

PATVIRTINTA  
Prienu r. Balbieriškio  
pagrindinės mokyklos  
direktoriaus 2023 m. kovo 31 d.  
įsakymu Nr. (1.3)-V1-34

## PRIENŲ R. BALBIERIŠKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS BENDROSIOS, MOKINIŲ IR UGDYTINIŲ BEI JŲ ATSTOVŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prienu r. Balbieriškio pagrindinės mokyklos bendrosios, mokinių ir ugdytinių bei jų atstovų asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Prienu r. Balbieriškio pagrindinės mokyklos mokinių ir ugdytinių bei jų atstovų asmens duomenų tvarkymo ir duomenų apsaugos reikalavimus bei bendruosius reikalavimus asmens duomenų apsaugai, taip pat asmens duomenų tvarkymo tikslus ir apimtį, mokinių, ugdytinių ir jų atstovų teises ir reguliuoja kitus klausimus, susijusius su mokinių ir ugdytinių bei jų atstovų asmens duomenų tvarkymu.

2. Mokinių ir ugdytinių bei jų atstovų arba kitų fizinių asmenų, kurie kreipiasi ar yra kitaip susiję su Prienu r. Balbieriškio pagrindinė mokykla, asmens duomenų tvarkymas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ), 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 – Reglamentas) ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais.

3. Šių Taisyklių reikalavimai privalomi visiems Prienu r. Balbieriškio pagrindinės mokyklos darbuotojams (toliau - Darbuotojai), kurie tvarko Prienu r. Balbieriškio pagrindinėje mokykloje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

4. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **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;

4.2. **Duomenų valdytojas** – Prienu r. Balbieriškio pagrindinė mokykla, Klevų g. 33, Balbieriškis LT-59243, el. p. [mokykla@balbieriskis.prienai.lm.lt](mailto:mokykla@balbieriskis.prienai.lm.lt), tel.+370 319 59146;

4.3. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi Taisyklėse nurodytais tikslais;

4.4. **Priežiūros institucija** – Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija;

4.5. **Darbuotojai** – Prienu r. Balbieriškio pagrindinės mokyklos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis;

4.6. **Duomenų apsaugos pareigūnas** – paskirtas asmuo ar išorinis paslaugų teikėjas, tvarkomų duomenų atžvilgiu atliekantis pareigas, nustatytas duomenų apsaugos pareigūnui Reglamente ir ADTAĮ.

4.7. **Sutikimas** – savanoriškas Duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomą tikslu.

5. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir Reglamente vartojamas sąvokas.

## **II SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PAGRINDAI**

6. Prienų r. Balbieriškio pagrindinė mokykla, tvarkydama asmens duomenis savo funkcijoms vykdyti Taisyklėse aprašyta tvarka, kaip teisėto tvarkymo pagrindu remiasi BDAR 6 straipsnio 1 dalies a) punktu, kai duomenų subjektas davė sutikimą, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais konkrečiais tikslais, BDAR 6 str. 1 dalies b) punktu, kai tvarkyti duomenis būtina siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas, arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį, BDAR 6 str. 1 dalies c) punktu, kai tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė bei BDAR 6 str. 1 dalies f) punktu, kai tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų.

## **III SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI, TIKSLAI IR APIMTIS**

7. Mokinių, ugdytinių bei jų atstovų ir kitų fizinių asmenų asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais:

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

7.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

7.3. 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;

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

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

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

7.7. 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);

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

8. Asmens duomenys Prienų r. Balbieriškio pagrindinėje mokykloje tvarkomi šiais tikslais:

8.1. mokymo sutarčių apskaitos tikslu;

8.2. mokinių asmens bylų tvarkymo tikslu;

8.3. elektroninio dienyno pildymo tikslu;

8.4. įvairių pažymų išdavimo tikslu;

8.5. mokinio pažymėjimų išdavimo tikslu;

8.6. elektroninio moksleivio pažymėjimo kortelės (EMP) išdavimo tikslu;

8.7. mokinio krepšelio paskaičiavimo tikslu;

- 8.8. Mokinių registro pildymo tikslu;
  - 8.9. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu;
  - 8.10. neformaliojo švietimo organizavimo tikslu;
  - 8.11. prašymų, skundų, pareiškimų nagrinėjimo tikslu;
  - 8.12. nemokamo maitinimo organizavimo tikslu;
  - 8.13. mokyklos nelankančių mokinių apskaitos tikslu;
  - 8.14. nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo tikslu;
  - 8.15. mokinio pasiekimų ir visuomenės informavimo apie šiuos pasiekimus viešinimo;
  - 8.16. ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tikslu;
  - 8.17. ekskursijų ir išvykų organizavimo tikslu;
  - 8.18. nuotolinio mokymo tikslu;
  - 8.19. Covid – 19 ligos prevencijos organizavimo ir vykdymo tikslu;
  - 8.20. Mokyklos turto ir asmenų saugumo užtikrinimo tikslu;
  - 8.21. kitais tikslais, susijusiais su mokymo įstaigos atliekamomis funkcijomis ir veikla.
9. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Jeigu asmens duomenys renkami ir tvarkomi sutikimo pagrindu, mokiniai, kurių amžius daugiau kaip 14 metų, ir mokinių bei ugdytinių, kurių amžius mažiau kaip 14 metų, atstovai sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo išreiškia raštiškai pagal Prienų r. Balbieriškio pagrindinės mokyklos parengto sutikimo formą (Taisyklių 1 priedas) patvirtindami, jog sutinka, kad būtų tvarkomi jų arba jų atstovaujамų mokinių (ugdytinių) asmens duomenys.
10. Visi mokinių ir ugdytinių bei jo atstovų duoti sutikimai saugomi mokinių ir ugdytinių asmens bylose.
11. Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą, jeigu jo asmens duomenys tvarkomi neteisėtai. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui. Duomenų subjektas apie tai informuojamas prieš jam duodant sutikimą.

## IV SKYRIUS

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

12. Duomenų valdytojas turi šias teises:
- 12.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą;
  - 12.2. įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis;
  - 12.3. spręsti dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo;
  - 12.4. tvarkyti asmens duomenis.
13. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:
- 13.1. užtikrinti, kad būtų laikomasi Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą;
  - 13.2. įgyvendinti duomenų subjekto teises šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;
  - 13.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą įgyvendinant technines, organizacines ir fizines asmens duomenų saugumo priemones;
  - 13.4. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą;
  - 13.5. vertinti poveikį duomenų apsaugai;
  - 13.6. esant poreikiui konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;
  - 13.7. užtikrinti, kad duomenų apsaugos pareigūnas būtų tinkamai ir laiku įtraukiamas į visą su asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą;

13.8. užtikrinti būtinus išteklius, kurie reikalingi duomenų apsaugos pareigūnui vykdant jam pavestas užduotis;

13.9. užtikrinti, kad duomenų apsaugos pareigūnas negautų jokių nurodymų dėl jam pavestų asmens duomenų tvarkymo užduočių vykdymo, ir neskirti užduočių ir pareigų, galinčių sukelti interesų konfliktą;

13.10. pranešti apie duomenų saugumo pažeidimą.

14. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:

14.1. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines asmens duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam asmens duomenų saugumo užtikrinimui;

14.2. teikia metodinę pagalbą darbuotojams ir duomenų tvarkytojams asmens duomenų tvarkymo tikslais;

14.3. organizuoja duomenų tvarkymą;

14.4. vykdo kitas funkcijas, reikalingas duomenų valdytojo teisėms ir pareigoms įgyvendinti;

14.5. 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 toki duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines, organizacines ir fizines duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi.

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

15.1. teikti duomenų valdytojui pasiūlymus dėl duomenų tvarkymo techninių ir programinių priemonių gerinimo;

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

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

16.1. 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;

16.2. supažindinti naujai priimtus savo darbuotojus su šiomis Taisyklėmis;

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

16.4. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų saugomi Taisyklėse nustatytais terminais;

16.5. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi vadovaujantis Taisyklėmis, Reglamentu, ADTAI ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;

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

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

16.8. padėti duomenų valdytojui užtikrinti jam numatytas prievoles;

16.9. pranešti duomenų valdytojui apie duomenų saugumo pažeidimą;

16.10. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su duomenų subjekto duomenimis, susijusią informaciją, su kuria susipažino atlikdami duomenų tvarkymo veiksmus;

16.11. dėl tvarkomų duomenų valdytojo duomenų konsultuotis su paskirtu duomenų valdytojo duomenų apsaugos pareigūnu ar kitu atsakingu asmeniu.

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

17.1. įgyvendina asmens duomenų saugumo priemones;

17.2. tvarko asmens duomenis pagal duomenų valdytojo nurodymus.

## V SKYRIUS

### DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

18. Duomenų apsaugos pareigūnas Prienų r. Balbieriškio pagrindinėje mokykloje atsakingas už vykdomą duomenų tvarkymo veiklą savo kompetencijos ribose.

19. Duomenų apsaugos pareigūnas:

19.1. kontroliuoja, kaip Prienų r. Balbieriškio pagrindinės mokyklos darbuotojai vykdo asmens duomenų tvarkymo pareigas ir tvarko asmens duomenis;

19.2. Prienų r. Balbieriškio pagrindinės mokyklos vadovui teikia siūlymus ir išvadas dėl duomenų apsaugos ir duomenų tvarkymo priemonių nustatymo, prižiūri, kaip šios priemonės įgyvendinamos ir naudojamos;

19.3. teikia darbuotojams tiesioginius nurodymus pašalinti asmens duomenų tvarkymo pažeidimus;

19.4. supažindina darbuotojus, įgaliotus tvarkyti asmens duomenis, su teisės aktu, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatomis;

19.5. inicijuoja ir organizuoja poveikio tvarkant asmens duomenis vertinimus;

19.6. padeda duomenų subjektams įgyvendinti jų teises;

19.7. konsultuoja asmens duomenų tvarkytojus asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos klausimais;

19.8. kontroliuoja duomenų tvarkymo veiklos įrašų parengimą, o pasikeitus asmens duomenų tvarkymo veiksmams ar kitai informacijai, susijusiai su asmens duomenų tvarkymu, inicijuoja duomenų tvarkymo veiklos įrašuose esančios informacijos atnaujinimą.

19.9. sprendžia dėl poreikio atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą ir prireikus organizuoja jo atlikimą.

19.10. pagal poreikį kreipiasi į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją dėl išankstinių konsultacijų;

19.11. įvykus asmens duomenų incidentui imasi įmanomų priemonių siekiant atstatyti prarastus asmens duomenis ir (ar) sumažinti incidentu asmens duomenims padarytą žalą;

19.12. nustatytais atvejais apie įvykusį asmens duomenų incidentą praneša duomenų subjektui ir Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;

19.13. užtikrina slaptumą arba konfidencialumą, susijusį su jo užduočių vykdymu, laikydamasis Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų reikalavimų;

19.14. ne rečiau kaip kartą per 2 (dvejus) metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą bei prireikus imasi priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;

19.15. raštu informuoja Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją, jeigu nustato, kad asmens duomenys tvarkomi pažeidžiant teisės aktų, reglamentuojančių duomenų apsaugą, nuostatas, ar atsisakant vykdyti tiesioginius nurodymus pašalinti šiuos pažeidimus;

19.16. ne rečiau kaip kartą per 2 (dvejus) metus atlieka asmens duomenų tvarkymo dokumentų peržiūrą ir pagal poreikį juos koreguoja.

## VI SKYRIUS

### DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

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

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

- 20.2. susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi (teisė susipažinti);
- 20.3. reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti asmens neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti);
- 20.4. savo duomenis sunaikinti arba sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą) (teisė sunaikinti ir teisė „būti pamirštam“);
- 20.5. turi teisę reikalauti, kad asmens duomenų valdytojas apribotų asmens duomenų tvarkymą esant vienai iš teisėtų priežasčių (teisė apriboti);
- 20.6. teisę į duomenų perkėlimą (teisė perkelti);
- 20.7. 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;
- 20.8. pateikti skundą Lietuvos Respublikos Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.
21. Informacija apie Prienų r. Balbieriškio pagrindinės mokyklos atliekamą duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą pateikiama viešai skelbiamoje Prienų r. Balbieriškio pagrindinės mokyklos privatumo politikoje, šiose Taisyklėse, darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėse, šių Taisyklių 2 priede bei kituose vidiniuose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą;
22. Duomenų valdytojas esant duomenų subjekto prašymui įgyvendinti teisę susipažinti su savo asmens duomenimis pagal Reglamento 16 straipsnį, turi pateikti:
- 22.1. informaciją, ar duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi ar ne;
- 22.2. jeigu duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi, su asmens duomenų tvarkymu susijusią informaciją, numatytą Reglamento 15 straipsnio 1 ir 2 dalyse;
- 22.3. tvarkomų asmens duomenų kopiją.
23. Duomenų subjektas, vadovaudamasis Reglamento 16 straipsniu, turi teisę reikalauti, kad bet kokie jo tvarkomi netikslūs asmens duomenys būtų ištaisyti, o neišsamūs papildyti.
24. Siekiant įsitikinti, kad tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys yra netikslūs ar neišsamūs, duomenų valdytojas gali duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius įrodymus.
25. 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.
26. Duomenų subjekto teisė ištrinti jo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) įgyvendinama Reglamento 17 straipsnyje numatytais atvejais tik dėl asmens duomenų, tvarkomų bendruomenės ir visuomenės informavimo apie įstaigos veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus tikslu – kai duomenų subjektas pageidauja, kad įstaiga nebetvarkytų ir ištrintų informaciją apie jo kūrybinius darbus ar pasiekimus.
27. Duomenų subjekto teisė reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) gali būti neįgyvendinta Reglamento 17 straipsnio 3 dalyje numatytais atvejais.
28. 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.
29. Reglamento 18 straipsnio 1 dalyje numatytais atvejais duomenų valdytojas privalo įgyvendinti duomenų subjekto teisę apriboti jo asmens duomenų tvarkymą.
30. Asmens duomenys, kurių tvarkymas apribotas, yra saugomi, o prieš tokio apribojimo panaikinimą duomenų subjektas telefonu, tiesiogiai žodžiu ar elektroninių ryšių priemonėmis yra informuojamas.
31. 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.

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

32.1. jei tai susiję su jo asmeniniais duomenimis apie rasę, kilmę, tautybę, ligos istoriją ir pan.;

32.2. 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;

32.3. Duomenų subjekto teisė į duomenų perkeliamumą negali daryti neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms.

33. 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.

34. Jei tai techniškai įmanoma, duomenų valdytojas duomenų subjektui ir/ar kitam duomenų valdytojui prašymą pateikusių 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).

35. 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.

36. 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, kai šie duomenys tvarkomi ar ketinami tvarkyti tiesioginės rinkodaros tikslais, įskaitant profiliavimą, kiek jis susijęs su tokia tiesiogine rinkodara.

37. Apie duomenų subjekto teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu duomenų valdytojas informuoja viešai skelbiamoje Prienų r. Balbieriškio pagrindinės mokyklos privatumo politikoje ir šiose Taisyklėse.

38. 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.

## VII SKYRIUS

### PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES PATEIKIMAS

39. Duomenų subjektas dėl savo teisių įgyvendinimo į duomenų valdytoją gali kreiptis raštu, valstybine kalba elektroniniu paštu adresu [mokykla@balbieriskis.prienai.lm.lt](mailto:mokykla@balbieriskis.prienai.lm.lt) įteikiant prašymą asmeniškai arba paštu adresu Klevų g. 33, Balbieriškis, Prienų r. LT-59243.

40. 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.

41. Prašymas įgyvendinti duomenų subjekto teises turi būti įskaitomas, pasirašytas jį pateikusių asmens, jame turi būti nurodyti duomenų subjekto vardas, pavardė, adresas ir kontaktiniai duomenys ryšiui palaikyti ar kuriais pageidaujama gauti atsakymą dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo. Savo teises duomenų subjektas gali įgyvendinti pats arba per atstovą.

42. 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.

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

44. Visais klausimais, susijusiais su duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymu ir naudojimu savo teisėmis, duomenų subjektas turi teisę kreiptis ir į duomenų apsaugos pareigūną, jei toks yra paskirtas. Siekiant užtikrinti konfidencialumą, kreipiantis į duomenų apsaugos pareigūną paštu, ant voko užrašoma, kad korespondencija skirta duomenų apsaugos pareigūnui.

## VIII SKYRIUS

### PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES NAGRINĖJIMAS

45. Gavus duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per 20 darbo dienų 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.

46. Jeigu prašymas pateiktas nesilaikant Šiose Taisyklėse nustatytos tvarkos ir reikalavimų, jis nenagrinėjamas, ir nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų duomenų subjektas apie tai informuojamas nurodant priežastis.

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

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

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

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

## IX SKYRIUS

### TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS

51. Prienų r. Balbieriškio pagrindinės mokyklos taikomos asmens duomenų apsaugos techninės ir organizacinės priemonės (Taisyklių 3 priedas), kurių naudojimo tvarka išdėstyta šiose Taisyklėse ir kituose asmens duomenų tvarkymo dokumentuose. Šios priemonės skirtos apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo ir bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

52. Prienų r. Balbieriškio pagrindinės mokyklos darbuotojai turi teisę rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis tik atlikdami savo tiesiogines funkcijas ir tik teisės aktu nustatyta tvarka bei remdamiesi šiomis Taisyklėmis ir kitais vidaus teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

53. Prienų r. Balbieriškio pagrindinės mokyklos darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, privalo:

53.1. susipažinti su šiomis Taisyklėmis, Konfidencialios informacijos Prienų r. Balbieriškio pagrindinėje mokykloje nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašu ir pasirašyti konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą;

53.2. laikytis šių Taisyklių ir Konfidencialios informacijos Prienų r. Balbieriškio pagrindinėje



mokykloje nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašo nuostatų;

53.3. neatskleisti tretiesiems asmenims bet kokios su asmens duomenimis susijusios informacijos, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas; ši pareiga galioja darbuotoją paskyrus į kitas pareigas ar pasibaigus darbo santykiams;

53.4. nedelsdami pranešti apie bet kokius asmens duomenų saugos pažeidimus tiesioginiam vadovui ir asmens duomenų apsaugos pareigūnui;

53.5. nedelsdami pakeisti slaptažodį, jeigu iškilo įsilaužimo į kompiuterį su saugomais asmens duomenimis grėsmė ar kilo įtarimas, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims;

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

53.7. užtikrinti, kad dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, būtų saugomi laikantis teisės aktų reikalavimų;

53.8. pranešti tiesioginiam vadovui ir asmens duomenų apsaugos pareigūnui, jeigu įvertina ir nustato, kad asmens duomenų apsaugos techninės ir organizacinės priemonės yra nepatikimos; esant pagrindui, asmens duomenų apsaugos pareigūnas inicijuoja papildomų saugumo priemonių organizavimą.

54. Keičiantis asmens duomenis tvarkantiems darbuotojams ar jų įgaliojimams, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos perduodami naujai priimtiems ir asmens duomenis tvarkyti paskirtiems darbuotojams; naujai priimti darbuotojai turi būti supažindinti su asmens duomenų apsaugos dokumentais.

55. Rengiant Prienų r. Balbieriškio pagrindinės mokyklos direktoriaus įsakymų, raštų bei kitų dokumentų projektus, rekomenduojama vengti perteklinių duomenų apie fizinius asmenis, jei to nereikalauja įstatymas ar kitos su konkreto dokumento rengimu susijusios aplinkybės.

56. Jei reikia viešai paskelbti informaciją, kurioje yra viešai neskelbtinų asmens duomenų, šie duomenys nuasmeninami vietoj jų skliausteliuose ir pasviruoju šriftu įrašant „(duomenys neskelbtini)“.

57. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatyta tvarka turi būti perduoti archyvui. Asmens duomenų saugojimo terminai nustatomi kasmetiniame dokumentacijos plane.

58. Prienų r. Balbieriškio pagrindinės mokyklos informacinėse sistemose tvarkomų asmens duomenų saugumas užtikrinamas vadovaujantis šiomis Taisyklėmis ir kitais asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiais dokumentais.

## **X SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS**

59. Asmens duomenys trečiosioms šalims gali būti teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka:

59.1. asmenų, pateikusių Prienų r. Balbieriškio pagrindinės mokyklos skundą, prašymą ar pareiškimą, asmens duomenys šio skundo, prašymo ar pareiškimio nagrinėjimo tikslu – tretiesiems asmenims, įgaliotiems pagal kompetenciją nagrinėti gautą skundą, prašymą ar pareiškimą arba pagal teisės aktus turintiems teisę gauti tokią informaciją;

59.2. asmenų, patekusių į Prienų r. Balbieriškio pagrindinės mokyklos atliekamo vaizdo stebėjimo lauką, vaizdo duomenys galimų teisės aktų pažeidimų nustatymo tikslu – ikiteisminio tyrimo institucijoms, teismams ar kitiems tretiesiems asmenims, pagal teisės aktus turintiems teisę gauti tokią informaciją;

59.3. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi remiantis Prienų r. Balbieriškio pagrindinės

mokyklos darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

60. Prienų r. Balbieriškio pagrindinės mokyklos duomenų subjektų duomenis duomenų gavėjams gali teikti pagal sudarytą sutartį ir pagal duomenų subjekto sutikimą (Taisyklių 4 priedas), nurodant konkretų arba konkrečius duomenų teikimo tikslus arba pagal vienartinį duomenų gavėjo prašymą, nepažeisdama asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintų reikalavimų ir laikydamosi duomenų valdytojo atskaitomybės principo.

61. Vienkartinio duomenų teikimo atveju Prienų r. Balbieriškio pagrindinės mokyklos, teikdama asmens duomenis pagal trečiosios šalies vienartinį 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 pateiktame 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:

- 61.1. duomenų gavimo konkretų ir aiškiai apibrėžtą tikslą;
- 61.2. duomenų tvarkymo (gavimo) teisinį pagrindą, įtvirtintą Lietuvos Respublikos arba Europos Sąjungos teisės aktuose, ir konkrečių jų nuostatą, suteikiančią teisę gauti asmens duomenis;
- 61.3. duomenų tvarkymo (gavimo) teisėtumo sąlygą, įtvirtintą BDAR 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje, kuria vadovaujantis suteikiama teisė gauti asmens duomenis;
- 61.4. duomenų teisėto tvarkymo (teikimo) sąlygą, įtvirtintą BDAR 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje, kuria vadovaudamasi Prienų r. Balbieriškio pagrindinė mokykla turi pareigą pateikti šiuos duomenis trečiajam asmeniui;
- 61.5. konkrečių 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;
- 61.6. 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.

62. Prienų r. Balbieriškio pagrindinės mokyklos darbuotojas, nagrinėjantis gautą prašymą pateikti asmens duomenis, privalo:

- 62.1. 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);
- 62.2. patikrinti, ar duomenų gavėjas pagrįstai remiasi prašyme nurodytu gavimo ir teikimo teisiniu pagrindu ir teisėta duomenų teikimo ir gavimo sąlyga, įtvirtinta BDAR 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje;
- 62.3. įvertinti, ar prašomų pateikti duomenų apimtis nėra per didelė nurodytam tikslui pasiekti;
- 62.4. 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;
- 62.5. Prienų r. Balbieriškio pagrindinės mokyklos arba Prienų r. Balbieriškio pagrindinės 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.

## IX SKYRIUS

## **ASMENS DUOMENŲ SUNAIKINIMAS**

63. Asmens duomenys, nebereikalingi jų tvarkymo tikslams pasiekti, yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie teisės aktų nustatytais atvejais turi būti perduodami į tam tikrą archyvą.
64. Sunaikinimas apibrėžiamas kaip fizinis ar techninis veiksmas, kuriuo dokumente esantys duomenys padaromi neatkuriamaisiai įprastinėmis komerciškai prieinamomis priemonėmis.
65. Elektronine forma saugomi asmens duomenys sunaikinami juos ištrinant be galimybės atkurti.
66. Popieriniai dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, susmulkinami, o likučiai saugiu būdu sunaikinami.

## **X SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠŲ VEDIMO TVARKA**

67. Asmens duomenų veiklos įrašų vedimo dokumente privalo būti nurodyta:
- 67.1. asmens duomenų tvarkytojas – Prienų r. Balbieriškio pagrindinė mokykla arba atsakingas asmuo;
- 67.2. asmens duomenų tvarkymo tikslas – koku tikslu yra tvarkomi duomenys;
- 67.3. asmens duomenų subjektai ir asmens duomenys – kokie konkretūs duomenys yra renkami (pvz., vardas, pavardė, adresas,);
- 67.4. asmens duomenų tvarkymo pagrindas – dėl ko vyksta šis rinkimas (pavyzdžiui, sutartis, prašymas, sutikimas);
- 67.5. asmens duomenų gavėjai – kas yra galutinis šių duomenų gavėjas (pavyzdžiui, privatus asmuo, įmonės, ne Europos Sąjungos šalys);
- 67.6. asmens duomenų saugojimo terminai – laikotarpis kai nurodoma, kiek saugomi duomenys arba nuoroda į dokumentą, kuriame nustatyti saugojimo terminai;
- 67.7. naudojamos techninės ir organizacinės saugumo priemonės – naudojami pseudonimai, šifravimas, veiklos tęstinumo užtikrinimas techninio incidento metu, nuolatinis vertinimo procesas ir pan.;
- 67.8. dokumente gali būti ir kitų nuostatų, pildomų pagal poreikį.
68. Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų vedimo tvarka:
- 68.1. asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašai pildomi naudojant Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos rekomenduotą formą arba exel formatu;
- 68.2. atsiradus naujam asmens duomenų tvarkymo tikslui ar kitiems veiklos įrašo kurio nors punkto pasikeitimams, daromas įrašo papildymas su pastabomis ir užtikrinamas šio įrašo pakeitimo atsekamumas pastabų eilutėje pažymint pildymų ar korekcijų datą;
- 68.3. kartą per vienus metus turi būti atliekamas patikrinimas pasirinktinai iki 10 proc. asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų auditavimui atlikti ir įvertinti;
- 68.4. kartą per dvejus metus turi būti atliekamas išsamus asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų patikrinimas ir auditavimas.

## **XI SKYRIUS**

### **POVEIKIO ASMENS DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS**

69. Prienų r. Balbieriškio pagrindinės mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, remdamasi Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2019 m. kovo 14 d. įsakymu Nr. 1T-35 (1.12.E) „Dėl duomenų tvarkymo operacijų, kurioms taikomas reikalavimas atlikti poveikio asmens

duomenų apsaugai vertinimą, sąrašo patvirtinimo“, prieš pradėdama vykdyti naują (-as) duomenų tvarkymo operaciją (-as) arba pasikeitus vykdomos operacijos pobūdžiui, mastui ir pan., privalo atlikti poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimą (Taisyklių 5 priedas), jei asmens duomenų tvarkymas:

69.1. keltų didelį pavojų asmens 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 asmens 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 Prienų r. Balbieriškio pagrindinė mokykla, atlikdama poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimą, nustatytų, kad asmens duomenų subjektų teisėms ir laisvėms gali kilti didelis pavojus ir šio pavojaus neįmanoma pašalinti jokiais priemonėmis, ji privalo konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija dėl tinkamų saugumo ir kitų priemonių įgyvendinimo.

71. Atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą, Prienų r. Balbieriškio pagrindinė mokykla privalo nustatyti:

71.1. kokia (-ios) bus atliekama (-os) asmens duomenų tvarkymo operacija (-os);

71.2. kiek konkreti asmens duomenų tvarkymo operacija yra reikalinga ir proporcinga;

71.3. koks gali būti poveikis asmens duomenų subjektams;

71.4. kokios yra galimos potencialių pavojų šalinimo, saugumo užtikrinimo priemonės.

72. Poveikio asmens 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, asmens duomenys būtų pradėti tvarkyti kitu tikslu nei iki tol, atsirastų naujos rizikos, susijusios su įvykdytomis kibernetinėmis atakomis, įsilaužimais į Prienų r. Balbieriškio pagrindinės mokyklos kompiuterinę sistemą, asmens duomenys būtų pradėti teikti naujiems duomenų gavėjams, tvarkytojams už Europos Sąjungos ribų, kt.

## **XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

74. Patvirtinus Taisyklės, darbuotojai su jomis supažindinami pasirašytinai.

75. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pasirašytinai pirmąją jo darbo dieną.

76. Už supažindinimą su Taisyklėmis atsakingas Prienų r. Balbieriškio pagrindinės mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

77. Taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę vykdo duomenų apsaugos pareigūnas ir, įvertinęs Taisyklių taikymo praktiką, esant poreikiui, inicijuoja Taisyklių atnaujinimą.