PATVIRTINTA
Skuodo meno mokyklos direktoriaus
2021 m. kovo 22 d. įsakymu Nr. V1-16

# SKUODO MENO MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ IR VAIZDO DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Skuodo meno mokyklos Asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – *Taisyklės*) reguliuoja fizinių asmenų (toliau — *Duomenų subjektas*) asmens duomenų tvarkymo tikslus, nustato Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarką, įtvirtina organizacines, technines ir fizines duomenų apsaugos priemones, reguliuoja asmens duomenų tvarkytojo pasitelkimo atvejus ir kitus pagrindinius asmens duomenų apsaugos klausimus.
2. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – *Reglamentas*), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau — *BDAR*) bei kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga.
3. Šios Taisyklės taikomos automatiniu ir neautomatiniu būdu tvarkant Skuodo meno mokyklos darbuotojų, įstaigoje praktiką atliekančių asmenų, kandidatų į darbuotojus asmens duomenis. Mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenų tvarkymo atveju, šios Taisyklės taikomos kartu su Skuodo meno mokyklos Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis. Šios Taisyklės taip pat nustato Skuodo meno mokyklos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant asmens duomenis.
4. Šių Taisyklių reikalavimai privalomi visiems Skuodo meno mokyklos darbuotojams (toliau - *Darbuotojai*), kurie tvarko Skuodo meno mokyklos esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

## II. PAGRINDINĖS SĄVOKOS

5. **Asmens duomenys –** bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.
6. **Duomenų tvarkymas –** bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip pavyzdžiui rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimas arba sunaikinimas.
7. **Duomenų valdytojas** – Skuodo meno mokykla, juridinio asmens kodas: 191646028, adresas: Gedimino g.4, Skuodas, elektroninio pašto adresas: skuodomenomokykla@gmail.com (toliau - *Duomenų valdytojas*);
8. **Duomenų tvarkytojas –** fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.
9. **Duomenų subjektas** - fizinis asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi.
10. **Priežiūros institucija** – Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija;

11. **Vaizdo stebėjimas** – vaizdo duomenų, susijusių su fiziniu asmeniu, tvarkymas naudojant automatines vaizdo stebėjimo kameras;

12. **Vaizdo duomenų įrašymo įrenginiai** – Skuodo meno mokyklos turto apskaitoje esantys skaitmeniniai įrenginiai, skirti vaizdo duomenims įrašyti, saugoti, peržiūrėti ir kopijuoti;

13. **Vaizdo stebėjimo sistema** – vaizdo duomenų įrašymo įrenginiai ir vaizdo stebėjimo kameros;

14. **Vaizdo įrašas** – vaizdo stebėjimo kameromis užfiksuoti ir vaizdo duomenų įrašymo įrenginiuose išsaugoti vaizdo duomenys;

15. **Kandidatas** - asmuo, dalyvaujantis ar ketinantis dalyvauti Duomenų valdytojo vykdomoje personalo atrankoje.

16. **Sutikimas** – savanoriškas Duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomu tikslu.

17. **Duomenų apsaugos pareigūnas** – Duomenų valdytojo paskirtas darbuotojas ar išorinis paslaugų teikėjas, tvarkomų duomenų atžvilgiu atliekantis pareigas, nustatytas duomenų apsaugos pareigūnui Reglamente, BDAR.

18. **Vidaus administravimas** - veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, dokumentų valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas ir pan.)

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

## III. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI, TIKSLAI IR APIMTIS

20. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais:

20.1. asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau negali būti tvarkomi tikslais, nesuderinamais su nustatytaisiais prieš renkant asmens duomenis;

20.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

20.3. asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;

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

20.5. renkant ir tvarkant asmens duomenis laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys;

20.6. asmens duomenys saugomi tokia forma, kad Duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

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

21. Vaizdo duomenų tvarkymo tikslas – Skuodo meno mokyklos turto bei asmenų saugumo tikslas. Vaizdo stebėjimas vykdomas (Taisyklių 1 priedas) nurodytose Skuodo meno mokyklos vidaus patalpose - koridoriuose.

22. Skuodo meno mokyklos koridoriuose vaizdo stebėjimas yra nenutrūkstamas.

23. Vaizdo kameros montuojamos taip, kad vaizdo stebėjimas būtų vykdomas ne didesnėje patalpų dalyje, negu tai yra būtina.

24. Vaizdo stebėjimo duomenys negali būti naudojami kitiems tikslams, nesusijusiems su **Skuodo meno mokyklos turto bei asmenų saugumo tikslu**.

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

26. Skuodo meno mokyklos Duomenų subjektų asmens duomenis tvarko šiais tikslais:

26.1. vidaus administravimo tikslu (Taisyklių 2 Priedas);

26.2. darbuotojų atrankos vykdymo tikslu (Taisyklių 3 Priedas);

26.3. tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymo tikslu (Taisyklių 4 Priedas);

26.4. bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Skuodo meno mokyklos veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus tikslu (bendruomenės narių kūrybinių darbų, informacijos apie mokymosi pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, nuotraukų, filmuotos medžiagos ir pan. skelbimas Skuodo meno mokyklos internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje, skelbimų lentoje) (Taisyklių 5 Priedas);

26.5. asmenų praėjimo į patalpas kontrolės, Skuodo meno mokyklos turto apsaugos užtikrinimo tikslu (praėjimo kontrolės sistema naudojantis kortelėmis) (Taisyklių 6 Priedas);

26.6. Skuodo meno mokyklos turto bei asmenų saugumo tikslu (atliekamas vaizdo stebėjimas, kaip nurodyta Skuodo meno mokyklos Vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėse);

26.7. Svečių, apsilankiusių Skuodo meno mokyklos registracijos tikslu (pildomas registracijos žurnalas popieriniu formatu) (Taisyklių 7 Priedas);

26.8. skundų, prašymų ar pranešimų nagrinėjimo ir raštvedybos tvarkymo tikslu (Taisyklių 7 Priedas);

26.9. mokykloje saugomų archyvinių duomenų tikslinimo ar kopijos parengimo tikslu (Taisyklių 9 Priedas).

## IV. DUOMENŲ VALDYTOJO IR TVARKYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

27. Duomenų valdytojas turi šias teises:

27.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą bei vaizdo stebėjimą;

27.2. paskirti už asmens duomenų, bei vaizdo stebėjimą apsaugą atsakingą asmenį;

27.3. parinkti įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis bei vaizdo stebėjimo sistemos techninę priežiūrą ir vaizdo duomenų kontrolę;

27.4. spręsti dėl tvarkomų duomenų teikimo.

28. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:

28.1. užtikrinti, kad būtų laikomasi Reglamento, BDAR ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą;

28.2. įgyvendinti Duomenų subjekto teises šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;

28.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą įgyvendinant technines, organizacines ir fizines asmens duomenų saugumo priemones;

28.4. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą;

28.5. parinkti tik tokį Duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines, fizines ir organizacines asmens duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi. Duoti Duomenų tvarkytojui nurodymus dėl vaizdo duomenų tvarkymo;

28.6. vertinti poveikį duomenų apsaugai; konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija; pranešti apie duomenų saugumo pažeidimą.

28.7. užtikrinti, kad prieš patenkant į patalpas ar teritoriją, kurioje vykdomas vaizdo stebėjimas, Duomenų subjektams būtų aiškiai ir tinkamai pateikta informacija apie vaizdo stebėjimą. Informavimas vykdomas pasitelkiant lenteles, kuriose turi būti nurodyta ši informacija:

28.7.1. informacija apie vykdomą stebėjimą;

28.7.2. duomenų valdytojo pavadinimas, kontaktinė informacija (adresas, el. pašto adresas ir (arba) telefono ryšio numeris);

28.7.3. asmens duomenų tvarkymo tikslas;

28.7.4. nuoroda į informacijos šaltinį, kur būtų galima gauti detalesnę informaciją apie vykdomą vaizdo stebėjimą (pavyzdžiui, nuoroda į interneto svetainę, kontaktinis telefonas ar kt.)

28.7.5. informacinėje lentelėje taip pat gali būti pavaizduota vaizdo kamera.

29. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:

29.1. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines asmens duomenų tvarkymo problemas, nustato Vaizdo stebėjimo tikslą ir apimtį ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam asmens duomenų saugumo užtikrinimui;

29.2. nustato Vaizdo stebėjimo tikslą ir apimtį ir organizuoja sistemos diegimo darbus, informuoja Duomenų subjektus apie tai, kad įstaigos patalpose ar teritorijoje yra vykdomas vaizdo stebėjimas, suteikia prieigos teises ir įgaliojimus tvarkyti vaizdo duomenis, prireikus teikia Duomenų subjektams vaizdo duomenų išrašus ir analizuoja technologines, metodologines ir organizacines vaizdo duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam Vaizdo stebėjimui užtikrinti.

29.3. teikia metodinę pagalbą darbuotojams ir duomenų tvarkytojams asmens duomenų tvarkymo tikslais, organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais, organizuoja duomenų tvarkymą ir vykdo kitas funkcijas, reikalingas Duomenų valdytojo teisėms ir pareigoms įgyvendinti.

29.4. Jeigu duomenų tvarkymo veiksmams pasitelkiamas ir įgaliojamas duomenų tvarkytojas, jis turi teises ir pareigas bei vykdo funkcijas, numatytas duomenų tvarkymo sutartyje. Su Duomenų tvarkytoju Duomenų valdytojas sudaro rašytinę sutartį dėl asmens duomenų tvarkymo, kurioje numatoma, kokius duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti Duomenų tvarkytojas. Duomenų valdytojas privalo parinkti tokį Duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines, organizacines ir fizines duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi.

30. Jei pasitelkiamas duomenų tvarkytojas, jis turi šias teises:

30.1. teikti duomenų valdytojui pasiūlymus dėl duomenų tvarkymo techninių ir programinių priemonių gerinimo, vaizdo duomenų tvarkymo organizavimo principų ir tvarkos nustatymo;

30.2. reikalauti iš asmenų, kuriems suteikta Vaizdo stebėjimo technikos ir asmens duomenų prieiga, kad būtų laikomasi šių Taisyklių ir kitų asmens duomenų saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

30.3. tvarkyti asmens duomenis, kiek tam yra įgaliotas duomenų valdytojo.

31. Jei pasitelkiamas duomenų tvarkytojas, jis turi šias pareigas:

31.1. įgyvendinti tinkamas organizacines, technines ir fizines duomenų saugumo priemones, skirtas asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo apsaugoti;

31.2. supažindinti naujai priimtus savo darbuotojus su šiomis Taisyklėmis;

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

31.4. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų saugomi Taisyklėse nustatytais terminais; užtikrinti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi vadovaujantis Taisyklėmis, Reglamentu, BDAR, ADTAI ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;

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

31.6. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą;

31.7. padėti duomenų valdytojui užtikrinti jam numatytas prievoles;

31.8. skirti duomenų apsaugos pareigūną (jei tai yra reikalinga);

31.9. pranešti duomenų valdytojui apie duomenų saugumo pažeidimą;

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

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

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

32.1. įgyvendina asmens duomenų saugumo priemones;

32.2. tvarko asmens duomenis pagal Duomenų valdytojo nurodymus.

33. Skuodo meno mokykloje už asmens duomenų tvarkymą atsakinga skiriama personalo ir raštinės vadovė, įtraukiant šią funkciją į pareigybės aprašą. Savo veikloje vadovaujasi Skuodo meno mokyklos asmens duomenų ir vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėmis.

## V. DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

34. Duomenų subjektas, kurio duomenys tvarkomi Duomenų valdytojo veikloje, turi šias teises:

34.1. žinoti (būti informuotas) apie savo duomenų tvarkymą (teisė žinoti);

34.2. susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi (teisė susipažinti);

34.3. reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti asmens neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti);

34.4. savo duomenis sunaikinti arba sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą) (teisė sunaikinti ir teisė „būti pamirštam“);

34.5. turi teisę reikalauti, kad asmens Duomenų valdytojas apribotų asmens duomenų tvarkymą esant vienai iš teisėtų priežasčių (teisė apriboti);

34.6. teisę į duomenų perkėlimą (teisė perkelti);

34.7. nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys, kai šie duomenys tvarkomi ar ketinami tvarkyti tiesioginės rinkodaros tikslais, įskaitant profiliavimą, kiek jis susijęs su tokia tiesiogine rinkodara;

34.8. pateikti skundą Lietuvos Respublikos Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

35. Informacija apie Skuodo meno mokyklos atliekamą duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą pateikiama viešai skelbiamoje Skuodo meno mokyklos privatumo politikoje, šiose Taisyklėse, Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

36. Duomenų valdytojas esant duomenų subjekto prašymui įgyvendinti teisę susipažinti su savo asmens duomenimis pagal Reglamento 16 straipsnį, turi pateikti:

36.1. informaciją, ar duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi ar ne;

36.2. jeigu duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi, su asmens duomenų tvarkymu susijusią informaciją, numatytą Reglamento 15 straipsnio 1 ir 2 dalyse;

36.3. tvarkomų asmens duomenų kopiją.

37. Duomenų subjektas, vadovaudamasis Reglamento 16 straipsniu, turi teisę reikalauti, kad bet kokie jo tvarkomi netikslūs asmens duomenys būtų ištaisyti, o neišsamūs papildyti.

38. Siekiant įsitikinti, kad tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys yra netikslūs ar neišsamūs, Duomenų valdytojas gali duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius įrodymus.

39. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištaisyti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Duomenų valdytojas šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

40. Duomenų subjekto teisė ištrinti jo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) įgyvendinama Reglamento 17 straipsnyje numatytais atvejais tik dėl šių asmens duomenų, tvarkomų žemiau nurodytais tikslais:

40.1. kada įstaigai nėra jokio įstatyminio imperatyvo tvarkyti Duomenų subjekto duomenis, kai dėl duomenų ištrynimo, nenukentėtų įstaigos veikla;

40.2. **bendruomenės ir visuomenės informavimo apie įstaigos veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus tikslas** – kai Duomenų subjektas pageidauja (pateikia prašymą raštu Duomenų valdytojui), kad įstaiga nebetvarkytų ir ištrintų informaciją apie jo kūrybinius darbus ar pasiekimus, nuotraukas ar vaizdo medžiagą.

41. Duomenų subjekto teisė susipažinti su savo vaizdo duomenimis įgyvendinama šia tvarka:

41.1. Duomenų subjektas, norėdamas susipažinti su savo vaizdo duomenimis, Duomenų valdytojui pateikia prašymą raštu, valstybine kalba elektroniniu paštu adresu Skuodo meno mokyklos, įteikiant prašymą asmeniškai arba paštu adresu Skuodo meno mokykla, Gedimino g.4, Skuodas LT - 98116. Duomenų subjektas su savo prašymu Duomenų valdytojui taip pat pateikia jo asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtina savo asmens tapatybę. Kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas, jis turi pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ir savo asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

41.2. gavęs Duomenų subjekto prašymą susipažinti su vaizdo duomenimis, Bendrovės vadovas ar jo įgaliotas asmuo įvertina ir priima sprendimą leisti ar neleisti susipažinti su vaizdo duomenimis. Informacija ar su Duomenų subjektu susiję vaizdo duomenys yra tvarkomi ir duomenų subjekto prašomi duomenys pateikiami ne vėliau kaip ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu.

41.3. įgyvendinant Duomenų subjekto teisę susipažinti su savo vaizdo duomenimis užtikrinama trečiųjų asmenų teisė į privatų gyvenimą, t. y. Duomenų subjektui susipažįstant su vaizdo įrašu, jeigu vaizdo įraše matomi kiti asmenys, kurių tapatybė gali būti nustatyta, ar kita informacija, kuri gali pažeisti trečiųjų asmenų privatumą, šie vaizdai turi būti retušuoti ar kitais būdais panaikinta galimybė identifikuoti trečiuosius asmenis (jeigu tai techniškai įmanoma arba nesukuria neproporcingos naštos Duomenų valdytojui).

42. Duomenų subjekto teisė nesutikti su vaizdo duomenų tvarkymu, teisė reikalauti ištrinti asmens duomenis, teisė reikalauti apriboti duomenų tvarkymą įgyvendinama šia tvarka:

42.1. Siekdamas įgyvendinti aukščiau nurodytas teises, Duomenų subjektas Duomenų valdytojui pateikia prašymą raštu, valstybine kalba elektroniniu paštu adresu skuodomenomokykla@gmail.com, įteikiant prašymą asmeniškai arba paštu adresu Gedimino 4, Skuodas, LT 98116. Duomenų valdytojas, gavęs tokį prašymą, jį įvertina ir priima sprendimą nutraukti asmens duomenų tvarkymą, ištrinti ar apriboti atitinkamų asmens duomenų tvarkymą, išskyrus atvejus, kai duomenys tvarkomi dėl teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus ar dėl to būtų padaryta žala pačiam Duomenų valdytojui.

43. Jeigu Duomenų subjekto prašymai yra akivaizdžiai nepagrįsti ar neproporcingi, visų pirma dėl jų pasikartojančio turinio, Duomenų valdytojas gali:

43.1. imti pagrįstą mokestį, atsižvelgdamas į informacijos teikimo ar veiksmų, kurių prašoma, administracines išlaidas;

43.2. gali atsisakyti imtis veiksmų pagal prašymą.

44. Duomenų subjekto teisė reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) gali būti neįgyvendinta Reglamento 17 straipsnio 3 dalyje numatytais atvejais.

45. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištrinti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Duomenų valdytojas šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

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

47. Asmens duomenys, kurių tvarkymas apribotas, yra saugomi, o prieš tokio apribojimo panaikinimą duomenų subjektas telefonu, tiesiogiai žodžiu ar elektroninių ryšių priemonėmis yra informuojamas.

48. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (kurių tvarkymas apribotas pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Duomenų valdytojas šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

49. Duomenų subjekto teisę į duomenų perkeliamumą, numatytą Reglamento 20 straipsnyje, Duomenų valdytojas įgyvendina tik dėl šių asmens duomenų, tvarkomų žemiau nurodytais tikslais:

49.1. Asmens prašymu pateikiant apie subjektą išsamią rekomendaciją kitam darbdaviui;

49.2. Pateikiant informaciją vyriausybės ar teisėsaugos departamentams.

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

51. Jeigu Duomenų subjektas pageidauja gauti ir/ar persiųsti kitam duomenų valdytojui savo asmens duomenis, kuriuos jis pats pateikė Duomenų valdytojui, prašyme Duomenų valdytojui jis turi nurodyti, kokius jo asmens duomenis ir kokiam duomenų valdytojui pageidauja perkelti.

52. Jei tai techniškai įmanoma, Duomenų valdytojas Duomenų subjektui ir/ar kitam duomenų valdytojui prašymą pateikusio Duomenų subjekto asmens duomenis susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu (duomenys gali būti pateikiami internetu arba įrašyti į CD, DVD ar kitą duomenų laikmeną).

53. Pagal duomenų subjekto prašymą perkelti jo asmens duomenys nėra automatiškai ištrinami. Jeigu duomenų subjektas to pageidauja, turi kreiptis į duomenų valdytoją dėl teisės reikalauti ištrinti duomenis („teisės būti pamirštam“) įgyvendinimo.

54. Duomenų subjektas, vadovaudamasis Reglamento 21 straipsniu, turi teisę dėl su juo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad Duomenų valdytojas tvarkytų jo asmens duomenis.

55. Apie duomenų subjekto teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu Duomenų valdytojas informuoja viešai skelbiamoje Skuodo meno mokyklos privatumo politikoje, šiose Taisyklėse, Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

56. Duomenų subjektui išreiškus nesutikimą su asmens duomenų tvarkymu, toks tvarkymas atliekamas tik tuo atveju, jeigu motyvuotai nusprendžiama, kad priežastys, dėl kurių atliekamas asmens duomenų tvarkymas, yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba jeigu asmens duomenys yra reikalingi pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus.

## VI. TECHNINĖS, FIZINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS

57. Siekiant užtikrinti vaizdo duomenų saugumą, įgyvendinamos šiose Taisyklėse nurodomos techninės, fizinės ir organizacinės asmens duomenų saugumo priemonės:

57.1. užtikrinama prieigos prie Vaizdo įrangos ir vaizdo duomenų apsauga, valdymas ir kontrolė;

57.2. prieiga prie Vaizdo įrangos ir vaizdo duomenų asmenims suteikiama tik pasirašytinai įsipareigojus saugoti asmens duomenis - įstaigos darbuotojai privalo pasirašyti nustatytos formos konfidencialumo įsipareigojimą;

57.3. pasitelkiamas Duomenų tvarkytojas, jo darbuotojai, atliekantys paslaugų sutartyje numatytas paslaugas, jie taip pat privalo pasirašyti įpareigojimą saugoti asmens duomenis;

57.4. prieiga prie vaizdo duomenų gali būti suteikta tik tam įstaigos darbuotojui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jam priskirtoms funkcijoms vykdyti;

57.5. su vaizdo duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti Duomenų tvarkytojui yra suteiktos teisės;

57.6. prieigos prie vaizdo duomenų slaptažodžiai suteikiami, keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą. Slaptažodžiai turi būti unikalūs, sudaryti iš ne mažiau kaip 8 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos ir keičiami ne rečiau kaip kartą per du mėnesius;

57.7. užtikrinama vaizdo duomenų apsauga nuo neteisėto prisijungimo prie vidinio kompiuterinio tinklo elektroninių ryšių priemonėmis – prieiga prie vidinio kompiuterių tinklo apsaugota ugniasiene;

57.8. užtikrinamas Vaizdo įrangos, kurioje saugomi vaizdo duomenys, fizinis saugumas – ribojama ir kontroliuojama neturinčių įgaliojimų tvarkyti vaizdo duomenis asmenų prieiga prie Vaizdo įrangos;

57.9. užtikrinama Vaizdo įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos – įdiegtos ir nuolatos atnaujinamos vidinio tinklo ir antivirusinės apsaugos priemonės.

58. Prieigos teisės ir įgaliojimų tvarkyti vaizdo duomenis suteikiamo, naikinimo ir keitimo tvarka:

58.1. prieigos teisės prie Vaizdo įrangos ir įgaliojimai tvarkyti vaizdo duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami direktoriaus įsakymu;

58.2. prieigos teisės prie vaizdo duomenų naikinamos pasibaigus Duomenų valdytojo ir jo darbuotojo darbo santykiams, pasikeitus darbuotojo funkcijoms, kurioms vykdyti prieiga prie vaizdo duomenų nereikalinga;

59. Vaizdo duomenų įrašymo įrenginiuose vaizdo stebėjimo kamerų užfiksuoti vaizdo duomenys skaitmeniniu būdu įrašomi ir saugomi skaitmeninėse laikmenose ir/arba slaptažodžiu apsaugotame serveryje.

60. Vaizdo duomenys saugomi tris savaites.

61. Suėjus nustatytam saugojimo terminui, vaizdo duomenys ištrinami, išskyrus atvejus, kai esama pagrindo manyti, kad yra užfiksuotas darbo drausmės pažeidimas, daroma nusikalstama veika ar kiti neteisėti veiksmai (iki atitinkamo tyrimo ir (ar) bylos nagrinėjimo pabaigos).

62. Už savalaikį ir tinkamą duomenų sunaikinimą atsako įstaigos direktoriaus įgalioti asmenys.

63. Vaizdo duomenys Duomenų valdytojo gali būti pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl jų žinioje esančių administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų, kaip įrodymai ar kitais įstatymų nustatytais atvejais.

64. Darbuotojas, tvarkantis vaizdo duomenis, privalo:

64.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Reglamente, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, šiose Taisyklėse ir kituose teisės aktuose;

64.2. užtikrinti, kad į vaizdo stebėjimo kameromis fiksuojamą erdvę nepatektų gyvenamosios patalpos, įėjimai į jas, joms priklausančios privačios teritorijos, patalpos, kuriose asmenys pagrįstai tikisi absoliučios privatumo apsaugos;

64.3. imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam vaizdo duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti vaizdo duomenų įrašymo įrenginiuose esančius duomenis;

64.4. užtikrinti, kad vaizdo stebėjimo sistema būtų techniškai tvarkinga, techniniai šios sistemos sutrikimai būtų šalinami operatyviai, naudojant visus turimus techninius resursus;

64.5. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su vaizdo duomenimis tam teisės neturintiems asmenims.

## VII. VAIZDO DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į ŠIUOS PAŽEIDIMUS TVARKA

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

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

67. Prireikus, Skuodo meno mokyklos vadovas, duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas paskirtas atsakingas asmuo imasi pareigos užtikrinti, kad apie duomenų/ informacijos saugumo pažeidimus būtų pranešta (ne vėliau kaip per 72 val. nuo sužinojimo apie pažeidimą) Asmens duomenų apsaugos inspekcijai ir/ar teisėsaugos institucijoms ir susijusiems asmenims, laikantis Reglamento, BDAR, ADTAĮ ir kitų teisės aktų reikalavimų.

## VIII. PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES PATEIKIMAS

68. Duomenų subjektas dėl savo teisių įgyvendinimo į Duomenų valdytoją gali kreiptis raštu, valstybine kalba elektroniniu paštu adresu skuodomenomokykla@gmail.com, įteikiant prašymą asmeniškai arba paštu adresu Gedimino 4, Skuodas, LT-98116.

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

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

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

72. Asmens atstovas prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, adresą ir kontaktinius duomenis ryšiui palaikyti, kuriais asmens atstovas pageidauja gauti atsakymą, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gimimo datą, reikalingus duomenų subjekto identifikavimui, bei pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją.

73. Esant abejonių dėl duomenų subjekto tapatybės, duomenų valdytojas prašo papildomos informacijos, reikalingos ja įsitikinti.

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

## IX. PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES NAGRINĖJIMAS

75. Gavus duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo, jam pateikiama informacija apie tai, kokių veiksmų buvo imtasi pagal gautą prašymą. Jeigu bus vėluojama pateikti informaciją, per nurodytą terminą duomenų subjektas informuojamas apie tai, nurodant vėlavimo priežastis ir apie galimybę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

76. Jeigu prašymas pateiktas nesilaikant Šiose Taisyklėse nustatytos tvarkos ir reikalavimų, jis nenagrinėjamas, ir nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienų terminą duomenų subjektas apie tai informuojamas nurodant priežastis.

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

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

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

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

## X. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

81. Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo įgyvendinamos šiose Taisyklėse nurodomos techninės, fizinės ir organizacinės asmens duomenų saugumo priemonės.

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

83. Skuodo meno mokykloje užtikrinamas griežtas priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymasis. Už priemonės įgyvendinimą ir priežiūrą atsako direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo.

84. Skuodo meno mokykloje užtikrinamas tinkamas darbo organizavimas ir kitos administracinės priemonės. Už priemonės įgyvendinimą ir priežiūrą atsako direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo.

85. Skuodo meno mokykloje už asmens duomenų apsaugą atsako direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo.

86. Šios taisyklės ir kiti Skuodo meno mokyklos dokumentai, reglamentuojantys asmens duomenų apsaugą, peržiūrimi ir tikslinami esant poreikiui ir pasikeitus teisės aktų nuostatoms, reglamentuojančioms asmens duomenų tvarkymą, bet ne rečiau kaip kartą per 2 metus.

87. Darbuotojai, kurie tvarko Duomenų subjekto duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami pareigas. Ši pareiga išlieka galioti perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams. Šis reikalavimas įgyvendinamas darbuotojams pasirašant konfidencialumo įsipareigojimą.

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

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

90. Darbuotojai su asmens duomenimis gali atlikti tik tuos veiksmus, kuriuos atlikti jiems yra suteikta teisė. Darbuotojai, vykdantys duomenų tvarkymo funkcijas, turi užkirsti kelią atsitiktiniam ir neteisėtam duomenų tvarkymui, turi saugoti dokumentus tinkamai ir saugiai (pvz., vengiant nereikalingų kopijų su Duomenų subjekto duomenimis kaupimo ir kt.). Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi Duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

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

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

93. Darbuotojų kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos su Duomenų subjektų duomenimis, negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių. Šių kompiuterių antivirusinė programinė įranga turi būti nuolat atnaujinama.

94. Nesant būtinybės rinkmenos su Duomenų subjekto duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, t. y. kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.

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

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

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

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

97.2. prisijungimai, bandymai prisijungti prie asmens duomenų: prisijungimo identifikatorius, data, laikas, trukmė, jungimosi rezultatas (sėkmingas, nesėkmingas), atlikti veiksmai su asmens duomenimis yra fiksuojami kompiuterių žurnaluose (ang. – „*logs“*);

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

98.1. Patalpos, kuriose saugomi kompiuteriai, dokumentai su asmens duomenimis, yra rakinamos, pašaliniai asmenys be Skuodo meno mokyklos darbuotojų priežiūros į jas patekti negali;

98.2. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose, rakinamose spintose, seifuose ar pan. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) negali būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

98.3. Skuodo meno mokyklos patalpose naudojama išorinė apsaugos signalizacijos sistema.

98.4. Skuodo meno mokyklos vidaus ir lauko teritorijos yra fiksuojama vaizdo stebėjimo kameromis. Lauko ir vidaus teritorijų stebėjimo vaizdo kameromis bei vaizdo įrašymo, saugojimo ir naudojimo tvarka numatyta Skuodo meno mokyklos vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėse.

98.5. Darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad atsitiktiniai asmenys neturėtų galimybės sužinoti tvarkomus asmens duomenis (pavyzdžiui, nepalikti be priežiūros dokumentų ar kompiuterio su tvarkomais asmens duomenimis, dokumentus ar kompiuterį su tvarkomais asmens duomenimis laikyti taip, kad jų ar jų fragmentų negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys).

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

99.1. Užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (įdiegiamos ir atnaujinamos antivirusinės programos);

99.2. Užtikrinama, kad informacinių sistemų testavimas nebūtų vykdomas su realiais asmens duomenimis.

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

## XI. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į ŠIUOS PAŽEIDIMUS TVARKA

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

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

102. Prireikus, Skuodo meno mokyklos vadovas, duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas paskirtas atsakingas asmuo imasi pareigos užtikrinti, kad apie duomenų/ informacijos saugumo pažeidimus būtų pranešta (ne vėliau kaip per 72 val. nuo sužinojimo apie pažeidimą) Asmens duomenų apsaugos inspekcijai ir/ar teisėsaugos institucijoms ir susijusiems asmenims, laikantis Reglamento, BDAR, ADTAĮ ir kitų teisės aktų reikalavimų.

## XII. ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

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

104. Duomenų teikimas tretiesiems asmenims galimas tik šiais atvejais:

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

106. Konfidencialumo reikalavimas netaikomas ir Duomenų subjekto asmens duomenys gali būti suteikti teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms bei kitoms institucijoms, kurioms teisinį pagrindą reikalauti pateikti asmens duomenis suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai.

## XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

107. Duomenų subjekto asmens duomenys gali būti suteikti teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms bei kitoms institucijoms, kurioms teisinį pagrindą reikalauti pateikti asmens duomenis suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai.

108. Darbuotojai ir kiti asmenys, tvarkantys vaizdo duomenis, su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.

109. Darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, privalo laikytis šių Taisyklių, kitų Skuodo meno mokyklos vidinių dokumentų nuostatų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, Reglamento, BDAR ir kitų teisės aktų reikalavimų. Darbuotojai pažeidę aukščiau nurodytų teisės aktų reikalavimus atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

110. Patvirtinus Taisykles, darbuotojai su jomis supažindinami pasirašytinai. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną. Už supažindinimą su Taisyklėmis atsakingas Skuodo meno mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

111. Skuodo meno mokykla užtikrina darbuotojų mokymus ir galimybę kelti kvalifikaciją asmens duomenų apsaugos srityje.

112. Už Taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę atsakingas Skuodo meno mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo, įvertinęs Taisyklių taikymo praktiką, esant poreikiui, inicijuoja Taisyklių atnaujinimą.

113. Pasikeitus teisės aktų nuostatoms, jomis vadovaujamasi iš karto, nelaukiant Taisyklių pakeitimo.

114. Duomenų valdytojas turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti Taisykles, apie tai pranešdamas rašytiniu pranešimu, paskelbdamas Duomenų valdytojo informacinėse pranešimų lentose. Taisyklių papildymai arba pakeitimai įsigalioja nuo paskelbimo dienos.

Vaizdo duomenų tvarkymo taisyklių
1 priedas

**SKUODO MENO MOKYKLOS VYKDOMO VAIZDO STEBĖJIMO STACIONARIA VAIZDO ĮRANGA TERITORIJŲ IR PATALPŲ, NUSTATANT VAIZDO DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINUS, SĄRAŠAS**

| Eil. Nr. | Vaizdo stebėjimo vietos adresas | Vaizdo kamerų skaičius | Stebimos teritorijos ir patalpos | Vaizdo duomenų saugojimo terminai |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Gedimino g. 4, Skuodas | 3 | I, II ir III aukštų koridoriai | 3 sav. |
| 2. | | | | |

**SKUODO MENO MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS VIDAUS ADMINISTRAVIMO TIKSLU**

| **Duomenų subjektų grupė** | **Teisinis pagrindas** | **Tvarkomi asmens duomenys** | **Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės** | **Duomenų saugojimo terminas** |
|---|---|---|---|---|
| Skuodo meno mokyklos esami ir buvę darbuotojai | LR Darbo kodeksas, LR Švietimo įstatymas ir kiti įstaigos kaip darbdavio pareigas bei darbo teisinius santykius reglamentuojantys teisės aktai, darbo sutartis | Skuodo meno mokyklos esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, darbovietės adresas, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie atostogas, sveikatą, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, banko sąskaitų numeriai, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, gyvenimo aprašymas, duomenys apie išsilavinimą, diplomo kopija, duomenys apie mokymus, kvalifikacijos atestatų kopijos, paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, vairuotojo pažymėjimo numeris (kopija), pasinės nuotraukos, šeimyninė padėtis, nepilnamečių vaikų gimimo liudijimų kopijos, santuokos, mirties (mirus darbuotojui arba jo artimiesiems) išrašai, darbuotojo teistumo (neteistumo) pažyma, bei kiti asmens duomenys, kuriuos įpareigoja tvarkyti Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai. | Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba<br><br>Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos<br><br>Mokinių ir mokytojų registrai<br><br>Skuodo savivaldybės administracija | Saugojimo terminai yra numatyti 2011 m. kovo 9 Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakyme Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“:<br>Vaikų asmens duomenys (priėmimo prašymai) saugojami 1 savaitę nuo priėmimo. |

**SKUODO MENO MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS DARBUOTOJŲ ATRANKOS VYKDYMO TIKSLU**

| **Duomenų subjektų grupė** | **Teisinis pagrindas** | **Tvarkomi asmens duomenys** | **Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės** | **Duomenų saugojimo terminas** |
|---|---|---|---|---|
| Praktikantai, kandidatai pageidaujantys įsidarbinti Skuodo meno mokykloje | Duomenų subjekto sutikimas, Praktinio mokymo sutartis | Praktikantų, kandidatų pageidaujančių įsidarbinti Skuodo meno mokykloje asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, asmens tapatybės kortelės (paso) numeris, gyvenamosios vietos adresas, gimimo data, amžius, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo patirtį. | Informacija kitiems gavėjams neperduodama | 1 (vieneri) metai nuo sutikimo gavimo, praktinio mokymo sutartis saugoma 3 metus po sutarties pasibaigimo |

**SKUODO MENO MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS TINKAMOS KOMUNIKACIJOS SU DARBUOTOJAIS NE DARBO METU PALAIKYMO TIKSLU**

| **Duomenų subjektų grupė** | **Teisinis pagrindas** | **Tvarkomi asmens duomenys** | **Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės** | **Duomenų saugojimo terminas** |
|---|---|---|---|---|
| Skuodo meno mokyklos esami darbuotojai | Darbuotojo sutikimas | Skuodo meno mokyklos darbuotojų asmens duomenys: asmeninis telefono numeris, asmeninis elektroninis paštas. | Informacija kitiems gavėjams neperduodama | Iki darbo santykių su Skuodo meno mokyklos pabaigos, išskyrus jei šie duomenys pateikti darbuotojo asmens byloje – 10 metų pasibaigus tarnybos darbo santykiams |

**SKUODO MENO MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS BENDRUOMENĖS IR VISUOMENĖS INFORMAVIMO SKUODO MENO MOKYKLOS VEIKLĄ IR BENDRUOMENĖS NARIŲ PASIEKIMUS TIKSLU**

| **Duomenų subjektų grupė** | **Teisinis pagrindas** | **Tvarkomi asmens duomenys** | **Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės** | **Duomenų saugojimo terminas** |
|---|---|---|---|---|
| Skuodo meno mokyklos bendruomenės nariai | Duomenų subjekto sutikimas | Bendruomenės narių asmens duomenys: darbuotojų, mokinių, jų tėvų, kitų bendruomenės narių asmens duomenys: vardas, pavardė, kūrybiniai darbai, informacija apie pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, nuotrauka, vaizdo medžiaga, kurioje užfiksuotas Duomenų subjektas | Šie duomenys, esant Duomenų subjekto sutikimui, gali būti skelbiami Skuodo meno mokyklos internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje, skelbimų lentoje | Saugojimo terminas -3 m. po bendradarbiavimo santykių nutraukimo |

**SKUODO MENO MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS ASMENŲ PRAĖJIMO Į PATALPAS KONTROLĖS, SKUODO MENO MOKYKLOS TURTO APSAUGOS UŽTIKRINIMO TIKSLU**

| **Duomenų subjektų grupė** | **Teisinis pagrindas** | **Tvarkomi asmens duomenys** | **Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės** | **Duomenų saugojimo terminas** |
|---|---|---|---|---|
| Skuodo meno mokyklos darbuotojai, mokiniai | Duomenų subjekto sutikimas | Darbuotojų, mokinių asmens duomenys: vardas ir pavardė, asmens kodas MR ir PR, kontaktinio telefono numeris, elektroninio pašto adresas darbo klausimams, išsilavinimą patvirtinantys dokumentai, CV. | Informacija kitiems gavėjams neperduodama | Saugoma iki darbo ar mokymosi santykių pabaigos, jei duomenys įketi į asmens bylą – 10 m. |

**SKUODO MENO MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS SVEČIŲ, APSILANKIUSIŲSKUODO MENO MOKYKLOJE, REGISTRACIJOS TIKSLU**

| **Duomenų subjektų grupė** | **Teisinis pagrindas** | **Tvarkomi asmens duomenys** | **Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės** | **Duomenų saugojimo terminas** |
|---|---|---|---|---|
| Skuodo meno mokyklos svečiai | Apsilankiusio asmens sutikimas | Skuodo meno mokyklos svečių asmens duomenys, kuriuos pateikia patys svečiai: vardas, pavardė, darbovietė | Informacija kitiems gavėjams neperduodama | 1 (vieneri) metai nuo paskutinio įrašo žurnale |

**SKUODO MENO MOKYKLOS SKUNDŲ, PRAŠYMŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMO IR RAŠTVEDYBOS TIKSLU**

| **Duomenų subjektų grupė** | **Teisinis pagrindas** | **Tvarkomi asmens duomenys** | **Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės** | **Duomenų saugojimo terminas** |
|---|---|---|---|---|
| Skuodo meno mokykloje skundą, prašymą ir pranešimą pateikę asmenys | LR Švietimo įstatymas ir kiti teisės aktai, įpareigojantys įstaigą nagrinėti skundus, prašymus ir pranešimus | Skuodo meno mokykloje skundą, prašymą ir pranešimą pateikusių asmenų duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, skunde, prašyme ar pranešime nurodyta informacija, skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatas, įstaigos atsakymo data ir numeris, skundo, prašymo ar pranešimo, nagrinėjimo metu gauta informacija. | teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms bei kitoms institucijoms, turinčioms teisinį pagrindą nagrinėti skunde, prašyme ir pranešime nurodytą klausimą | 5 (metai) nuo skundo ir pranešimo išnagrinėjimo |

Skuodo meno mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklių
9 Priedas

**SKUODO MENO MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS ARCHYVINIŲ DUOMENŲ KOPIJŲ IŠDAVIMO TIKSLU**

| **Duomenų subjektų grupė** | **Teisinis pagrindas** | **Tvarkomi asmens duomenys** | **Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės** | **Duomenų saugojimo terminas** |
|---|---|---|---|---|
| Buvę Skuodo meno mokyklos mokiniai ir darbuotojai | Apsilankiusio asmens sutikimas | Neformaliojo ugdymo pažymėjimai, Įsakymai dėl darbo santykių pradžios ir nutraukimo. | Informacija kitiems gavėjams neperduodama | 1 (vieneri) metai nuo paskutinio įrašo žurnale |

Su Skuodo meno mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis 2021 m. kovo mėn. 22 d. direktoriaus įsakymu Nr. V1 - , susipažinau:

| Eil.Nr. | Darbuotojo vardas, pavardė | Pareigos | Parašas | Data | Pastabos |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |
| 8. | | | | | |
| 9. | | | | | |
| 10. | | | | | |
| 11. | | | | | |
| 12. | | | | | |
| 13. | | | | | |
| 14. | | | | | |
| 15. | | | | | |
| 16. | | | | | |
| 17. | | | | | |
| 18. | | | | | |
| 19. | | | | | |
| 20. | | | | | |
| 21. | | | | | |
| 22. | | | | | |
| 23. | | | | | |
| 24. | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 25. | | | | | |
| 26. | | | | | |
| 27. | | | | | |
| 28. | | | | | |
| 29. | | | | | |
| 30. | | | | | |
| 31. | | | | | |
| 32. | | | | | |
| 33. | | | | | |
| 34. | | | | | |
| 35. | | | | | |
| 36. | | | | | |
| 37. | | | | | |