

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO KLAIPĖDOS LICĖJUJE TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Klaipėdos licėjuje taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Klaipėdos licėjuje (toliau – Licėjus) vykdomo asmens duomenų tvarkymo principus, teisinius pagrindus, asmens duomenų tvarkymo tikslus, reikalavimus asmenims, tvarkantiems asmens duomenis Licėjuje, procedūras, skirtas asmens duomenų saugumui užtikrinti, 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), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau - ADTAĮ) ir kitų teisės aktų, reguliuojančių asmens duomenų apsaugą, reikalavimais.
2. Taisyklėmis privalo vadovautis visi Licėjaus darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, (įskaitant ir laikinus darbuotojus bei praktiką atliekančius asmenis), kurie, vykdydami pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir (ar) gautus pavedimus (užduotis), tvarko asmens duomenis, bei kiti fiziniai asmenys, kurie sutarčių ar kitu pagrindu turi teisę tvarkyti asmens duomenis.
3. Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos BDAR ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų apsaugą.
4. Pagrindinės taisyklėse vartojamos sąvokos:
 - 4.1. **Licėjus** – Klaipėdos licėjus, juridinio asmens kodas 191832328, buveinės adresas: Kretingos g. 44, LT-92317 Klaipėda.
 - 4.2. **Asmens duomenys** - bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas) tiesiogiai arba netiesiogiai, visų pirma, pagal tokį identifikatorių, kaip fizinio asmens vardas ir pavardė, asmens identifikavimo numeris, buvimo vietos duomenys ir interneto identifikatorius arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.
 - 4.3. **Asmens duomenų tvarkymas** - bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, pavyzdžiui rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, kaupimas, klasifikavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas.
 - 4.4. **Duomenų subjektas** - fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas ar duomenų tvarkytojas, pavyzdžiui, darbuotojas, mokinys, mokinio tėvas (globėjas, rūpintojas), kurio asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas ir/ar duomenų tvarkytojas.
 - 4.5. **Duomenų valdytojas** - fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.
 - 4.6. **Duomenų tvarkytojas** - fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.
 - 4.7. **Duomenų gavėjas** - fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis, ar ne. Valdžios institucijos, kurios pagal valstybės narės teisės aktus gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais; tvarkydamos tuos duomenis tos valdžios institucijos laikosi taikomų duomenų tvarkymo tikslus atitinkančių duomenų apsaugos taisyklių.

4.8. **Trečioji šalis** - fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri nėra duomenų subjektas, duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas, arba asmenys, kuriems tiesioginiu duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgaliojimu leidžiama tvarkyti asmens duomenis.

4.9. **Specialių kategorijų asmens duomenys** - asmens duomenys, atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narystę profesinėse sąjungose, taip pat genetiniai duomenys, biometriniai duomenys, siekiant konkrečiai nustatyti fizinio asmens tapatybę, sveikatos duomenys (asmens duomenys, susiję su fizine ar psichine fizinio asmens sveikata, įskaitant duomenis apie sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, atskleidžiantys informaciją apie to fizinio asmens sveikatos būklę arba duomenys apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją, taip pat informacija apie asmens teistumą).

4.10. **Duomenų apsaugos pareigūnas** (toliau – Pareigūnas) - Licėjaus vadovo paskirtas darbuotojas ar paslaugų teikėjas, atliekantis BDAR nustatytas duomenų apsaugos pareigūno funkcijas.

4.11. **Duomenų subjekto sutikimas** - bet koks laisva valia duotas, konkretus ir nedviprasmiškas tinkamai informuoto duomenų subjekto valios išreiškimas pareiškimu arba vienareikšmiais veiksmais, kuriais jis sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys.

4.12. **Įgalioti tvarkyti asmens duomenis darbuotojai** - duomenų valdytojo darbuotojai (t. y. asmenys tarp kurių ir duomenų valdytojo yra sudarytos darbo sutartys) ir/arba kiti fiziniai asmenys, kurie sutarčių ar kitu pagrindu turi teisę tvarkyti duomenų valdytojo tvarkomus asmens duomenis.

4.13. **Techninės ir organizacinės saugumo priemonės** - tai priemonės, kuriomis siekiama apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo ar netyčinio praradimo, pakeitimo, neteisėto atskleidimo ar prieigos, ypač tais atvejais, kai tvarkymas susijęs su duomenų perdavimu tinkle, ir visos kitos neteisėtos tvarkymo formos.

4.14. **Duomenų tvarkymo veiklos įrašas** (toliau – DTVĮ) - dokumentas, kuriame fiksuojami Licėjaus vykdomų duomenų tvarkymo veiklų tikslai, duomenų subjektai, duomenų gavėjai, duomenų ištyrinimo terminai ir kita reikalaujama arba reikšminga informacija apie duomenų tvarkymo veiklas.

4.15. **Priežiūros institucija** - Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija (toliau – VDAI).

II SKYRIUS

PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

5. Licėjuje tvarkant asmens duomenis laikomasi šių asmens duomenų tvarkymo principų:

5.1. asmens duomenys tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas);

5.2. asmens duomenys renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi, jei toks tvarkymo būdas su jais nėra suderinamas; tolesnis duomenų tvarkymas archyvavimo tikslais dėl viešojo intereso, mokslinių ar istorinių tyrimų arba statistiniais sumetimais nelaikomas nesuderinamu su pirminiais tikslais (tikslų apribojimo principas);

5.3. asmens duomenys yra adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (duomenų kiekio mažinimo principas). Tvarkomas mažiausias asmens duomenų kiekis, kuris būtinas ir pakankamas Licėjaus nustatytiems asmens duomenų tvarkymo tikslams įgyvendinti;

5.4. asmens duomenys yra tikslūs ir prireikus atnaujinami (tikslumo principas). Imamasi visų pagrįstų priemonių, kad būtų užtikrinta, jog asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi;

5.5. asmens duomenys yra laikomi tokios formos, kad asmens tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina siekiant tikslų, dėl kurių šie asmens duomenys yra tvarkomi (saugojimo trukmės apribojimo principas); asmens duomenis galima saugoti ilgiau, jeigu jie tvarkomi tik archyvavimo tikslais dėl viešojo intereso, mokslinių ar istorinių tyrimų arba statistiniais sumetimais, įgyvendinus tam tikras technines ir organizacines priemones, reikalingas duomenų subjekto teisėms ir laisvėms apsaugoti. Turi būti nustatomas visų Licėjaus tvarkomų asmens duomenų saugojimo terminas;

5.6. asmens duomenys yra tvarkomi tokiu būdu, kad taikant tam tikras technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų

tvarkymo be leidimo arba nuo neteisėto duomenų tvarkymo ir netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (vientisumo ir konfidencialumo principas). Licėjaus naudojamoms technologijoms turi būti taikomi asmens duomenų apsaugai palankūs nustatymai. Tvarkydamas asmens duomenis, Licėjus laikosi pritaikytosios duomenų apsaugos ir standartizuotos duomenų apsaugos reikalavimų, atsižvelgdamas į technines galimybes, jų įgyvendino sąnaudas, asmens duomenų tvarkymo pobūdį, taip pat į asmens duomenų tvarkymo keliamą riziką.

5.7. Duomenų valdytojas yra atsakingas už tai, kad būtų laikomasi BDAR ir Taisyklėse įtvirtintų principų, ir turi sugebėti įrodyti, kad jų yra laikomasi (atskaitomybės principas). Tvarkydamas asmens duomenis, Licėjus įgyvendina asmens duomenų apsaugos teisinius reikalavimus, stebi, kaip jų laikomasi, ir kaupia duomenis atitikčiai BDAR reikalavimams įrodyti. Licėjus fiksuoja asmens duomenų saugumo pažeidimus, asmens duomenų tvarkymo veiklos pokyčius ir kitus su asmens duomenų tvarkymu susijusius Licėjaus atliekamus veiksmus.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISINIAI PAGRINDAI

6. Licėjus asmens duomenis tvarko tik esant bent vienam iš šių teisinių pagrindų:

6.1. duomenų subjektas duoda sutikimą, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais konkrečiais tikslais;

6.2. duomenų tvarkymas yra būtinas siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas, arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį;

6.3. tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė;

6.4. tvarkyti duomenis būtina, siekiant apsaugoti duomenų subjekto ar kito asmens gyvybinius interesus;

6.5. duomenų tvarkymas yra būtinas viešojo intereso labui arba vykdant pavestas viešosios valdžios funkcijas;

6.6. tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo ar trečiosios šalies interesų, išskyrus atvejus, kai duomenų subjekto interesai arba pagrindinės teisės ir laisvės, dėl kurių būtina užtikrinti asmens duomenų apsaugą, yra už šiuos duomenų valdytojo teisėtus interesus viršesni, ypač kai duomenų subjektas yra vaikas.

7. Licėjus specialių kategorijų asmens duomenis tvarko tik esant bent vienam iš šių pagrindų:

7.1. tvarkyti duomenis būtina, kad duomenų valdytojas arba duomenų subjektas galėtų įvykdyti prievolės ir naudotis specialiomis teisėmis darbo ir socialinės apsaugos teisės srityje, kiek tai leidžiama Europos Sąjungos arba valstybės narės teisėje arba pagal valstybės narės teisę sudaryta kolektyvine sutartimi, kuriuose nustatytos tinkamos duomenų subjekto pagrindinių teisių ir interesų apsaugos priemonės;

7.2. tvarkyti duomenis būtina, kad būtų apsaugoti gyvybiniai duomenų subjekto arba kito fizinio asmens interesai, kai duomenų subjektas dėl fizinių ar teisinių priežasčių negali duoti sutikimo;

7.3. tvarkomi asmens duomenys, kuriuos duomenų subjektas yra akivaizdžiai paskelbęs viešai;

7.4. tvarkyti duomenis būtina siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus;

7.5. tvarkyti duomenis būtina dėl svarbių viešojo intereso priežasčių, vadovaujantis Europos Sąjungos arba valstybės narės teise, kurie turi būti proporcingi tikslui, kurio siekiama, nepažeisti esminių teisės į duomenų apsaugą nuostatų;

7.6. tvarkyti duomenis būtina profilaktinės arba darbo medicinos tikslais, siekiant įvertinti darbuotojo darbingumą;

7.7. tvarkyti duomenis būtina dėl viešojo intereso priežasčių visuomenės sveikatos srityje, pavyzdžiui, siekiant apsaugoti nuo rimtų tarpvalstybinio pobūdžio grėsmių sveikatai.

IV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS DUOMENŲ SUBJEKTO SUTIKIMU

8. Jeigu asmens duomenys tvarkomi duomenų subjekto sutikimu, Licėjus, prieš pradėdamas tvarkyti duomenų subjekto asmens duomenis, turi gauti duomenų subjekto raštišką sutikimą, kurio nustatytos formos pateikiamos **Taisyklių 2 priede (Darbuotojo sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo), Taisyklių 3 priede (Kandidato sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo), Taisyklių 4 priede (Mokinio (-ių) tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo), Taisyklių 5 priede (Mokinio sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo), Taisyklių 6 priede (Kandidato (-ų) (mokinio (-ių) tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo), Taisyklių 7 priede (Kandidato (mokinio) sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo)**. Jeigu asmens duomenis numatoma tvarkyti skirtingais tikslais, duomenų subjektui sudaroma galimybė pareikšti savo sutikimą dėl atskirų tikslų.

9. Sutikimą bet kuriuo metu duomenų subjektas gali atšaukti.

10. Darbuotojai, atsakingi už asmens duomenų, pateiktų duomenų subjekto sutikimu, tvarkymą, privalo užtikrinti, kad duomenų subjekto duotas ar atšauktas sutikimas būtų tinkamai įgyvendinamas.

11. Asmens duomenys perduodami duomenų tvarkytojams ir duomenų gavėjams, kai teisę ir (ar) pareigą gauti asmens duomenis jiems suteikia teisės aktai, asmens duomenų tvarkymo sutartis ir (ar) gautas duomenų subjekto sutikimas.

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, SAUGOJIMO TERMINAI IR DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

12. Asmens duomenys Licėjeje tvarkomi šiais tikslais (įskaitant, bet neapsiribojant atvejais, kai gaunamas atskiras duomenų subjekto sutikimas dėl duomenų tvarkymo):

12.1. Darbdavio teisinių prievolių vykdymas (darbo sutarčių sudarymas, darbo santykių įgyvendinimas, įstaigos, kaip darbdavio, pareigų, nustatytų teisės aktuose, vykdymas, tinkamų darbo sąlygų užtikrinimas, Pedagogų registro pildymas ir pan.);

12.2. Kandidatų atrankos administravimas;

12.3. Praktikos sutarčių vykdymas;

12.4. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymas;

12.5. Darbuotojų sveikinimai gimtadienio proga;

12.6. Mokymo sutarčių sudarymas ir apskaita;

12.7. Kandidatų (mokinių) diagnostinis žinių patikrinimas pretenduojant į laisvą vietą klasėje;

12.8. Mokinių registro pildymas (mokinių apskaita, mokinio krepšelio paskaičiavimas, pasiekimų patikrinimas, egzaminų planavimas, išsilavinimo pažymėjimų, brandos atestatų išdavimas ir kt.);

12.9. Tarptautinio bakalaureato organizacijos sistemos pildymas (mokinių apskaita, egzaminų planavimas, išsilavinimo pažymėjimų išdavimas ir kt.);

12.10. Elektroninio dienyno pildymas ir saugojimas;

12.11. Mokinių asmens bylų tvarkymas;

12.12. Įvairių pažymų išdavimas;

12.13. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimas ir vykdymas;

12.14. Dalyvavimas olimpiadose, konkursuose, varžybose, išvykose, ekskursijose, edukacijose;

12.15. Nuotolinis ugdymas;

12.16. Bibliotekos vartotojų aptarnavimas ir apskaita;

12.17. Veiklos viešinimas;

12.18. Asmenų ir turto apsauga;

12.19. Vidaus administravimas;

12.20. Dokumentų valdymas;

12.21. Asmenų prašymų, skundų ir pareiškimų nagrinėjimas;

12.22. Projektų įgyvendinimas;

12.23. Civilinio pobūdžio sutarčių (paslaugų teikimo, autorinės, bendradarbiavimo, paramos teikimo ir kt.) sudarymas ir vykdymas;

12.24. Vidinių informacinių sistemų paslaugos suteikimas ir administravimas;

12.25. Slapukų naudojimas.

Asmens duomenų tvarkymo tikslai, apimtys, saugojimo terminai ir kita informacija apie tvarkomus asmens duomenis pateikiama Taisyklių 1 priede.

13. Kiekvienu asmens duomenų tvarkymo tikslu atskirai, Licėjuje sudaromas DTVĮ.

14. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, negu to reikia siekiant duomenų tvarkymo tikslų. Asmens duomenų saugojimo terminai nurodyti Taisyklėse ar kituose teisės aktuose, reguliuojančiuose dokumentų valdymą.

15. Pasibaigus duomenų saugojimo terminui asmens duomenys yra visam laikui ištrinami, sunaikinami, jei teisės aktai nenumato kitaip.

16. Sunaikinimas apibrėžiamas kaip fizinis ar techninis veiksmas, kuriuo duomenys padaromi neatkuriama:

16.1. elektronine forma saugomi asmens duomenys sunaikinami juos ištrinant be galimybės atkurti;

16.2. popieriniai dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, susmulkinami, o likučiai saugiu būdu sunaikinami.

17. Jeigu duomenys naudojami kaip įrodymai civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais teisės aktų nustatytais atvejais, duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams pasiekti ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa neberekalingi.

18. Asmens duomenų perdavimas Licėjaus viduje vyksta darbuotojams susirašinėjant darbo el. paštu, perduodant rašytinius dokumentus, naudojantis kitomis informacinėmis sistemomis.

19. Licėjus tvarkomus asmens duomenis gali perduoti tretiesiems asmenims vykdant teisės aktuose įtvirtintas Licėjaus pareigas, valstybės ir (ar) savivaldos institucijų nurodymus bei kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.

20. Asmens duomenys Licėjaus gali būti pateikti teismams ar kitoms teisėsaugos ir (ar) ginčų nagrinėjimo institucijoms šioms vykdant teisėtus įgaliojimus arba Licėjaus iniciatyva, pareiškiant, vykdant ar siekiant apginti teisinius reikalavimus, ar kitais asmens duomenų teikimą reguliuojančių teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka, valstybės ir savivaldos institucijoms, įstaigoms, organizacijoms, valstybės registru ir valstybės informacinių sistemų valdytojams ir (arba) tvarkytojams, kontrolės ir priežiūros institucijoms, kitiems tretiesiems asmenims, kuriems teikti asmens duomenis Licėjų įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai arba kuriems Licėjus teikia asmens duomenis teisės aktų nustatyta tvarka vykdydamas savo funkcijas, taip pat pagal duomenų gavėjų prašymus (vienkartinio teikimo atveju). Prašyme turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti asmens duomenų apimtis. Teikiant asmens duomenis šiame punkte nustatytais atvejais, jie teikiami minimalios, konkrečiu atveju būtinos apimties.

21. Licėjus gali pateikti asmens duomenis savo duomenų tvarkytojams, kurie teikia Licėjui paslaugas ir tvarko asmens duomenis Licėjaus vardu. Duomenų tvarkytojai turi teisę tvarkyti asmens duomenis tik pagal Licėjaus nurodymus ir tik ta apimtimi, kiek tai yra būtina siekiant tinkamai vykdyti sutartyje nustatytus įsipareigojimus. Licėjus pasitelkia tik tuos duomenų tvarkytojus, kurie pakankamai užtikrina, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos tokiu būdu, kad duomenų tvarkymas atitiktų BDAR reikalavimus ir būtų užtikrinta duomenų subjekto teisių apsauga.

VI SKYRIUS DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

22. Licėjui asmens duomenis tvarkant kaip duomenų valdytojui, pildomi DTVĮ.

23. Licėjaus asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nurodoma:

23.1. asmens duomenų valdytojo pavadinimas ir kontaktiniai duomenys;

23.2. Pareigūno vardas, pavardė ir kontaktinė informacija;

23.3. asmens duomenų tvarkymo tikslai;

23.4. tvarkomų asmens duomenų kategorijos;

23.5. teisinis pagrindas tvarkyti asmens duomenis;

23.6. asmens duomenų subjektų kategorijos;

- 23.7. asmens duomenų gavėjų kategorijos;
- 23.8. asmens duomenų tvarkymo (saugojimo) terminai;
- 23.9. asmens duomenų saugojimo vieta;
- 23.10. bendras saugumo priemonių aprašymas;
- 23.11. kita reikalinga informacija.
24. DTVĮ sudarymo formą ir formatą parengia Pareigūnas arba įgaliotas Licėjaus darbuotojas, atsižvelgdamas į Priežiūros institucijos rekomendacijas.
25. Siekiant užtikrinti Licėjaus atitikties BDAR įrodymus, už DTVĮ sudarymo, keitimo ir atnaujinimo organizavimą ir centralizuotą jų tvarkymą atsakingas Pareigūnas arba įgaliotas Licėjaus darbuotojas. Licėjaus vadovo įgaliotas darbuotojas yra tiesiogiai atsakingas už informacijos, reikalingos DTVĮ sudaryti, pakeisti ar atnaujinti, surinkimą, jų projektų paruošimą bei pateikimą Pareigūnui, jeigu Pareigūnas būtų atsakingas už DTVĮ vedimą.
26. Kai Licėje pradedamas ar keičiamas veiklos procesas ar funkcija, susiję su duomenų tvarkymu, Licėjaus vadovas turi užtikrinti, kad apie tokį procesą ar jų pokyčius būtų surinkta visa informacija, reikalinga DTVĮ parengti ar pakeisti.
27. DTVĮ yra tvarkomi raštu. Rašytinei formai yra prilyginama ir elektroninė forma, saugoma kompiuteryje.
28. DTVĮ yra Licėjaus vidaus dokumentas, kuriame gali būti konfidencialios informacijos, todėl veiklos įrašai nėra viešinami.
29. Tvarkant DTVĮ turi būti užtikrinamas jų pakeitimų atsekamumas, tam, kad būtų galima nustatyti, kokie pakeitimai buvo daromi DTVĮ, kada jie buvo atlikti ir dėl kokių priežasčių.
30. DTVĮ yra tikrinami ir atnaujinami pagal poreikį, kad atitiktų realią asmens duomenų tvarkymo situaciją Licėje.
31. Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos (toliau – VTDI) prašymu DTVĮ pateikiami VTDI.
32. Už DTVĮ įrašų pateikimą VTDI atsakingas Pareigūnas arba Licėjaus vadovo įgaliotas darbuotojas.

VII SKYRIUS

REIKALAVIMAI ASMENIMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

33. Prieiga prie asmens duomenų suteikiama tik tiems Licėjaus darbuotojams, kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų funkcijoms ir pavedimams (užduotims) atlikti (toliau – atsakingi darbuotojai).
34. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriuos būtina atlikti Licėjaus darbuotojui vykdant savo funkcijas ir gautus pavedimus (užduotis).
35. Atsakingi darbuotojai privalo:
 - 35.1. tvarkyti asmens duomenis vadovaudamiesi BDAR, ADTI, Taisyklėmis ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais asmens duomenų apsaugą;
 - 35.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria susipažino vykdydami savo funkcijas, išskyrus viešą pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas informaciją. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus įgaliojimams, darbo santykiams Licėje;
 - 35.3. laikytis Licėjaus nustatytų organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo reikalavimų, siekiant užkirsti kelią netyčiniam ar neteisėtam tvarkomų asmens duomenų sunaikinimui, praradimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti dokumentus, duomenų rinkmenas bei duomenų bazėse saugomus duomenis ir vengti perteklinių jų kopijų darymo;
 - 35.4. neatskleisti, neperduoti asmens duomenų ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su jais asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenų;
 - 35.5. nedelsiant pranešti savo tiesioginiam vadovui ir Pareigūnui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri kelia ar gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.
36. Darbuotojams draudžiama savavališkai tvarkyti asmens duomenis ir naudoti juos su vykdomomis funkcijomis nesusijusiems tikslams.

37. Licėjaus darbuotojas netenka teisės tvarkyti subjektų asmens duomenų, kai pasibaigia Licėjaus darbuotojo įgaliojimai, darbo santykiai su Licėjumi arba kai, pasikeitus darbuotojo užimamoms pareigoms Licėje, vykdamas darbo funkcijas nėra tvarkomi atitinkami asmens duomenys. Atsakingo darbuotojo tiesioginis vadovas užtikrina, kad tokiais atvejais darbuotojas nebeturėtų prieigos prie šių asmens duomenų (informuoja informacinės sistemos administratorių, kad būtų panaikintas atitinkamas vartotojas arba apribotos atitinkamo vartotojo teisės informacinėje sistemoje).

VIII SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJAI

38. Kai Licėjus įgalioja duomenų tvarkytoją atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, raštu sudaroma Licėjaus ir duomenų tvarkytojo asmens duomenų tvarkymo sutartis arba kitoks oficialus dokumentas, išskyrus atvejus, kai duomenų tvarkytojo atliekamą asmens duomenų tvarkymą reglamentuoja teisės aktai.

39. Sprendimą perduoti duomenų subjekto duomenų tvarkymą asmens duomenų tvarkytojui priima Licėjaus vadovas.

40. Licėjus parenka duomenų tvarkytoją, kuris užtikrina, kad būtų įgyvendintos techninės ir organizacinės duomenų apsaugos priemonės ir užtikrintas tokių priemonių laikymasis.

41. Licėjus, sutartimi įgaliodamas duomenų tvarkytoją tvarkyti asmens duomenis, nurodo, kad asmens duomenys būtų tvarkomi atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, Licėjaus nurodymus, taip pat nustato, kokius asmens duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti duomenų tvarkytojas Licėjaus vardu, kokie jo įsipareigojimai Licėjui, įskaitant įsipareigojimą laikytis BDAR įtvirtintų reikalavimų. Sutartyje taip pat nurodoma duomenų tvarkymo trukmė, pobūdis, asmens duomenų rūšis, duomenų subjektų kategorijos, duomenų tvarkytojo pareiga ištrinti arba gražinti Licėjui asmens duomenis, jų kopijas, baigus teikti paslaugas Licėjui.

42. Licėjus, sudarydamas sutartį su duomenų tvarkytoju, be kita ko, nurodo, kad duomenų tvarkytojas privalo užtikrinti Licėjaus perduodamų tvarkyti duomenų konfidencialumą, o ketindamas tvarkymui pasitelkti trečiųjų asmenų (kitų duomenų tvarkytojų), privalo gauti išankstinį rašytinį Licėjaus pritarimą bei užtikrinti, kad pasitelktas subtvarkytojas laikytųsi tų pačių reikalavimų, kurie nustatyti tvarkytojui.

43. Bendradarbiavimo su duomenų tvarkytojais sutarčių rengimo, pasirašymo, pakeitimo, atnaujinimo ar nutraukimo procedūras inicijuoja ir jas vykdo už asmens duomenų tvarkymą atsakingas Licėjaus vadovo įgaliojamas darbuotojas. Iškilus poreikiui, inicijuoti bendradarbiavimo su duomenų tvarkytojais sutarčių atnaujinimą, pakeitimą ir (ar) nutraukimą gali ir Licėjaus Pareigūnas.

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

44. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas (toliau – PDAV) – tai procesas, kurio metu vertinamas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, vertinant netinkamo duomenų valdymo ir jų praradimo įvykio tikimybę ir galimas pasekmes.

45. Pavojaus vertinimo tikslas yra nustatyti ir įvertinti esamą ar galimą pavojų, susijusį su vertinamu procesu, jį pašalinti, o jei negalima pašalinti, taikyti prevencijos priemonės, kad vertinamas procesas būtų apsaugotas nuo pavojaus arba jis būtų kiek įmanoma sumažintas.

46. Licėjui pradėjus vykdyti naują (-as) duomenų tvarkymo operaciją (-as), yra privaloma atlikti PDAV, jei duomenų tvarkymas:

46.1. keltų didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (pavyzdžiui, atvejai, kai duomenų subjektas neturi galimybės nesutikti su duomenų tvarkymu, duomenys perduodami už ES ribų, būtų pradėti tvarkyti duomenys, kurie gauti juos sujungus su duomenimis iš kitų šaltinių, būtų tvarkomi jautrūs duomenys, tokie kaip sveikata, būtų pradėti naudoti nauji technologiniai sprendimai, pavyzdžiui, veido atpažinimo sistemos, ar kitų biometrinių duomenų atpažinimo ir kt.);

- 46.2. automatizuotai būtų tvarkomi asmeniniai aspektai, vykdomas profiliavimas ir priimami teisiniai ar kiti didelio poveikio (pavyzdžiui, asmenų suskirstymas į grupes, kuris gali turėti jiems įtakos) sprendimai;
- 46.3. būtų pradėtas vykdyti sistemingas vaizdo stebėjimas dideliu mastu;
- 46.4. būtų pradėti tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenys dideliu mastu.
47. PDAV taip pat gali būti atliekamas ir šiame skyriuje neaptais atvejais, bet esant Licėjaus vadovo sprendimui tai atlikti.
48. PDAV atlieka Licėjaus vadovo įsakymu sudaroma darbo grupė iš Licėjaus darbuotojų arba PDAV atlieka asmenys pagal paslaugų teikimo sutartį.
49. Licėjaus vadovo įsakymu sudaromai darbo grupei paskiriamas jos vadovas atlikti PDAV. Į jos sudėtį gali būti įtrauktas ir Pareigūnas arba gali būti konsultuojamasi su Pareigūnu.
50. Darbo grupė PDAV metu pildo Priežiūros institucijos rekomenduojamą PDAV formą.
51. Užpildyta ir pasirašyta PDAV forma teikiama Licėjaus vadovui, kuris priima sprendimus dėl tolimesnio asmens duomenų tvarkymo.
52. Kai iš PDAV paaiškėja, kad duomenų tvarkymo operacijos kelia didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, o Licėjus negali jo sumažinti tinkamomis rizikos valdymo priemonėmis (turimomis technologijomis ir įgyvendinimo sąnaudomis), prieš pradėdamas asmens duomenų tvarkymą turi būti iš anksto konsultuojamasi su Priežiūros institucija.
53. Konsultavimasis su Priežiūros institucija atliekamas pagal Priežiūros institucijos nustatytą procedūrą ir reikalavimus.

X SKYRIUS

DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

54. Vadovaujantis BDAR Licėjeje paskiriamas Pareigūnas, kuris gali būti Licėjaus darbuotojas. Licėjaus Pareigūno funkcijas gali vykdyti ir paslaugos teikėjas.
55. Licėjus kaip duomenų valdytojas užtikrina, kad Pareigūnas būtų tinkamai ir laiku įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą, dėl kitų funkcijų ir užduočių atlikimo Pareigūnui nekiltų interesų konfliktas; Pareigūnas būtų pasiekiamas visiems suinteresuotiems asmenims.
56. Duomenų apsaugos pareigūnas, įgyvendindamas BDAR užduotis, vykdo šias funkcijas:
- 56.1. stebi, analizuoja, vertina ir atlieka Licėjaus asmens duomenų tvarkymo veiklos atitiktis priežiūrą BDAR ir kitų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams ir teikia Licėjaus vadovybei rekomendacijas dėl asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos;
- 56.2. informuoja Licėjaus vadovą ir darbuotojus apie jų prievolės pagal BDAR ir kitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus;
- 56.3. konsultuoja darbuotojus dėl BDAR nuostatų taikymo ir jų laikymosi užtikrinimo, asmens duomenų tvarkymo;
- 56.4. konsultuoja dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir stebi jo atlikimą;
- 56.5. dalyvauja išankstinėse konsultacijose ir bendradarbiauja su VDAĮ, atlieka kontaktinio asmens funkcijas VDAĮ kreipiantis dėl asmens duomenų tvarkymo;
- 56.6. pagal kompetenciją dalyvauja atliekant asmens duomenų apsaugos auditą;
- 56.7. atlieka kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.
57. Duomenų apsaugos pareigūnas privalo:
- 57.1. atlikdamas funkcijas ir užduotis, užtikrinti slaptumą ir konfidencialumą, laikytis Europos Sąjungos ir nacionalinės teisės;
- 57.2. išlaikyti esamą žinių, reikalingų nustatytoms funkcijoms ir užduotims vykdyti, lygį ir siekti aukštesnio.
58. Pareigūnas veda veiklos įrašų registrą, kuriame registruojama visa informacija, susijusi su duomenų apsaugos pareigūno veikla.
59. Pareigūnas savo pareigas ir užduotis atlieka nepriklausomai. Licėjaus vadovas ir kiti Licėjaus darbuotojai Pareigūnui negali teikti jokių nurodymų dėl jo užduočių vykdymo.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

60. Vaizdo duomenys Licėjuje tvarkomi vadovaujantis Licėjaus direktoriaus patvirtintu **Vaizdo duomenų tvarkymo Klaipėdos licėjuje aprašu**.
61. Organizacinės ir techninės asmens duomenų saugumo priemonės Licėjuje užtikrinamos vadovaujantis Licėjaus direktoriaus patvirtinta **Kaipėdos licėjaus informacijos saugos ir informacinių išteklių naudojimo tvarka**.
62. Duomenų subjektų teisės, įtvirtintos BDAR, Licėjuje įgyvendinamos vadovaujantis Licėjaus direktoriaus patvirtinta **Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Klaipėdos licėjuje tvarka**.
63. Asmens duomenų saugumo pažeidimai Licėjuje dokumentuojami, vertinami, apie juos pranešama BDAR ir Licėjaus direktoriaus patvirtintos **Asmens duomenų saugumo pažeidimų politikos** nustatyta tvarka.
64. Šiose Taisyklėse esančios nuostatos gali būti papildomos ar išsamiau įtvirtinamos kituose Licėjaus veiklą reguliuojančiuose vidaus dokumentuose. Rengiant vidaus dokumentus, visais atvejais turi būti vadovujamasi Taisyklėmis. Jeigu duomenų apsaugos klausimais yra prieštaravimų tarp Taisyklių ir kitų Licėjaus vidaus dokumentų, turi būti vadovujamasi Taisyklių nuostatomis.
65. Visi Licėjaus darbuotojai ir kiti duomenų tvarkytojai, kurie teikia Licėjui paslaugas ir tvarko asmens duomenis Licėjaus vardu, su šiomis Taisyklėmis bei jų pakeitimais ir kitais Licėjaus direktoriaus patvirtintais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais norminiais dokumentais, supažindinami pasirašytinai arba siunčiant dokumentą (-us) elektroniniu paštu. Darbuotojams dokumentai siunčiami suteiktu Licėjaus paštu. Laikoma, kad darbuotojas supažindintas su jam pateiktais dokumentais, praėjus 2 (dviem) darbo dienom nuo laiško išsiuntimo iš Licėjaus elektroninio pašto. Priėmus naują darbuotoją jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną.
66. Kiekvieno darbuotojo ar kito duomenų tvarkytojo, kuris teikia Licėjui paslaugas ir tvarko asmens duomenis Licėjaus vardu, **susipažinimas su šių Taisyklių nuostatomis yra prilyginamas įsipareigojimui saugoti asmens duomenų paslaptį**.
67. Už šių Taisyklių nuostatų pažeidimą Licėjaus darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
68. Pasikeitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, Taisyklės yra peržiūrimos ir atnaujinamos.
69. Taisyklių priedai yra neatsiejama šių Taisyklių dalis.
70. Taisyklės skelbiamos Licėjaus interneto svetainėje www.klaipedoslicejus.lt