateikiamas tiesiogiai, telefonu, registruotu paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis;
- 37.3. duomenys nepradedami tvarkyti tol, kol nesueina nustatytas terminas išreikšti nesutikimą. Jeigu yra gaunamas duomenų subjekto nesutikimas ir jis yra teisiškai pagrįstas, t. y. duomenų subjekto nurodytos priežastys yra viršesnės už Mokyklos ar trečiųjų šalių interesą duomenis tvarkyti, Mokykla nedelsdama nutraukia asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus, kai tai įmanoma. Jeigu prašymas yra nepagrįstas, Mokykla raštu duomenų subjektui nurodo priežastis, kodėl duomenų subjekto asmens duomenys turi būti ir toliau tvarkomi dėl pagrįstų ir teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba jeigu asmens duomenys yra reikalingi pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus. Atsakyme taip pat nurodoma teisė duomenų subjektui pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;
- 37.4. jeigu duomenų subjektas iki Mokyklos nustatyto termino nepateikia rašytinio ar kitokios formos pranešimo apie nesutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo, iš kurio yra aiški duomenų subjekto valia, laikoma, kad duomenų subjektas neišreiškė nesutikimo, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, todėl asmens duomenys gali būti tvarkomi;
- 37.5. darbuotojas, išsiuntęs pranešimą apie duomenų subjekto teisę nesutikti su duomenų tvarkymu ar kitaip informavęs duomenų subjektą, privalo saugoti tai patvirtinančius dokumentus;
- 37.6. kai šiame skirsnyje nurodytą teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys, įgyvendina nepilnamečiai iki 18 metų asmenys arba neveiksnūs asmenys, pranešimas siunčiamas jų teisėtiems atstovams.

## **AŠTUNTASIS SKIRSNIS**

### **TEISĖ REIKALAUTI IŠTRINTI SAVO ASMENS DUOMENIS**

38. Duomenų subjektai, pateikę šių Taisyklių 3 priede nustatytos formos prašymą, turi teisę reikalauti ištrinti („teisė būti pamirštam“) savo asmens duomenis, išskyrus saugojimą, kai duomenys tvarkomi nesilaikant teisės aktų reikalavimų. Ši teisė nėra absoliuti ir galioja tik esant vienam iš šių pagrindų:
- 38.1. asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ar kitaip tvarkomi;
- 38.2. duomenų subjektas atšaukia sutikimą, pagal kurį buvo grindžiamas duomenų tvarkymas ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis;
- 38.3. asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;
- 38.4. asmens duomenys turi būti ištrinti laikantis Europos Sąjungos arba nacionalinėje teisėje nustatytos teisinės prievolės.
39. Duomenų subjekto prašyme turi būti išsamiai argumentuota, dėl kokių priežasčių yra prašoma ištrinti jo asmens duomenis (prašyme turi būti nurodytas vienas iš Taisyklių 45.1–45.4 papunkčiuose nurodytų pagrindų).
40. Teisė reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) Mokykloje neįgyvendinama, kai asmens duomenų tvarkymas yra grindžiamas:
- 40.1. Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų reikalavimų vykdymu;
- 40.2. archyvavimo tikslais viešojo intereso labui;

- 40.3. siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius interesus.
41. Mokykla, gavusi duomenų subjekto prašymą, privalo nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos, atlikti prašymo įvertinimą, siekdama nustatyti, ar duomenų subjekto pateiktas prašymas yra pagrįstas.
42. Jeigu yra nustatoma, kad duomenų subjekto pateiktas prašymas yra pagrįstas, Mokykla privalo:
- 42.1. nedelsdama, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo dienos ištrinti visus turimus su duomenų subjektu susijusius asmens duomenis;
- 42.2. jeigu nėra galimybių nedelsiant ištrinti duomenų subjekto asmens duomenų, sustabdyti duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymo veiksmus;
- 42.3. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo asmens duomenų ištrynimo informuoti duomenų subjektą apie ištrintus asmens duomenis;
- 42.4. informuoti duomenų gavėjus apie duomenų subjekto prašymu ištrintus asmens duomenis, jeigu duomenų subjekto asmens duomenys buvo teikiami duomenų gavėjams. Informuoti duomenų gavėjų nereikia, kai pateikti tokią informaciją neįmanoma arba pernelyg sunku (dėl didelio duomenų subjektų skaičiaus, asmens duomenų saugojimo laikotarpio, nepagrįstai didelių sąnaudų). Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

## **DEVINTASIS SKIRSNIS**

### **TEISĖ REIKALAUTI PERKELTI SAVO ASMENS DUOMENIS**

43. Duomenų subjektas ar jo atstovas turi teisę kreiptis į Mokyklą su prašymu gauti su juo susijusius asmens duomenis bei turi teisę prašyti persiųsti Mokykloje tvarkomus duomenų subjekto asmens duomenis kitam duomenų valdytojui, kai:
- 43.1. duomenų tvarkymas atliekamas duomenų subjekto sutikimu arba duomenų tvarkymas vykdomas remiantis sutartimi tarp Mokyklos ir duomenų subjekto;
- 43.2. asmens duomenys yra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis;
- 43.3. duomenų subjektas asmens duomenis, kuriuos ketina persiųsti kitam duomenų valdytojui, pateikė Mokyklai pats arba per atstovą;
- 43.4. duomenų subjekto pateikti asmens duomenys yra susisteminti bei pateikti įprastai naudojamu ir kompiuteriu skaitomu formatu. Duomenų subjektas teisės perkelti duomenis neturi tų asmens duomenų atžvilgiu, kurie tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose, pavyzdžiui, popierinėse bylose.
44. Tam, kad būtų įgyvendintas duomenų subjekto prašymas, turi būti įgyvendintos visos Taisyklių 50.1–50.4 papunkčiuose nurodytos sąlygos.
45. Mokykla, gavusi duomenų subjekto prašymą įgyvendinti duomenų subjekto teisę perkelti asmens duomenis, privalo nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos atlikti prašymo įvertinimą, siekdama nustatyti, ar duomenų subjekto pateiktas prašymas yra pagrįstas.
46. Jeigu prašymas yra pagrįstas, informacija gali būti pateikiama:
- 46.1. duomenų subjektui;
- 46.2. kitam duomenų valdytojui, jeigu:
- 46.2.1. duomenų subjektas prašyme nurodo, kad Mokykla asmens duomenis turėtų persiųsti kitam duomenų valdytojui;
- 46.2.2. yra techninės galimybės pateikti asmens duomenis tiesiogiai kitam duomenų valdytojui.
47. Jeigu duomenų subjekto prašymas dėl asmens duomenų perkėlimo įgyvendinamas duomenų subjekto asmens duomenis perkeliant kitam duomenų valdytojui, Mokykla nevertina, ar duomenų valdytojas, kuriam bus perkelti duomenų subjekto asmens duomenys, turi teisinį pagrindą gauti duomenų

subjekto asmens duomenis ir ar šis duomenų valdytojas užtikrins tinkamas asmens duomenų saugumo priemones. Mokykla neprisiima atsakomybės už perkeltų asmens duomenų tolesnį tvarkymą, kurį atliks kitas duomenų valdytojas.

48. Mokykla užtikrina, kad duomenų subjektams įgyvendinant savo teisę perkelti asmens duomenis būtų perkeliama tik tie duomenys, kurie tvarkomi sutarties arba sutikimo pagrindu ir yra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis. Tokiu atveju asmens duomenys duomenų subjektui būtų pateikiami susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu.
49. Duomenų subjekto teisė į duomenų perkeliamumą nebus taikoma tais atvejais, kai asmens duomenų tvarkymas yra būtinas Mokyklai siekiant laikytis jai nustatytos teisinės prievolės arba siekiant atlikti užduotį, vykdomą dėl viešojo intereso.
50. Pagal duomenų subjekto prašymą perkelti jo asmens duomenys nėra automatiškai ištrinami. Jeigu duomenų subjektas to pageidauja, turi kreiptis į Mokyklą dėl teisės reikalauti ištrinti duomenis („teisės būti pamirštam“) įgyvendinimo šių Taisyklių nustatyta tvarka ir pateikti atskirą Taisyklių 4 priede nustatytos formos prašymą.

## **DEŠIMTASIS SKIRSNIS**

### **TEISĖ APRIBOTI SAVO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ**

51. Duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Mokyklą su prašymu, kurio forma nustatyta šių Taisyklių 5 priede, apriboti savo asmens duomenų tvarkymą, jeigu yra vienas iš šių pagrindų:
  - 51.1. kai duomenų subjektas užginčija Mokyklos tvarkomų jo asmens duomenų tikslumą. Tokiu atveju duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas gali būti apribotas tokiam laikotarpiui, per kurį duomenų valdytojas patikrina asmens duomenų tikslumą;
  - 51.2. kai yra nustatyta, kad duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas buvo neteisėtas, tačiau duomenų subjektas nesutinka, kad asmens duomenys būtų ištrinti ir vietoj to prašo apriboti jų tvarkymą;
  - 51.3. jeigu yra pasiektas asmens duomenų tvarkymo tikslas ir Mokyklai, kaip duomenų valdytojui, nebereikia šiam tikslui pasiekti surinktų duomenų subjekto asmens duomenų, tačiau jų reikia duomenų subjektui, siekiančiam pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus;
  - 51.4. kai duomenų subjektas pateikė prašymą Mokyklai, kuriame išreiškė nesutikimą, kad Mokykla tvarkytų jo asmens duomenis. Tokiu atveju duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas gali būti apribotas tokiam laikotarpiui, per kurį duomenų valdytojas patikrina, ar šis duomenų subjekto prašymas yra pagrįstas;
  - 51.5. kai duomenų subjektas pateikia prašymą ištrinti jo Mokykloje tvarkomus asmens duomenis ir nustatoma, kad prašymas yra pagrįstas, tačiau nėra techninių galimybių duomenų subjekto asmens duomenis ištrinti nedelsiant. Tokiu atveju duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas gali būti apribotas iki tol, kol duomenų subjekto asmens duomenys bus ištrinti.
52. Mokykla, gavusi duomenų subjekto prašymą, privalo nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos atlikti prašymo įvertinimą, siekdama nustatyti, ar duomenų subjekto pateiktas prašymas yra pagrįstas.
53. Jeigu yra nustatoma, kad duomenų subjekto pateiktas prašymas yra pagrįstas, Mokykla privalo:
  - 53.1. apriboti duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą;
  - 53.2. nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo dėl asmens duomenų tvarkymo apribojimo priėmimo, informuoti duomenų subjektą apie jo asmens duomenų tvarkymo apribojimą. Jeigu yra galimybė, nurodyti preliminarų laikotarpį, kurio metu bus apribotas duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas;

- 53.3. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo dėl asmens duomenų tvarkymo apribojimo priėmimo informuoti duomenų gavėjus apie priimtą sprendimą, jeigu duomenų subjekto asmens duomenys buvo teikiami duomenų gavėjams. Informuoti duomenų gavėjų nereikia, kai pateikti tokią informaciją neįmanoma arba pernelyg sunku (dėl didelio duomenų subjektų skaičiaus, asmens duomenų saugojimo laikotarpio, nepagrįstai didelių sąnaudų). Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus;
- 53.4. kai yra priimamas sprendimas panaikinti apribojimą tvarkyti duomenų subjekto asmens duomenis, Mokykla, prieš panaikindama apribojimą, privalo raštu informuoti duomenų subjektą.

### **VIENUOLIKTASIS SKIRSNIS**

#### **TEISĖ REIKALAUTI, KAD NEBŪTŲ TAIKOMAS TIK AUTOMATIZUOTU DUOMENŲ TVARKYMU, ĮSKAITANT PROFILIAVIMĄ, GRINDŽIAMAS SPRENDIMAS**

54. Duomenų subjektas, pateikęs laisvos formos prašymą, turi teisę reikalauti, kad jo atžvilgiu Mokykloje nebūtų taikomas tik automatizuotu duomenų tvarkymu grindžiamas sprendimas ir toks sprendimas būtų peržiūrėtas. Prašyme turi būti nurodyta, su kokių automatizuotų sprendimų priėmimu asmuo nesutinka.
55. Duomenų subjektui kreipusis dėl automatizuotu duomenų tvarkymu grindžiamo sprendimo peržiūros, Mokyklos darbuotojas, turintis atitinkamus įgaliojimus ir gebėjimus pakeisti sprendimą, turi atlikti išsamų visų svarbių duomenų, įskaitant ir duomenų subjekto pateiktos informacijos, vertinimą.

### **V SKYRIUS DUOMENŲ TEIKIMAS**

56. Informacija apie Asmens duomenų teikimą ir gavimą:

<b>Duomenų kategorijos</b>	<b>Duomenų tvarkytojas</b>	<b>Duomenų teikėjas</b>	<b>Duomenų gavėjas</b>
Bendrieji mokinių asmens duomenys	Jonavos Janinos Miščiukaitės meno mokykla; Jonavos rajono savivaldybės administracijos centralizuoto biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyrius.	Duomenų subjekto atstovas pagal nustatytos formos anketą / sutartį; Ugdymo įstaigos; LR Švietimo ministerijai pavaldžių įstaigų valdomos duomenų bazės (pvz. mokinių registras)	Jonavos r. savivaldybė ir jai pavaldžios įstaigos; Jonavos rajono savivaldybės administracijos centralizuoto biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyrius; Mokinių registras; Ugdymo įstaigos.
Mokinių atstovų (tėvų/globėjų/rūpintojų) duomenys	Jonavos Janinos Miščiukaitės meno mokykla; Jonavos rajono savivaldybės administracijos centralizuoto	Duomenų subjekto atstovas (tėvai/globėjai/rūpintojai)	Jonavos r. savivaldybė ir jai pavaldžios įstaigos; Jonavos rajono savivaldybės administracijos centralizuoto biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyrius;

	biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyrius.		Mokinių registras; Ugdymo įstaigos.
Darbuotojų asmens duomenys	Jonavos Janinos Miščiukaitės meno mokykla; Jonavos rajono savivaldybės administracijos centralizuoto biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyrius.	Duomenų subjektas pagal nustatytos formos anketą/ sutartį; SoDra; VMI prie LR FM	Jonavos r. savivaldybė ir jai pavaldžios įstaigos; Jonavos rajono savivaldybės administracijos centralizuoto biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyrius; Mokinių registras; Pedagogų registras; SoDra; VMI prie LR FM; Sveikatos priežiūros ir gydymo įstaigos; Bankai.
Paslaugų ir (ar) prekių teikėjų/nuomininkų asmens duomenys	Jonavos Janinos Miščiukaitės meno mokykla; Jonavos rajono savivaldybės administracijos centralizuoto biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyrius.	Duomenų subjektas	Jonavos r. savivaldybė ir jai pavaldžios įstaigos; Jonavos rajono savivaldybės administracijos centralizuoto biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyrius; SoDra; VMI prie LR FM; Viešųjų pirkimų tarnyba.

64. Mokykla duomenų subjektų duomenis duomenų gavėjams gali teikti ir pagal sudarytą sutartį arba vienkartinį duomenų gavėjo prašymą, nepažeisdama teisės aktuose įtvirtintų reikalavimų ir asmens duomenų konfidencialumo užtikrinimo bei laikydamasi duomenų valdytojo atskaitomybės principo.

65. Vienkartinio duomenų teikimo atveju Mokykla, teikdama asmens duomenis pagal trečiosios šalies vienkartinį prašymą, pirmenybę teikia duomenų teikimui elektroninių ryšių priemonėmis, jeigu prašyme nenurodyta kitaip. Siekiant įgyvendinti BDAR 5 straipsnio 2 dalyje įtvirtintą duomenų valdytojo atskaitomybės principą, duomenys trečiosioms šalims gali būti teikiami tik, kai duomenų gavėjas teiktame prašyme nurodo aplinkybes, pagrindžiančias, kad duomenų tvarkymas (teikimas) atitinka BDAR 5 straipsnyje įtvirtintus principus ir yra pagrįstas bent viena BDAR 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje įtvirtinta teisėto duomenų tvarkymo sąlyga. Prašyme privaloma nurodyti bent:

65.1. duomenų gavimo konkretų ir aiškiai apibrėžtą tikslą;

65.2. jeigu yra, duomenų tvarkymo (gavimo) teisinį pagrindą, įtvirtintą Lietuvos Respublikos arba Europos Sąjungos teisės aktuose, ir konkrečią jų nuostatą, suteikiančią teisę gauti asmens duomenis;

65.3. duomenų tvarkymo (gavimo) teisėtą sąlygą, įtvirtintą BDAR 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje, kuria vadovaujantis suteikiama teisė gauti asmens duomenis;

- 65.4. duomenų teisėto tvarkymo (teikimo) sąlygą, įtvirtintą BDAR 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje, kuria vadovaudamasi Mokykla turi teisę pateikti šiuos duomenis trečiajam asmeniui;
- 65.5. konkrečią prašomų duomenų apimtį, t. y. kokių konkrečių duomenų prašoma: vardo, pavardės, paskirtos išmokos dydžio ir pan. Prašymai pateikti visą turimą informaciją apie asmenį nelaikytini konkrečiais;
- 65.6. kai įgyvendinant Taisyklių 65.4 papunkčio sąlygą nurodoma, kad duomenis pateikti prašoma vadovaujantis BDAR 6 straipsnio 1 dalies e arba f punktais, t. y. kai duomenis tvarkyti (teikti) reikia siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui, arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas arba teikti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų apsaugos, prašyme turi būti išsamiai pagrįsta, kodėl šių asmenų interesai yra viršesni už duomenų subjekto teises ir laisves.
66. Mokyklos darbuotojas, nagrinėjantis gautą prašymą pateikti asmens duomenis, privalo:
- 66.1. patikrinti, kad prašyme nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas yra konkretus ir teisėtas (nurodymas, kad duomenys reikalingi nagrinėjant bylą ar teikiant ieškinį, paprastai nelaikomas konkrečiu tikslu);
- 66.2. patikrinti, ar duomenų gavėjas pagrįstai remiasi prašyme nurodytu gavimo ir teikimo teisiniu pagrindu bei teisėta duomenų teikimo ir gavimo sąlyga, įtvirtinta BDAR 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje;
- 66.3. kai duomenis pateikti prašoma remiantis BDAR 6 straipsnio 1 dalies e arba f punktais, įvertinti, ar gavėjo interesai tikrai yra svarbesni už duomenų subjekto teises ir laisves;
- 66.4. įvertinti, ar prašomų pateikti duomenų apimtis nėra per didelė nurodytam tikslui pasiekti;
- 66.5. kai duomenis teikti prašoma vadovaujantis BDAR 6 straipsnio 1 dalies e arba f punktais, prašymą nagrinėjantis Mokyklos darbuotojas privalo supažindinti duomenų subjektą, kurio duomenis planuojama tvarkyti (teikti), su jo teise nesutikti, kad būtų teikiami jo duomenys. Asmenys apie teisę nesutikti su jų asmens duomenų teikimu informuojami šių Taisyklių IV skyriaus septintajame skirsnyje nustatyta tvarka.
67. Asmens duomenų teikimui valstybės ir savivaldybės institucijoms ir įstaigoms, kai šios institucijos ir įstaigos pagal konkretų paklausimą gauna asmens duomenis įstatymų nustatytoms kontrolės funkcijoms vykdyti, taikomos visos šiame skirsnyje aptartos duomenų teikimo / gavimo sąlygos. Mokyklos arba Mokyklos duomenų tvarkytojo darbuotojai be papildomo teisinio reikalavimo gali būti asmens duomenų gavėjais, jeigu jie dalyvauja duomenų valdytojo arba duomenų tvarkytojo vykdomose tvarkymo operacijose arba šie duomenys yra būtini darbuotojo funkcijoms vykdyti. Teikdamas duomenis duomenų gavėjams, Mokyklos darbuotojas, siekdamas užtikrinti duomenų konfidencialumą, turi teisę reikalauti duomenų gavėjo nurodyti duomenų gavimo tikslą ir konkrečią duomenų apimtį.

## **VI SKYRIUS**

### **POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS**

68. BDAR 35 straipsnio ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos nustatytais atvejais Mokykloje yra atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas.
69. Mokykla, prieš pradėdama vykdyti naują (-as) duomenų tvarkymo operaciją (-as) arba pasikeitus vykdomos operacijos pobūdžiui, mastui ir pan., privalo atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, jei duomenų tvarkymas:

- 69.1. keltų didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (pavyzdžiui, atvejai, kai duomenys būtų perduodami už Europos Sąjungos ribų ar būtų pradėti tvarkyti duomenys, kurie gauti juos sujungus su duomenimis iš kitų šaltinių, būtų pradėti naudoti nauji technologiniai sprendimai, pavyzdžiui, veido atpažinimo sistemos ir kt.);
- 69.2. automatizuotai būtų tvarkomi asmeniniai aspektai, vykdomas profiliavimas ir priimami teisiniai ar kiti didelio poveikio (pavyzdžiui, kai duomenų tvarkymas gali lemti asmenų atskirtį arba diskriminaciją) sprendimai;
- 69.3. būtų pradėtas vykdyti sistemingas vaizdo stebėjimas dideliu mastu;
- 69.4. būtų pradėti tvarkyti ypatingi asmens duomenys dideliu mastu.
- 70. Jei Mokykla, atlikdama poveikio duomenų apsaugai vertinimą, nustatytų, kad duomenų subjektų teisėms ir laisvėms gali kilti didelis pavojus (žr. Taisyklių 69.1 papunktį), ji privalo konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija dėl tinkamų saugumo ir kitų priemonių įgyvendinimo.
- 71. Atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą, Mokykla privalo nustatyti:
  - 71.1. kokia (-ios) bus atliekama (-os) duomenų tvarkymo operacija (-os);
  - 71.2. kiek konkrečiai duomenų tvarkymo operacija yra reikalinga ir proporcinga;
  - 71.3. koks gali būti poveikis duomenų subjektams;
  - 71.4. kokios yra galimos potencialių pavojų šalinimo, saugumo užtikrinimo priemonės.
- 72. Mokykla privalo užtikrinti, kad šiame skyriuje aprašytas ir Mokyklos numatytais atvejais atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas būtų tinkamai dokumentuotas ir saugomas.
- 73. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas gali būti atliekamas ir esamoms duomenų tvarkymo operacijoms (t. y. vykdomoms iki BDAR įsigaliojimo), jei tose operacijose atsirastų reikšmingų pokyčių, pavyzdžiui, būtų pradėtos naudoti naujos technologijos, duomenys būtų pradėti tvarkyti kitu tikslu nei iki tol, atsirastų naujos rizikos, susijusios su įvykdytomis kibernetinėmis atakomis, įsilaužimais į Mokyklos sistemą, duomenys būtų pradėti teikti naujiems duomenų gavėjams, tvarkytojams už Europos Sąjungos ribų, kt.
- 74. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas taip pat gali būti atliekamas ir šiame skyriuje neapartais atvejais, bet esant Mokyklos direktoriaus, duomenų apsaugos pareigūno ar Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos rekomendacijai tai atlikti.
- 75. Mokykla, esant poreikiui, atlikdama poveikio duomenų apsaugai vertinimą konsultuojasi su Mokyklos duomenų tvarkytoju.

## **VII SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJO PASITELKIMAS**

- 76. Tais atvejais, kai Mokykla įgalioja Duomenų tvarkytoją atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, tarp Mokyklos ir Duomenų tvarkytojo turi būti sudaroma rašytinė asmens duomenų tvarkymo sutartis/ susitarimas arba kitoks oficialus dokumentas.
- 77. Sprendimą perduoti Duomenų subjekto duomenų tvarkymą asmens Duomenų tvarkytojui priima Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.
- 78. Mokykla parenka duomenų tvarkytoją, kuris užtikrina, kad būtų įgyvendintos techninės ir organizacinės duomenų apsaugos priemonės ir užtikrintas tokių priemonių laikymasis, įskaitant ir šių Taisyklių IX skyriuje aptartas technines, organizacines duomenų saugumo užtikrinimo priemones.
- 79. Mokykla, sutartimi įgaliodama duomenų tvarkytoją tvarkyti asmens duomenis, nurodo, kad asmens duomenys būtų tvarkomi atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, Mokyklos nurodymus, taip pat nurodoma, kokius asmens duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti duomenų tvarkytojas Mokyklos vardu, duomenų tvarkytojo išipareigojimais Mokyklai, įskaitant išipareigojimą laikytis BDAR įtvirtintų reikalavimų, duomenų tvarkymo trukmė, pobūdis,



asmens duomenų rūšis, duomenų subjektų kategorijos, duomenų tvarkytojo pareiga ištrinti arba grąžinti Mokyklai asmens duomenis, jų kopijas, pabaigus Mokyklai teikti paslaugas.

80. Mokykla, sudarydama sutartį su duomenų tvarkytoju, be kita ko, nurodo, kad duomenų tvarkytojas privalo užtikrinti Mokyklos perduodamų tvarkyti duomenų konfidencialumą, o ketindamas tvarkymui pasitelkti trečiuosius asmenis (kitus duomenų tvarkytojus), duomenų tvarkytojas privalo gauti išankstinį rašytinį Mokyklos pritarimą bei užtikrinti, kad pasitelktas subtvarkytojas laikytųsi tų pačių reikalavimų, kurie nustatyti tvarkytojui.
81. Bendradarbiavimo su duomenų tvarkytojais sutarčių rengimo, pasirašymo, pakeitimo, atnaujinimo ar nutraukimo procedūras inicijuoja ir jas vykdo už asmens duomenų tvarkymą atsakingas asmuo. Pasirašytas ir suderintas su duomenų apsaugos pareigūnu sutartis, atsakingas asmuo privalo saugoti Mokyklos nustatyta tvarka. Esant poreikiui inicijuoti bendradarbiavimo su duomenų tvarkytojais sutarčių atnaujinimą, pakeitimą ir (ar) nutraukimą gali ir duomenų apsaugos pareigūnas.

## **VIII SKYRIUS**

### **DUOMENŲ VEIKLOS ĮRAŠŲ VEDIMO TVARKA**

82. Duomenų veiklos įrašų vedimo tvarka Mokykloje yra naudojama vadovaujantis šiomis principinėmis nuostatomis:
  - 82.1. turi būti naudojama griežtai tik darbo reikmėms;
  - 82.2. naudojantis turi būti laikomasi galiojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų, Mokyklos vidinių aktų, darbo sutarčių nuostatų bei naudojimo instrukcijų;
  - 82.3. naudojantis turi būti laikomasi darbuotojų saugos, komercinės informacijos saugos, asmens duomenų apsaugos reikalavimų;
  - 82.4. naudojimas turi užtikrinti konfidencialumo įsipareigojimų, intelektinės nuosavybės teisių, įskaitant trečiųjų asmenų teises ir teisėtus interesus, bendrųjų etikos ir moralės principų laikymąsi.
83. Duomenų veiklos įrašų vedimo dokumente (bei elektroninėje jo rinkmenoje) privalo būti nurodyta:
  - 83.1. duomenų tvarkytojas – Mokyklos pavadinimas, atsakingas asmuo;
  - 83.2. duomenų tvarkymo tikslas – koku tikslu yra tvarkomi duomenys (aiškiai aprašyti pvz., neformaliai ugdymui teikti ir kt.);
  - 83.3. duomenų subjektai ir asmens duomenys – kokie konkretūs duomenys yra renkami (pvz., vardas, pavardė, adresas, asmens kodas ir kt.);
  - 83.4. duomenų tvarkymo pagrindas – dėl ko vyksta šis rinkimas (pavyzdžiui, sutartis, prašymas, sutikimas);
  - 83.5. duomenų gavėjai – kas yra galutinis šių duomenų gavėjas (pavyzdžiui, fizinis asmuo, juridinis asmuo, ne Europos Sąjungos šalis);
  - 83.6. duomenų saugojimo terminai – laikotarpis metais, kuriais nurodoma, kiek saugomi šie duomenys, ir momentas, nuo kada šis laikotarpis skaičiuojamas (pavyzdžiui, vieni metai nuo prašymo gavimo);
  - 83.7. 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);
  - 83.8. naudojamos techninės ir organizacinės saugumo priemonės – naudojami pseudonimai, šifravimas, veiklos tęstinumo užtikrinimas techninio incidento metu, nuolatinis vertinimo procesas ir pan.
84. 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.

85. Įvykus incidentui, įrašuose turi būti tai pažymėta remiantis Reagavimo į duomenų saugumo pažeidimus procedūros aprašo nuostatomis ir ten nurodytomis tvarkomis.
86. Kartą per vienus metus turi būti atliekamas patikrinimas pasirinktinai iki 10 proc. įrašų auditavimui atlikti ir įvertinti.
87. Kartą per dvejus metus turi būti atliekamas išsamus patikrinimas ir auditavimas.
88. 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 duomenų apsaugos pareigūnas.
89. Visi šiame skyriuje nenumatyti veiksmai, susiję su duomenų veiklos įrašų vedimu Mokykloje, privalo būti derinami su duomenų apsaugos pareigūnu.

## **IX SKYRIUS**

### **TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRIEMONĖS**

90. Mokyklos darbuotojai privalo laikytis Taisyklių nuostatų ir prisidėti įgyvendinant Mokyklos įdiegtas organizacines ir technines priemones, skirtas asmens duomenims apsaugoti nuo atsitiktinio ar neteisėto naikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.
91. Mokyklos darbuotojai turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino eidami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas.
92. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja visą darbuotojo darbo laiką, taip pat galioja darbuotoją paskyrus į kitas pareigas bei pasibaigus darbo santykiams.
93. Atsižvelgiant į saugotinių asmens duomenų pobūdį ir jų tvarkymo keliamą riziką, skiriami trys automatinio būdu tvarkomų asmens duomenų saugumo lygiai.
94. Mokyklos organizacinės ir techninės duomenų saugumo priemonės turi užtikrinti antrąjį automatinio būdu tvarkomų asmens duomenų saugumo lygį, išskyrus atvejus, kai privaloma įgyvendinti trečiąjį saugumo lygį.
95. Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo turi būti taikomos šios infrastruktūrinės, administracinės ir telekomunikacinės (elektroninės) priemonės:
  - 95.1. saugus ir tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir jos priežiūra, informacinių sistemų (IS) priežiūra, tinklo (LAN, belaidžio) valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos informacinių technologijų priemonės;
  - 95.2. priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymasis;
  - 95.3. saugus ir tinkamas darbo organizavimas bei kitos administracinės priemonės;
  - 95.4. būtina bent kartą per vienus metus vykdyti informacinių sistemų duomenų tvarkymo keliamos rizikos vertinimą;
  - 95.5. Mokyklos paruoštų organizacinių ir techninių duomenų saugumo priemonių įvertinimo auditas turi būti atliekamas bent vieną kartą per dvejus metus;
  - 95.6. atsižvelgiant į rizikos vertinimo rezultatus, turi būti diegiamos būtinos duomenų saugumo priemonės;
  - 95.7. atliekami praktiniai bandymai dėl avarinio (angl. *disaster recovery*) asmens duomenų atkūrimo;
  - 95.8. ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį atliekamas duomenų atsarginių kopijų darymas;

- 95.9. atsarginių duomenų kopijų laikmenos, kurios būtų saugomos atsarginių kopijų saugykloje atskirai nuo pagrindinės buveinės;
- 95.10. užtikrinamas duomenų atkūrimas iš naujausių turimų atsarginių duomenų kopijų, praradus duomenis dėl aparatinės kompiuterių įrangos gedimo, programinės įrangos klaidos ar kitaip pažeidus duomenų vientisumą;
- 95.11. IS funkcionalumo ir duomenų vientisumo bei parengtumo testavimų atlikimas;
- 95.12. bent kartą per metus turi būti atliekamas bandomasis duomenų atkūrimas.
96. Darbuotojai, kurie tvarko fizinių asmenų duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su fiziniais asmenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas. Ši pareiga išlieka galioti perėjus dirbti į kitas pareigas Mokykloje arba pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams su Mokykla.
97. Darbuotojai automatinio būdu tvarkyti asmens duomenis gali tik po to, kai jiems suteikiama prieigos teisė prie atitinkamos informacinės sistemos. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam asmeniui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti. Darbo santykiams pasibaigus, darbuotojui prieigos prie registrų ir kitų programų teisės panaikinamos.
98. Darbuotojai gali perduoti dokumentus, kuriuose nurodyti asmens duomenys, tik tiems darbuotojams, kurie pagal pareigas ar atskirus pavedimus turi teisę dirbti su asmens duomenimis.
99. Darbuotojai, vykdantys duomenų subjekto duomenų tvarkymo funkcijas, turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus tinkamai ir saugiai (vengiant nereikalingų kopijų su duomenų subjekto duomenimis kaupimo ir kt.). Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio, pavyzdžiui, susmulkinant, tačiau jokių būdu neišmetant į šiukšliadėžę ar nepalikant duomenų šalia jos ar kitoje atviroje vietoje. Už duomenų sunaikinimą atsakingas duomenis naikinantis asmuo.
100. Darbuotojai, kurių darbo kompiuteriuose saugomi asmens duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į Mokyklos IS, kuriose yra saugomi asmens duomenys, savo darbo kompiuteriuose turi naudoti slaptažodžius; „svečio“ (angl. *guest*) tipo, t. y. neapsaugoti slaptažodžiais, vartotojai yra draudžiami. Šiuose kompiuteriuose taip pat reikia naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.
101. Minimalūs reikalavimai slaptažodžiams:
- 101.1. juos turi sudaryti ne mažiau kaip 8 simboliai, iš kurių bent keli turi būti skaičius ir raidė;
- 101.2. jie negali sutapti su darbuotojų ar jų šeimos narių asmeniniais duomenimis;
- 101.3. juos saugo ir juos gali žinoti tik darbuotojai, dirbantys su konkrečiais kompiuteriais;
- 101.4. jie negali būti saugomi viešai ir negali būti prieinami kaip visuma.
102. Slaptažodžiai esant būtinybei (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei ir pan.) turi būti keičiami.
103. Darbuotojų darbo kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos su fizinių asmenų duomenimis, negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių. Šių kompiuterių antivirusinė programinė įranga turi būti nuolat atnaujinama.
104. Nesant būtinybės, rinkmenos su asmens duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, t. y. kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamuosiose laikmense, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.
105. Mokykloje yra užtikrinamas saugių protokolų ir (arba) slaptažodžių naudojimas, kai asmens duomenys perduodami išoriniais duomenų perdavimo tinklais.
106. Asmens duomenų, esančių išorinėse duomenų laikmense ir elektroniniame pašte, saugos kontrolė ir ištrynimasis po jų panaudojimo užtikrinamas perkeliant juos į duomenų bazes.

107. Mokyklos informacinėse sistemose ir kompiuterių tinkluose įgyvendinamos šios saugumo priemonės:
- 107.1. fiksuojami prisijungimų prie asmens duomenų įrašai: bylos, prie kurių buvo jungtasi, atlikti veiksmai su asmens duomenimis (įvedimas, peržiūra, keitimas, naikinimas ir kiti asmens duomenų tvarkymo veiksmai). Šie įrašai turi būti saugomi ne trumpiau kaip vienus metus;
- 107.2. ne rečiau kaip kartą per vieną mėnesį peržiūrimas naudotojų prisijungimų prie duomenų bazės (-ių) įrašų elektroninis žurnalas ir Mokyklai teikiamos peržiūros ataskaitos;
108. Darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad kiek įmanoma apribotų galimybę kitiems asmenims (kitiems darbuotojams ar kitiems tretiesiems asmenims) sužinoti tvarkomus asmens duomenis. Ši nuostata įgyvendinama:
- 108.1. nepaliekant dokumentų su tvarkomais asmens duomenimis ar kompiuterio, kuriuo naudojantis galima atidaryti rinkmenas su asmens duomenimis, be priežiūros taip, kad juose esančią informaciją galėtų perskaityti darbuotojai, neturintys teisės dirbti su konkrečiais asmens duomenimis, kiti asmenys;
- 108.2. dokumentus laikant taip, kad jų (ar jų fragmentų) negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys;
- 108.3. jei dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, kitiems darbuotojams, padaliniams, įstaigoms perduodami per asmenis, kurie neturi teisės tvarkyti asmens duomenis, arba per paštą ar kurjerį, jie privalo būti perduodami užklijuotame nepermatomame voke. Šis punktas netaikomas, jeigu minėti pranešimai įteikiami interesantams asmeniškai ir konfidencialiai.
109. Šiame Taisyklių skyriuje aptartos organizacinės ir techninės asmens duomenų apsaugos priemonės taikomos kartu su Mokyklos direktoriaus patvirtintomis darbo tvarkos taisyklėmis, informacinių sistemų techninėmis specifikacijomis ir aprašais bei jiems neprieštarauja.

## **X SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMAS**

110. Asmens duomenų saugumo pažeidimu yra laikomas bet kuris tyčinis ar neatsargus asmens duomenų apsaugos pažeidimas, kai:
- 110.1. sunaikinami, prarandami arba pakeičiami asmens duomenys;
- 110.2. be leidimo atskleidžiami asmens duomenys darbuotojams, trečiosioms šalims, neturintiems teisės tvarkyti asmens duomenų;
- 110.3. be leidimo asmenys, įskaitant ir Mokyklos darbuotojus, neturintys tam teisės, gautų prieigą prie asmens duomenų.
111. Jei dėl įvykdyto asmens duomenų saugumo pažeidimo kyla galimas pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, kurio neįmanoma pašalinti imantis atitinkamų saugumo pažeidimo pašalinimo priemonių, duomenų apsaugos pareigūnas privalo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 72 valandas nuo pažeidimo paaikšėjimo dienos pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai apie įvykusį duomenų saugumo pažeidimą. Jeigu Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai apie asmens duomenų saugumo pažeidimą nepranešama per 72 valandas, pranešime turi būti nurodytos vėlavimo priežastys.
112. Kilus ypač dideliame pavojui duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, pavyzdžiui, kai dėl įvykusio saugumo gali kilti realus arba labai tikėtinas duomenų subjekto kūno sužalojimas, turtinė ar neturtinė žala, diskriminacija, pavogta ir suklastota tapatybė, pakenkta reputacijai, panaikinti pseudonimai, prarasta galimybė naudotis savo teisėmis, užkirstas kelias kontroliuoti savo duomenis ir pan., informacija apie įvykusį saugumo pažeidimą nedelsiant taip pat turi būti pateikta ir duomenų subjektams.

113. Nesant galimybės informuoti visų duomenų subjektų dėl jų didelio skaičiaus ar kitų priežasčių, duomenų apsaugos pareigūnas kartu su Mokyklos direktoriumi apsveria ir priima sprendimą šią informaciją pateikti per visuomenės informavimo priemones (spauda, televizija, kt.).
114. Šių Taisyklių 111 ir 112 punktuose nurodytuose pranešimuose dėl įvykusio asmens duomenų saugumo pažeidimo Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, duomenų subjektams privalo būti trumpai aprašytas asmens duomenų saugumo pažeidimo pobūdis, nurodant apytikslį duomenų subjektų skaičių, kurios asmens teisės ir laisvės galėjo būti pažeistos, duomenų apsaugos pareigūno kontaktus, trumpai aprašytos tikėtinos pažeidimo pasekmės bei priemonės, kurių Mokykla imasi / imsis, kad būtų pašalintos neigiamos pasekmės, susijusios su įvykusi duomenų saugumo pažeidimu.
115. Nustatydamas, ar būtina vykdyti informavimo pareigą, aptartą šių Taisyklių 111 ir 112 punktuose, duomenų apsaugos pareigūnas privalo įvertinti, ar dėl įvykusio incidento:
  - 115.1. įvyko konfidencialumo pažeidimas (pavyzdžiui, atskleisti duomenys ir jie tapo prieinami trečiosioms šalims ar Mokyklos darbuotojams, neturintiems teisės tvarkyti asmens duomenų, suteikiant prieigą, tinkamai nešifruojant, kt.);
  - 115.2. įvyko duomenų pasiekiamumo pažeidimas (pavyzdžiui, prarasti duomenys ir neturima atsarginių kopijų);
  - 115.3. įvyko duomenų vientisumo pažeidimas (pavyzdžiui, kai yra neteisėtas ar netyčinis asmens duomenų praradimas).
116. Jei duomenų apsaugos pareigūnas nustato, kad yra bent vienas iš šių Taisyklių 115.1–115.3 papunkčiuose numatytų pažeidimų, jis nedelsdamas vykdo informavimo pareigą, kaip tai aptarta Taisyklių 111 ir 112 punktuose.
117. Duomenų apsaugos pareigūnas privalo užtikrinti, kad visi asmens duomenų apsaugos pažeidimai, įskaitant ir tuos, dėl kurių nevykdoma informavimo pareiga, kaip aptarta šiame Taisyklių skyriuje, būtų tinkamai dokumentuoti ir saugomi.
118. Įvykus asmens duomenų saugumo pažeidimui, aptartam šiame Taisyklių skyriuje, pareigūnas informuoja Mokyklos darbuotojus ir duoda atitinkamas instrukcijas konkreitiems darbuotojams dėl jų pareigų, funkcijų vykdymo, susijusio su asmens duomenų saugumo pažeidimo valdymu.
119. Įvykus asmens duomenų saugumo pažeidimui, aptartam šiame Taisyklių skyriuje, pareigūnas, be kitų šiame skyriuje aptartų pareigų, taip pat sudaro prevencinių veiksmų planą, kuriuo būtų siekiama ateityje užkirsti kelią analogiškam ar panašiam duomenų saugumo pažeidimui, ir pateikia jį Mokyklos direktoriui, kuris sprendžia dėl veiksmų plano įgyvendinimo.
120. Mokykloje vedamas duomenų saugumo pažeidimų registras, kuriame nurodoma bent pažeidimo data, paveiktų duomenų subjektų skaičius, pažeidimo priežastys, pažeidimo aprašymas, priemonės, kurių buvo imtasi pažeidimo mastui sumažinti, pareiga informuoti duomenų subjektus ir Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją bei kita informacija.

## **XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

121. Darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, privalo laikytis šių Taisyklių, pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų teisės aktuose ir šiose Taisyklėse. Už Taisyklių nuostatų pažeidimą darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
122. Mokykla užtikrina darbuotojams, kuriems suteikta teisė tvarkyti asmens duomenis, mokymus. Už atitinkamų asmens duomenų teisinės apsaugos mokymų organizavimą darbuotojams, dirbantiems su asmens duomenimis, pagal poreikį yra atsakingas Mokyklos direktorius.

123. Darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, raštu informuoja apie tai Mokyklos darbuotoją, atsakingą už personalo dokumentų tvarkymą, o šis ne vėliau kaip per 3 darbo dienas patikslina ir atnaujina darbuotojų asmens duomenis bylose bei tam skirtose duomenų bazėse.
124. Patvirtinus ar pakeitus Taisykles, darbuotojai su jomis supažindinami elektroniniu paštu arba pasirašytinai.
125. Taisyklės ne rečiau kaip kartą per 2 metus peržiūrimos ir, prireikus ar pasikeitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, atnaujinamos. Kaip laikomasi šių Taisyklių nuostatų, stebi ir atnaujinimą pagal poreikį inicijuoja duomenų apsaugos pareigūnas.
126. Taisykles įgyvendinančių subjektų veiksmai ir sprendimai gali būti skundžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

---

Jonavos Janinos Miščiukaitės  
meno mokyklos Asmens duomenų  
tvarkymo taisyklių  
1 priedas

**(Prašymo leisti susipažinti su asmens duomenimis forma)**

Jonavos Janinos Miščiukaitės meno mokyklos  
direktoriui

---

(duomenų subjekto vardas, pavardė)

---

(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)

**PRAŠYMAS LEISTI SUSIPAŽINTI SU ASMENS DUOMENIMIS**

---

*data*  
Jonava

Europos Sąjungos Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas 2016/679 suteikia teisę duomenų subjektui susipažinti su asmens duomenimis. Ši duomenų subjekto prašymo forma yra skirta padėti Mokyklai, kaip duomenų valdytojui, surasti Jūsų asmens duomenis. Informacija, kaip Mokykla tvarko Jūsų asmens duomenis, bus pateikta Jums ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo Jūsų raštiškai pateikto prašymo. Šis terminas gali būti pratęstas ne ilgiau kaip dar 2 mėnesiams, atsižvelgiant į prašymo sudėtingumą bei skaičių. Bet koku atveju apie termino pratęsimą bei tokio pratęsimo priežastis Jums bus pranešta atskiru pranešimu.

Kad padėtumėte mums efektyviai atsakyti į Jūsų paklausimą, prašome Mokyklai pateikti toliau nurodytą informaciją raštu.

**Prašau leisti man susipažinti su Mokykloje tvarkomais mano asmens duomenimis:**

- kokie mano asmens duomenys tvarkomi;
- kokių tikslų tvarkomi mano asmens duomenys;
- kiek laiko saugomi mano asmens duomenys;
- duomenų tvarkytojų, kuriems buvo teikiami mano asmens duomenys, kategorijos;
- prašomų pateikti duomenų laikotarpis nuo \_\_\_\_\_ iki \_\_\_\_\_;

kita informacija (jeigu pageidaujate susipažinti su konkrečiomis asmens duomenų kategorijomis, kurias tvarko Mokykla, arba konkrečiais tikslais tvarkomais asmens duomenimis, prašome nurodyti tokių asmens duomenų kategorijas arba tikslus bei kitą informaciją, su kuria norite susipažinti. Tokiu atveju Jūsų prašymo nagrinėjimas bus operatyvesnis):

---

---

---

---

**Atsakymą pagal prašymą pageidauju gauti:**

- elektroniniu paštu adresu \_\_\_\_\_
- registruotu paštu adresu \_\_\_\_\_
- asmeniškai atsiimant Žeimių g. 6, LT-55149 Jonava.

Patvirtinu, kad pirmiau nurodyti yra visi asmens duomenys, kuriuos prašau pateikti. Pasirašydamas šį prašymą, patvirtinu, kad man yra žinoma, jog už nepagrįstus, neproporcingus bei pasikartojančius prašymus Mokykla turi teisę: (1) imti pagrįstą mokesťį, susijusį su prašymo nagrinėjimu; (2) atsakyti imtis veiksmų pagal prašymą.

Užpildytą ir pasirašytą formą prašome siųsti į [rastine@jmm.lt](mailto:rastine@jmm.lt) arba paštu šiuo adresu: Žeimių g. 6, LT-55149 Jonava. Prašymai, pateikti elektroniniu paštu, turi būti pasirašyti elektroniniu parašu. Pateikiant prašymą paštu ar per pasiuntinį, kartu reikia pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą notaro, ar šio dokumento kopiją, patvirtintą kita teisės aktų nustatyta tvarka.

Esu supažindintas, kad detalesnę informaciją apie mano asmens duomenų tvarkymą galiu rasti [www.jmm.lt](http://www.jmm.lt)

Vardas, pavardė:

Parašas:

Data:

Asmuo pateikė tapatybę patvirtinančią dokumentą ir (ar) atstovavimą liudijantį dokumentą (pildoma, kai prašymas pateikiamas tiesiogiai Žeimių g. 6, LT-55149 Jonava).

---

(Mokyklos darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

Jonavos Janinos Miščiukaitės  
meno mokyklos  
Asmens duomenų tvarkymo taisyklių  
2 priedas

**(Prašymo ištaisyti netikslus asmens duomenis forma)**

Jonavos Janinos Miščiukaitės meno mokyklos  
direktoriui

---

(duomenų subjekto vardas, pavardė)

---

(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)

**PRAŠYMAS IŠTAISYTI NETIKSLIUS ASMENS DUOMENIS**

---

*data*  
Jonava

Europos Sąjungos Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas 2016/679 suteikia teisę duomenų subjektui susipažinti su asmens duomenimis, prašyti duomenų valdytojo ištaisyti arba ištrinti asmens duomenis ar apriboti su duomenų subjektu susijusių asmens duomenų tvarkymą arba nesutikti su tokiu tvarkymu.

Kad padėtumėte mums efektyviai įgyvendinti Jūsų prašymą, prašome Mokyklai pateikti toliau nurodytą informaciją.

**Prašau ištaisyti Mokykloje tvarkomus mano asmens duomenis** (prašome nurodyti netikslus / klaidingus duomenis, kurie turi būti ištaisyti, ir teisingus asmens duomenis, kurie turi būti įrašyti vietoj netikslų / klaidingų duomenų):



**Netikslūs asmens duomenys:**

---

---

---

---

---

---

---

**Atsakymą pagal prašymą pageidauju gauti:**

- elektroniniu paštu adresu \_\_\_\_\_
- registruotu paštu adresu \_\_\_\_\_
- asmeniškai atsiimant Žeimių g. 6, LT-55149 Jonava.

PRIDEDAMA (įrodymai, patvirtinantys prašomų ištaisyti asmens duomenų klaidingumą):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Patvirtinu, kad pirmiau nurodyti yra visi asmens duomenys, kuriuos prašau ištaisyti. Pasirašydamas šį prašymą, patvirtinu, kad man yra žinoma, jog už nepagrįstus, neproporcingus bei pasikartojančius prašymus Mokykla turi teisę: (1) imti pagrįstą mokesį, susijusį su prašymo nagrinėjimu; (2) atsisakyti imtis veiksmų pagal prašymą.

Užpildytą ir pasirašytą formą prašome siųsti [rastine@jmm.lt](mailto:rastine@jmm.lt) arba paštu šiuo adresu: Žeimių g. 13, LT-55149 Jonava. Prašymai, pateikti elektroniniu paštu, turi būti pasirašyti elektroniniu parašu. Pateikiant prašymą paštu ar per pasiuntinį, kartu reikia pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą notaro, ar šio dokumento kopiją, patvirtintą kita teisės aktų nustatyta tvarka.

Esu supažindintas, kad detalesnę informaciją apie mano asmens duomenų tvarkymą galiu rasti [www.jmm.lt](http://www.jmm.lt).

Vardas, pavardė:

Parašas:

Data:

Asmuo pateikė tapatybę patvirtinantį dokumentą ir (ar) atstovavimą liudijantį dokumentą (pildoma, kai prašymas pateikiamas tiesiogiai Žeimių g. 6, LT-55149 Jonava)

---

(Mokyklos darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

Jonavos Janinos Miščiukaitės  
meno mokyklos  
Asmens duomenų tvarkymo taisyklių  
3 priedas

**(Prašymo ištrinti Mokyklos tvarkomus asmens duomenis forma)**

Jonavos Janinos Miščiukaitės meno mokyklos  
direktoriui

---

(duomenų subjekto vardas, pavardė)

---

(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)

**PRAŠYMAS IŠTRINTI MOKYKLOS TVARKOMUS ASMENS DUOMENIS**

---

*data*  
Jonava

Europos Sąjungos Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas 2016/679 suteikia teisę duomenų subjektui susipažinus su asmens duomenimis prašyti duomenų valdytojo ištaisyti netikslius arba ištrinti neteisėtai tvarkomus ar nebeaktualių asmens duomenis ar apriboti su duomenų subjektu susijusių asmens duomenų tvarkymą arba nesutikti su tokiu tvarkymu. Ši duomenų subjekto prašymo forma yra skirta padėti Mokyklai, kaip duomenų valdytojui, surasti Jūsų asmens duomenis ir juos ištrinti. Gavusi Jūsų prašymą, Mokykla nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos atliks prašymo įvertinimą, siekdama nustatyti, ar Jūsų pateiktas prašymas gali būti tenkinamas. Jeigu bus nustatyta, kad Jūsų prašymas yra pagrįstas, tuomet Jūsų prašymas bus nedelsiant įgyvendintas ir Jūs būsite apie tai informuotas.

Kad padėtumėte mums efektyviai įgyvendinti Jūsų prašymą, prašome Mokyklai pateikti toliau nurodytą informaciją.

**Prašau ištrinti toliau nurodomus ir Mokyklos tvarkomus mano asmens duomenis** (nurodyti pageidaujamus ištrinti asmens duomenis):

---

---

---

---

---

**Prašymo ištrinti asmens duomenis priežastis:**

asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, dėl kurių šie duomenys buvo renkami ar kitaip tvarkomi;

duomenų subjektas atšaukia sutikimą, pagal kurį buvo grindžiamas duomenų tvarkymas, ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis;

asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;

asmens duomenys turi būti ištrinti laikantis Europos Sąjungos arba nacionalinėje teisėje nustatytos teisinės prievolės.

**Prašome išsamiai argumentuoti, kodėl asmens duomenys turi būti ištrinti**

---

---

---

---

---

---

**Atsakymą pagal prašymą pageidauju gauti:**

elektroniniu paštu adresu \_\_\_\_\_

registruotu paštu adresu \_\_\_\_\_

asmeniškai atsiimant Žeimių g. 6, LT-55149 Jonava.

**Esu supažindintas, kad mano prašymas negali būti tenkinamas, kai duomenų tvarkymas yra grindžiamas:**

- Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų reikalavimų vykdymu;
- archyvavimo tikslais viešojo intereso labui;
- siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius interesus.

Patvirtinu, kad pirmiau nurodyti yra visi asmens duomenys, kuriuos prašau ištrinti. Pasirašydamas šį prašymą, patvirtinu, kad man yra žinoma, jog už nepagrįstus, neproporcingus bei pasikartojančius prašymus Mokykla turi teisę: (1) imti pagrįstą mokestį, susijusį su prašymo nagrinėjimu; (2) atsisakyti imtis veiksmų pagal prašymą.

Užpildytą ir pasirašytą formą prašome siųsti [rastine@jmm.lt](mailto:rastine@jmm.lt) arba paštu adresu Žeimių g. 13, LT-55149 Jonava. Prašymai, pateikti elektroniniu paštu, turi būti pasirašyti elektroniniu parašu. Pateikiant prašymą paštu ar per pasiuntinį, kartu reikia pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą notaro, ar šio dokumento kopiją, patvirtintą kita teisės aktų nustatyta tvarka.

Esu supažindintas, kad detalesnę informaciją apie mano asmens duomenų tvarkymą galiu rasti [www.jmm.lt](http://www.jmm.lt).

Vardas, pavardė:

Parašas:

Data:

Asmuo pateikė tapatybę patvirtinantį dokumentą ir (ar) atstovavimą liudijantį dokumentą.  
(pildoma, kai prašymas pateikiamas tiesiogiai Žeimių g. 6, LT-55149 Jonava).

---

(Mokyklos darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

Jonavos Janinos Miščiukaitės  
meno mokyklos  
Asmens duomenų tvarkymo taisyklių  
4 priedas

**(Prašymo perkelti Mokyklos tvarkomus asmens duomenis forma)**

Jonavos Janinos Miščiukaitės meno mokyklos  
direktoriui

---

(duomenų subjekto vardas, pavardė)

---

(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)

**PRAŠYMAS PERKELTI MOKYKLOS TVARKOMUS ASMENS DUOMENIS**

---

*data*  
Jonava

Europos Sąjungos Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas 2016/679 suteikia teisę duomenų subjektui susipažinus su asmens duomenimis prašyti duomenų valdytojo ištaisyti netikslius arba ištrinti neteisėtai tvarkomus ar nebeaktualius asmens duomenis ar apriboti su duomenų subjektu susijusių asmens duomenų tvarkymą arba nesutikti su tokiu tvarkymu. Ši duomenų subjekto prašymo forma yra skirta padėti Mokyklai, kaip duomenų valdytojui, surasti Jūsų asmens duomenis ir juos sėkmingai perkelti. Gavusi Jūsų prašymą, Mokykla nedelsdama atliks prašymo įvertinimą, siekdama nustatyti, ar Jūsų pateiktas prašymas gali būti tenkinamas. Jeigu bus nustatyta, kad Jūsų prašymas yra pagrįstas, tuomet Jūsų prašymas bus nedelsiant įgyvendintas ir Jūs būsite apie tai informuotas.

Kad padėtumėte įgyvendinti Jūsų prašymą, prašome pateikti žemiau nurodytą informaciją.

**Prašau perkelti šiuos Mokyklos tvarkomus mano asmens duomenis:**  
(nurodyti pageidaujamus perkelti asmens duomenis)

---

**Prašomus perkelti asmens duomenis Mokykla tvarko:**

duomenų subjekto sutikimu;

vykdoma sutartimi tarp Mokyklos ir duomenų subjekto.

**Asmens duomenis prašau persiųsti:**

(prašome nurodyti duomenų gavėjo rekvizitus bei kontaktinius duomenis)

---

**Atsakymą pagal prašymą pageidauju gauti:**

elektroniniu paštu adresu \_\_\_\_\_

registruotu paštu adresu \_\_\_\_\_

asmeniškai atsiimant Žeimių g. 6, LT-55149 Jonava.

Jūsų prašymas negalės būti tenkinamas, jeigu:

- Jūsų duomenų tvarkymas atliekamas ne sutikimo arba vykdomos sutarties tarp Administracijos ir duomenų subjekto pagrindu;
- asmens duomenys nėra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis;
- Jūsų asmens duomenys, kuriuos ketinama persiųsti kitam duomenų valdytojui, buvo pateikti ne Jūsų pačių, o surinkti iš trečiųjų šalių, pavyzdžiui, įvairių registru;
- duomenų subjekto pateikti asmens duomenys nėra susisteminti bei pateikti įprastai naudojamu ir kompiuteriu skaitomu formatu.

Patvirtinu, kad pirmiau nurodyti visi mano asmens duomenys, kuriuos prašau perkelti. Pasirašydamas šį prašymą, patvirtinu, kad man yra žinoma, jog už nepagrįstus, neproporcingus bei pasikartojančius prašymus Mokykla turi teisę: (1) imti pagrįstą mokesį, susijusį su prašymo nagrinėjimu; (2) atsisakyti imtis veiksmų pagal prašymą.

**Pasirašydamas šį prašymą pareiškiu ir patvirtinu, kad mano pateikti duomenys yra teisingi ir man yra žinoma, kad esu atsakingas už pateiktą asmens duomenų teisingumą. Visa atsakomybė dėl žalos, kuri gali atsirasti siunčiant duomenis nurodytam duomenų gavėjui, nurodžius netinkamus rekvizitus arba duomenų gavėjui nepriėmus duomenų, tenka išimtinai tik prašymą pateikusiam asmeniui. Mokykla nepriima atsakomybės už visą ir bet kokią žalą, kuri gali kilti įgyvendinant šį prašymą.**

Užpildytą ir pasirašytą formą prašome siųsti į [rastine@jmm.lt](mailto:rastine@jmm.lt) arba paštu šiuo adresu: Žeimių g. 6, LT-55149 Jonava. Prašymai, pateikti elektroniniu paštu, turi būti pasirašyti elektroniniu parašu. Pateikiant prašymą paštu ar per pasiuntinį, kartu reikia pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą notaro, ar šio dokumento kopiją, patvirtintą kita teisės aktų nustatyta tvarka.

Esu supažindintas, kad detalesnę informaciją apie mano asmens duomenų tvarkymą galiu rasti [www.jmm.lt](http://www.jmm.lt).

Vardas, pavardė:

Parašas:

Data:

Asmuo pateikė tapatybę patvirtinantį dokumentą ir (ar) atstovavimą liudijantį dokumentą (pildoma, kai prašymas pateikiamas tiesiogiai Žeimių g. 6, LT-55149 Jonava).

---

(Mokyklos darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

Jonavos Janinos Miščiukaitės  
meno mokyklos  
Asmens duomenų tvarkymo taisyklių  
5 priedas

**(Prašymo apriboti asmens duomenų tvarkymo veiksmus forma)**

Jonavos Janinos Miščiukaitės meno mokyklos  
direktoriui

---

(duomenų subjekto vardas, pavardė)

---

(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)

**PRAŠYMAS APRIBOTI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VEIKSMUS**

---

*data*

Jonava

Europos Sąjungos Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas 2016/679 suteikia teisę duomenų subjektui susipažinus su asmens duomenimis prašyti duomenų valdytojo ištaisyti netikslius arba ištrinti asmens duomenis ar apriboti su duomenų subjektu susijusių asmens duomenų tvarkymą arba nesutikti su tokiu tvarkymu. Ši duomenų subjekto prašymo forma yra skirta padėti Mokyklai, kaip duomenų valdytojui, surasti Jūsų asmens duomenis ir apriboti jų tvarkymą. Gavusi Jūsų prašymą, Mokykla nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos atliks prašymo įvertinimą, siekdama nustatyti, ar Jūsų pateiktas prašymas gali būti tenkinamas. Jeigu bus nustatyta, kad Jūsų prašymas yra pagrįstas, tuomet Jūsų duomenų tvarkymas bus nedelsiant įgyvendintas ir Jūs būsite apie tai nedelsiant informuotas.

Kad padėtumėte mums efektyviai gyvendinti Jūsų prašymą, prašome pateikti toliau nurodytą informaciją.

**Reikalauju apriboti mano asmens duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą) dėl šių priežasčių:**

mano asmens duomenys yra netikslūs (asmens duomenų tvarkymo veiksmai šiuo atveju bus apriboti iki duomenų tikslumo patikrinimo);

mano asmens duomenys tvarkomi neteisėtai, tačiau nesutinku, kad mano duomenys būtų ištrinti.

**Prašome nurodyti aplinkybes, kuriomis remiantis, Jūsų manymu, Jūsų asmens duomenys tvarkomi neteisėtai:**

---

---

---

---

**Informuojame, kad teikiant prašymą apriboti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, tačiau nenurodžius aiškaus ir pagrįsto pagrindo Jūsų prašymas gali būti netenkinamas.**

Asmens duomenys yra būtini siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus.

Mano asmens duomenys tvarkomi man prieštaraujant dėl tokio asmens duomenų tvarkymo (duomenų tvarkymas apribojamas šiuo pagrindu, iki kol bus patikrinta, ar duomenų valdytojo teisėtos priežastys yra viršesnės už duomenų subjekto priežastis).

**Atsakymą pagal prašymą pageidauju gauti:**

elektroniniu paštu adresu \_\_\_\_\_

registruotu paštu adresu \_\_\_\_\_

asmeniškai atsiimant Žeimių g. 6, LT-55149 Jonava.

Pasirašydamas šį prašymą, patvirtinu, kad šiame prašyme yra nurodyti visi prašomi apriboti asmens duomenis. Taip pat man yra žinoma, jog už nepagrįstus, neproporcingus bei pasikartojančius prašymus Mokykla turi teisę: (1) imti pagrįstą mokesį, susijusį su prašymo nagrinėjimu; (2) atsisakyti imtis veiksmų pagal prašymą.

Užpildytą ir pasirašytą formą prašome siųsti [rastine@jmm.lt](mailto:rastine@jmm.lt) arba paštu šiuo adresu: Žeimių g. 6, LT-55149 Jonava. Prašymai, pateikti elektroniniu paštu, turi būti pasirašyti elektroniniu parašu. Pateikiant prašymą paštu ar per pasiuntinį, kartu reikia pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą notaro, ar šio dokumento kopiją, patvirtintą kita teisės aktų nustatyta tvarka.

Esu supažindintas, kad detalesnę informaciją apie mano asmens duomenų tvarkymą galiu rasti [www.jmm.lt](http://www.jmm.lt).

Vardas, pavardė:

Parašas:

Data:

Asmuo pateikė tapatybę patvirtinantį dokumentą ir (ar) atstovavimą liudijantį dokumentą (pildoma, kai prašymas pateikiamas tiesiogiai Žeimių g. 6, LT-55149 Jonava).

---

(Mokyklos darbuotojo vardas, pavardė, parašas)



Jonavos Janinos Miščiukaitės meno mokyklos  
Asmens duomenų tvarkymo taisyklių  
6 priedas

**JONAVOS JANINOS MIŠČIUKAITĖS MENO MOKYKLOS**

---

(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

**INFORMAVIMAS APIE DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ**

---

(data)

---

Jonava

---

Aš, \_\_\_\_\_,

**informuotas (-a)**, kad mano asmens duomenys yra tvarkomi duomenų valdytojo – Jonavos Janinos Miščiukaitės meno mokyklos (juridinio asmens kodas 190310156, buveinės adresas Žeimių g. 6, LT-55149 Jonava) vidaus administravimo tikslu (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo): vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, lytis, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeimtinė padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, duomenys apie užsienio kalbų mokėjimo lygį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus, apdovanojimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Jonavos Janinos Miščiukaitės meno mokyklą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai.

Taip pat esu **informuotas (-a)**, kad turiu teisę susipažinti su savo duomenimis, kurie tvarkomi Jonavos Janinos Miščiukaitės meno mokykloje, reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius mano asmens duomenis, reikalauti sustabdyti duomenų tvarkymo veiksmus bei reikalauti sunaikinti neteisėtai, nesąžiningai sukauptus mano asmens duomenis bei nesutikti (teisiškai pagrįstai), kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys. Jonavos Janinos Miščiukaitės meno mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklėse yra nurodomos duomenų subjektų teisės. Informaciją apie asmens duomenų tvarkymą galiu rasti VDAI interneto svetainėje.

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)