

VILNIAUS KOMUNALINIŲ PASLAUGŲ MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus komunalinių paslaugų mokyklos (toliau - Mokykla) asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau - Taisyklės) tikslas - reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Mokykloje, užtikrinant 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (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), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau - Įstatymas) ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Taisyklių paskirtis - reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Mokykloje ir išaiškinti jos darbuotojams asmens duomenų tvarkymo reikalavimus bei supažindinti duomenų subjektus su asmens duomenų tvarkymu Mokykloje ir jų teisėmis.

3. Taisyklių nuostatos negali plėsti ar siaurinti Reglamento, Įstatymo taikymo srities bei prieštarauti Reglamente, Įstatyme nustatytiems asmens duomenų tvarkymo principams ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jas apibrėžia Reglamentas ir Įstatymas.

5. Mokyklos direktoriaus įsakymu atsakingu už asmens duomenų tvarkymą paskirtas darbuotojas (asmens duomenų apsaugos pareigūnas) yra atsakingas už Taisyklių sąlygų įgyvendinimą ir tolimesnę laikymosi priežiūrą.

6. Mokyklos darbuotojai, įgalioti tvarkyti asmens duomenis, privalo laikytis šių Taisyklių nuostatų, turi būti su jomis supažindinti. Mokyklos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Reglamente, Įstatyme ir šiose Taisyklėse.

7. Siekiant užtikrinti, kad asmens duomenys Mokykloje būtų saugomi tik nustatytą terminą, visi Mokyklos tvarkomi asmens duomenys yra fiksuojami duomenų tvarkymo veiklos įrašuose. Asmens duomenų saugojimo terminai yra nurodyti duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.

8. Pasibaigus asmens duomenų saugojimo terminui, jis gali būti pratęstas, jeigu Mokykla nustato, kad saugoti asmens duomenis toliau yra būtina, ypač atsižvelgiant į būtinybę panaudoti asmens duomenis kaip įrodymą ikiteisminiame ar kitokiame tyrime, įskaitant ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos (toliau – Inspekcija) vykdomame tyrime, civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais teisės aktų nustatytais atvejais. Prieš priimanč sprendimą pratęsti asmens duomenų saugojimo terminą, konsultuojamasi su asmens duomenų apsaugos pareigūnu.

II. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

9. Asmens duomenys Mokykloje tvarkomi pagal Reglamente numatytus principus:

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

9.2. asmens duomenys renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu;

9.3. asmens duomenys adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (duomenų kiekio mažinimo principas);

9.4. asmens duomenys tikslūs, atnaujinami (tikslumo principas);

9.5. asmens duomenys laikomi tokia forma, kad tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi (saugojimo trukmės apribojimo principas);

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

10. Mokykla yra atsakinga už tai, kad būtų laikomasi asmens duomenų tvarkymo principų (atskaitomybės principas).

11. Mokykla privalo įgyvendinti konfidencialumo politikos priemones, skirtas užtikrinti asmens duomenų ir kt. konfidencialios informacijos apsaugą nuo atsitiktinio ar neteisėto atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo ir nepertraukiamą bei efektyvą konfidencialios informacijos tvarkymą.

12. Asmens duomenys gali būti tvarkomi tik tuo tikslu, kuriuo yra renkami. Jeigu asmens duomenys nėra būtini tam, kad būtų pasiektas konkretus tikslas, jie negali būti tvarkomi. Konkrečiam tikslui pasiekti yra tvarkomas kiek įmanoma mažesnis kiekis asmens duomenų. Asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, turi būti nedelsiant ištrinami arba ištaisomi. Šiuo klausimu būtina užtikrinti, kad būtų laikomasi Reglamento 5 straipsnio 1 dalyje nustatytų principų.

13. Mokykloje asmens duomenys gali būti tvarkomi tik tada, jeigu yra bent viena iš Reglamento 6 straipsnio 1 dalyje įtvirtintų teisėto tvarkymo sąlygų.

14. Draudžiama tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenis (asmens duomenis, atskleidžiančius rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narystę profesinėse sąjungose, taip pat tvarkyti genetinius duomenis, biometrinius duomenis, siekiant konkrečiai nustatyti fizinio asmens tapatybę, sveikatos duomenis arba duomenis apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją), išskyrus tuos atvejus, jeigu yra bent viena iš Reglamento 9 straipsnio 2 dalyje numatytų sąlygų.

15. Prieš kiekvieną asmens duomenų tvarkymo operaciją (veiksma) privaloma įvertinti, ar toks asmens duomenų tvarkymas atitinka Taisyklių 9 ir 11 punktų nuostatas, ir užtikrinti, kad kiekviena duomenų tvarkymo operacija (veiksmas) atitiktų minėtus principus, taip pat įvertinti, ar toks asmens duomenų tvarkymas turi bent vieną Taisyklių 12 punkte numatytą teisėto duomenų tvarkymo sąlygą, bei užtikrinti, kad asmens duomenys nebūtų tvarkomi, jei nėra bent vienos iš minėtų teisėto duomenų tvarkymo sąlygų.

16. Asmens duomenys Mokykloje tvarkomi šiais tikslais:

16.1. Mokinių mokymo sutarčių sudarymui ir priėmimui mokytis, mokinių apskaitos, išsilavinimo dokumentų išdavimo, elektroninio dienyno pildymui, pažymų ir mokinio pažymėjimų parengimui ir išdavimui, ugdymo proceso organizavimui, tinkamai komunikacijai su mokiniais ugdymo ir ne ugdymo proceso metu palaikyti, mokinių registro duomenų kaupimui, dalyvavimo projektinėje veikloje, registracijai bibliotekoje ir naudojimosi biblioteka, stipendijos ir / ar materialinės pašalpos išmokėjimui ir gavimui;

16.2. Mokyklos darbuotojų darbo sutarčių sudarymui, nutraukimui, pratęsimui, priėmimo ir atleidimo iš darbo įforminimui, kontaktavimui su darbuotojais, interneto svetainės tvarkymui, privačių interesų deklaravimo tvarkymui, tinkamam darbo sąlygų užtikrinimui, darbuotojų saugos užtikrinimui, instruktavimui dėl saugos darbe, gaisrinės saugos, įvykių darbe, nelaimingų atsitikimų darbe, nelaimingų atsitikimų pakeliui į darbą ar iš darbo tyrimui, nelaimingo atsitikimo ar įvykio darbe tyrimui ir tyrimo rezultatų įforminimui, pranešimų SODRAI apie valstybinio apdraustųjų socialinio draudimo pradžią, pabaigą, suteiktas tėvystės atostogas, atostogas vaikui prižiūrėti, nedraudžiamuosius laikotarpius pateikimui, darbo sutarčių sudarymui, viešiesiems pirkimams atlikti ir vykdyti, pedagogų registro duomenų kaupimui, dokumentų valdymui, personalo, darbo užmokesčio valdymui, darbuotojo įvertinimui, registracijai ir naudojimuisi biblioteka, prisijungimui prie Mokyklos vidinių sistemų ir elektroninio pašto, tinkamai komunikacijai su darbuotojais palaikyti, pranešimui apie darbo sutarties pasibaigimą, užsienio kalbos mokėjimo įrodymui, valstybinės kalbos mokėjimo įrodymui, darbdavio išipareigojimų vykdymui (darbas ne visą dieną, nuotolinis darbas, darbo sutarties nutraukimo apribojimai, maksimalaus darbo laiko režimas, budėjimas, kasmetinių atostogų suteikimas, darbų sauga), pašalpų ir atlyginimų išmokėjimo, informavimo apie atlyginimus, pedagogų atrankos, darbuotojų sveikatos užtikrinimui, tinkamų darbo sąlygoms užtikrinimui, papildomų atostogų suteikimui, atostogų vaikui prižiūrėti suteikimui, darbuotojo teisės į papildomą poilsio dieną užtikrinimui, mokymosi atostogų suteikimui, pedagogų nediskriminavimui. Mokyklos veiklos viešinimui ir ugdymo proceso kokybės gerinimui, sveikatos ir turto saugumo užtikrinimui, garantijų ir apsaugos nuo diskriminacijos užtikrinimui, pavardės keitimo įrodymui;

16.3. mokinių tėvų, globėjų ir kitų atsakingų asmenų (toliau - tėvai) mokinių mokymo sutarčių sudarymui, mokinių registro duomenų kaupimui, ryšiui dėl dalyvaujančiojo projektinėje veikloje palaikyti, tinkamai komunikacijai palaikyti, informavimui apie vaikus, kuriems reikalinga globa;

16.4. Mokyklos tarybos narių Mokyklos tarybos veiklai vykdyti, ryšiui palaikyti;

16.5. kandidatų į pareigas atrankai;

16.6. darbuotojų privačių interesų deklaravimo tvarkymui, pranešimui apie įvykius darbe, nelaimingus atsitikimus pakeliui į darbą ar iš darbo, darbuotojo teisės į papildomą poilsio dieną įgyvendinimui, tėvystės atostogų suteikimui, atostogų vaikui prižiūrėti suteikimui, darbuotojo teisės į papildomas atostogas suteikimui, pašalpos mokėjimui;

16.7. praktikantų praktikos atlikimui.

17. Asmens duomenys tvarkomi:

17.1. vidaus administravimo tikslais: materialinių ir finansinių išteklių valdymui, dokumentų valdymui, personalo, darbo užmokesčio valdymui, ugdymo organizavimui, tobulinimosi, viešųjų pirkimų vykdymui, darbinei veiklai, struktūros tvarkymui, komunikacijai, Mokyklos veiklos viešinimui ir ugdymo proceso kokybės gerinimui, darbuotojų saugos užtikrinimui, švietimo sistemos valdymo ir apskaitos;

17.2. ne vidaus administravimo tikslais.

18. Mokyklos asmens duomenų tvarkymo tikslai nustatomi vadovaujantis:

18.1. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu;

18.2. Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu;

18.3. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu;

18.4. Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu;

18.5. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;

18.6. Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gruodžio 12 d. nutarimu Nr. 1261 „Dėl

Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimo Nr. 480 „Dėl bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“;

18.7. Privačių interesų deklaracijų pildymo, tikslinimo ir pateikimo taisyklėmis, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. gruodžio 30 d. sprendimu Nr. KS-84 „Dėl privačių interesų deklaracijos formos bei jos pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklių patvirtinimo“;

18.8. Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. rugsėjo 3 d. nutarimu Nr. 913 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. rugsėjo 2 d. nutarimo Nr. 1118 „Dėl nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo“;

18.9. Duomenų apie apdraustuosius ir draudėjus pateikimo ir tikslinimo taisyklėmis, patvirtintomis Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2010 m. birželio 4 d. įsakymu Nr. V-243 „Dėl duomenų apie apdraustuosius ir draudėjus pateikimo ir tikslinimo taisyklių, socialinio draudimo pranešimų/prašymo formų ir jų elektroninių duomenų struktūros aprašų patvirtinimo“;

18.10. Pavyzdine darbo sutarties forma, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. AI-343 „Dėl pavyzdinės darbo sutarties formos patvirtinimo“;

18.11. Papildomų atostogų trukmės, suteikimo sąlygų ir tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“;

18.12. Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, ir savivaldybių kultūros centruose, kurių teisinė forma yra viešoji įstaiga ir kurių dalininkės yra dvi ar daugiau savivaldybių organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 247 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ pakeitimo“;

18.13. Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos nuostatais, patvirtintais Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 6 d. įsakymu Nr. IS-79 „Dėl viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2010 m. spalio 11 d. įsakymo Nr. IS-146 „Dėl centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo“;

18.14. Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. sausio 8 d. nutarimu Nr. 7 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimo Nr. 254 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“;

18.15. Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. V-1680 „Dėl mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

18.16. Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų ir jų taikymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021 m. spalio 27 d. nutarimu Nr. 889 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimo Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų ir jų taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“;

18.17. Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“;

18.18. Mokinių, kurie mokosi pagal formaliojo profesinio mokymo programas ar jų modulius, siekdami įgyti pirmąją kvalifikaciją, stipendijų mokėjimo ir kitos materialinės paramos teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. spalio 18 d. nutarimu Nr. 796 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. rugpjūčio 10 d. nutarimo Nr. 876 „Dėl mokinių, kurie mokosi pagal formaliojo profesinio mokymo programas ar jų modulius, siekdami įgyti pirmąją kvalifikaciją, stipendijų mokėjimo ir kitos materialinės paramos teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“;

18.19. Bendrojo priėmimo į Lietuvos aukštąsias mokyklas informacinės sistemos nuostatais, patvirtintais Lietuvos aukštųjų mokyklų asociacijos bendrajam priėmimui organizuoti prezidento 2019 m. gegužės 28 d. įsakymu Nr. 19-07 „Dėl Lietuvos aukštųjų mokyklų asociacijos bendrajam priėmimui organizuoti prezidentas įsakymo „Dėl Lietuvos aukštųjų mokyklų asociacijos bendrajam priėmimui organizuoti prezidento 2011 m. gegužės 12 d. įsakymo Nr. 11-01 „Dėl bendrojo priėmimo į Lietuvos aukštąsias mokyklas informacinės sistemos nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo“;

18.20. Mokinio pažymėjimo išdavimo tvarkos aprašu, patvirtintu 2020 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-2014 „Dėl mokinio pažymėjimo išdavimo tvarkos aprašo, mokinio pažymėjimo (popierinio) ir mokinio pažymėjimo (kortelės) blankų privalomųjų formų patvirtinimo“;

18.21. Asmenų, pageidaujančių mokytis pagal pirminio arba tęstinio profesinio mokymo programas, bendrojo priėmimo į valstybinę ar savivaldybės arba nevalstybinę profesinio mokymo įstaigą tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. sausio 30 d. įsakymu Nr. V-97 „Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. V-373 „Dėl asmenų, pageidaujančių mokytis pagal pirminio arba tęstinio profesinio mokymo programas, bendrojo priėmimo į valstybinę ar savivaldybės arba nevalstybinę profesinio mokymo įstaigą tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“;

18.22. Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. gegužės 10 d. įsakymu Nr. V-750 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ISAK-2008 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“;

18.23. Mokyklos direktoriaus įsakymais veiklos klausimais.

19. Mokykloje tvarkomi asmens duomenys:

19.1. mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, veido atvaizdas, elektroninio pašto adresas, banko sąskaitos numeris, sveikata, pilietybė, pažymėjimo duomenys, asmens dokumentų duomenys, išsilavinimas, kvalifikacija, specialieji poreikiai, klasė / grupė, lytis, gimtoji kalba, ugdymosi pasiekimai ir lankomumas, sveikatos duomenys (fizinio ugdymo grupė, regėjimo aštrumas, mokymosi stilius, sveikatos duomenys dėl galimos alerginės reakcijos į aplinką ir / ar maistą, Neįgalumas, rizikos veiksniai gydytojo nurodymai ir rekomendacijos, ligos kodas), buvimas užsieniečiu, užsienio kalbos, kurių mokosi, gaunama socialinė parama, šeimyninė padėtis, darbingumo lygis, darbo stažas, išsilavinimo (mokymosi) duomenys, dorinis ugdymas;

19.2. Mokyklos darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, mirties data, socialinio draudimo numeris, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės duomenys, dokumentą išdavusi įstaiga, pilietybė, dėstomas dalykas, pareigų pavadinimas, darbuotojo įvertinimo rezultatas, telefono numeris, asmeninis telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos

adresas, buvusios ir esamos pareigos, veido atvaizdas, užsienio kalbų mokėjimo pažymėjimo duomenys, valstybinės kalbos mokėjimo pažymėjimo duomenys, informacija apie nėštumą, gimdymą, vaiko priežiūrą, lytis, kitų buvusių ir esamų darboviečių pavadinimai, mirusių artimųjų duomenys, banko sąskaitos (-ų) rekvizitai, gyvenimo ir veiklos aprašymas, teistumas, sveikata, darbo stažas, šeimyninė padėtis, informacija apie du ir daugiau vaikų iki 12 metų, informacija apie mokymąsi, išsilavinimą, kvalifikacija, neįgalumas, atlyginimas, pareiginės algos koeficientas, kasmetinio įvertinimo rezultatai, dalyvavimas visuomeninėje veikloje informacija, informacija apie drausminimą, nuobaudų skyrimą, informacija apie neįgalų vaiką iki 18 metų, narystė, pareigos įmonėse, asociacijose, fonduose, dalyvavimas juridiniuose asmenyse, ryšys su fiziniaisiais asmenimis, dėl kurių gali kilti interesų konfliktas, sandoriai, individuali veikla, vaizdo įrašai pamokų, švenčių metu, talpinimas e. mokymo aplinkoje, socialiniuose tinkluose ir žiniasklaidos priemonėse, vaizdo stebėjimas, santuokos liudijimo duomenys, narystė profsajungose, kiti duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir kuriuos tvarkyti įpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai;

19.3. mokinio tėvų vardai, pavardės, telefono numeriai, elektroninio pašto adresai, liga, mirtis, piktnaudžiavimas valdžia, smurtavimas, išvykimas, dingimas;

19.4. Mokyklos tarybos narių vardai, pavardės, telefonų numeriai;

19.5. kandidatų į pareigas vardai, pavardės, telefono numeriai, elektroninio pašto adresai, kitų buvusių ir esamų darboviečių pavadinimai, buvusios ir esamos pareigos, paso arba asmens tapatybės kortelės duomenys, kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų duomenys, išsilavinimą patvirtinančių dokumentų duomenys, gyvenimo aprašyme pateikti duomenys, skaitmeninis garso įrašai, teistumas, valstybinės kalbos mokėjimo pažymėjimai, asmens kodai;

19.6. praktikantų vardai, pavardės, gimimo data, adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris;

19.7. atvykstančių projektų dalyvių vardai, pavardės, asmens kodai, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, asmens dokumento duomenys, banko sąskaitos numeris, tėvų kontaktiniai duomenys.

III. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISĖTUMAS

20. Priklausomai nuo asmens duomenų tvarkymo tikslų, asmens duomenų tvarkymas yra teisėtas tik tuo atveju, jeigu taikoma bent viena iš sąlygų ir tik tokiu mastu, koku ji yra taikoma:

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

20.2. tvarkyti duomenis būtina siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas, arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį;

20.3. tvarkyti duomenis būtina, kad būtų vykdyta duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė:

20.4. tvarkyti duomenis būtina siekiant apsaugoti gyvybinius duomenų subjekto ar kito fizinio asmens interesus;

20.5. tvarkyti duomenis būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas;

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

IV. ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS

21. Asmens duomenis gali rinkti ir tvarkyti tik įgalioti ar tie Mokyklos darbuotojai, kuriems pagal darbo specifiką, pobūdį ir pareigybines funkcijas būtina rinkti ir tvarkyti asmens duomenis ir tik tokia apimtimi, kuri reikalinga tinkamam darbo funkcijų atlikimui ir duomenų tvarkymo tikslui, dėl kurio jie yra renkami.

22. Renkant ir tvarkant asmens duomenis Mokyklos darbuotojai privalo laikytis tikslingumo ir proporcingumo principų, rinkti tik būtinus asmens duomenis duomenų tvarkymo tikslams pasiekti ir iš jokių šaltinių nerinkti bei iš duomenų subjektų nereikalauti pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi duomenų tvarkymo tikslui pasiekti.

23. Asmens duomenys Mokykloje gaunami tiesiogiai iš šių šaltinių, turinčių teisę ar pareigą juos pateikti Mokyklai:

23.1. iš duomenų subjekto;

23.2. iš duomenų subjekto atstovo;

23.3. iš fizinių ar juridinių asmenų, besikreipiančių į Mokyklą su prašymais, reikalavimais, pranešimais, skundais ar kitais pagrindais;

23.4. iš duomenų teikėjų;

23.5. iš registrų ir informacinių sistemų;

23.6. iš juridinių ir fizinių asmenų, kurie Mokyklai pateikia asmens duomenis, reikalingus Mokyklos funkcijoms ir teisės aktų nustatytoms prievolėms vykdyti;

23.7. iš juridinių ir fizinių asmenų, su kuriais Mokykla yra pasirašiusi paslaugų teikimo, prekių tiekimo, bendradarbiavimo ar kitokio pobūdžio sutartis;

23.8. iš žiniasklaidos ar kitų viešai prieinamų šaltinių.

24. Mokykla asmens duomenis tikslina, taiso ir atnaujinama savo arba asmens, kurio duomenys yra tvarkomi, iniciatyva. Jei asmens duomenys taisomi, tikslinami ar atnaujinami Mokyklos iniciatyva, vadovaujamosi asmens duomenų pokyčius patvirtinančiais dokumentais. Jei asmens duomenys taisomi, tikslinami ar atnaujinami duomenų subjekto iniciatyva pateiktu prašymu, nustatoma prašymą teikiančio asmens tapatybė.

25. Apie atlikta asmens duomenų ištaisymą, ištrynimą arba tvarkymo apribojimą Mokykla praneša duomenų gavėjams ar tvarkytojams teisės aktuose nustatytais terminais, o jei tokie terminai nenustatyti - per 30 darbo dienų nuo šių veiksmų atlikimo dienos.

26. Už asmens duomenų taisymą, tikslinimą, atnaujinimą yra atsakingas konkrečius asmens duomenis tvarkantis (-tys) darbuotojas (-jai).

V. ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS

27. Mokykla gali teikti asmens duomenis duomenų gavėjams, t. y. tretiesiems asmenims ir duomenų tvarkytojams, kai yra teisinis pagrindas arba pagrįstas teisėtas interesas.

28. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami pagal:

28.1. asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio teikimo atveju);

28.2. prašymą (vienkartinio teikimo atveju);

28.3. teisės aktų nustatyta tvarka, arba kai tai yra būtina siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus;

28.4. duomenų subjekto prašymą, įgaliojimą, sutikimą bei kitais atvejais, kai tokia teisė ar pareiga numatyta teisės aktuose.

29. Jeigu asmens duomenys teikiami pagal prašymą, prašyme turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti asmens duomenų apimtis. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik esant asmens duomenų teikimo teisiniam pagrindui ir įvertinus asmens duomenų teikimo tikslą ir teikiamų asmens duomenų apimtį.

30. Kai yra visuomenės informavimo tikslas, Mokykla asmens duomenis skelbia savo interneto svetainėje. Skelbiant duomenis tokiu būdu, reikia atidžiai įvertinti skelbiamų duomenų ir jų apimčių poreiki.

31. Duomenų tvarkytojai turi teisę tvarkyti asmens duomenis tik Mokyklos vardu ir pagal Mokyklos nurodymus ir tik tiek, kiek tai būtina siekiant tinkamai vykdyti paslaugų teikimo sutartyje nustatytus įsireigojimus.

32. Teikiant informaciją, su ja negali būti perduodami trečiųjų asmenų duomenys.

33. Informacija ryšio priemonėmis (asmens duomenys) apie duomenų subjektą neteikiama, jeigu nėra galimybės tiksliai identifikuoti informacijos prašančio asmens tapatybės.

34. Duomenys teikiami tokiomis priemonėmis, kokiomis yra gautas prašymas, duomenų subjekto prašoma pateikimo forma arba pačio teikėjo nuožiūra, priklausomai nuo situacijos.

35. 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 skyriuje aptartos duomenų teikimo (gavimo) sąlygos.

VI. REIKALAVIMAI ASMENS DUODAMAM SUTIKIMUI

36. Asmens duomenys sutikimo pagrindu tvarkomi:

36.1. kai tai tiesiogiai numatyta Taisyklėse, Reglamente, Įstatyme arba kituose teisės aktuose;

36.2. kai, atsižvelgiant į duomenų tvarkymo tikslą ar duomenų kiekį, Mokykla neturi kito teisinio pagrindo tvarkyti asmens duomenis ar įvykdyti kitus Reglamente nustatytus įpareigojimus visa apimtimi. Jeigu asmens duomenys, atsižvelgiant į jų kiekį ir tvarkymo tikslus, gali būti tvarkomi bent vienu Reglamente įtvirtintų pagrindų, duomenų subjekto sutikimas papildomai nėra prašomas pateikti;

36.3. kai tai labiausiai atitinka Mokyklos interesus ir padidintos rizikos atvejais sumažina asmens duomenų tvarkymo neteisėtumo riziką.

37. Duomenų subjekto sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo yra užpildomas raštu ir teikiamas Mokyklai pagal patvirtintą formą (Taisyklių 1 priedas).

38. Duomenų subjekto sutikimai gali būti renkami šiais būdais: raštu, įskaitant gautus elektroninėmis priemonėmis, žodžiu ar veiksmais, jeigu yra galimybė įrodyti, kad toks sutikimas buvo duotas, ir jeigu duomenų subjektas savo veiksmais aiškiai sutinka su siūlomu jo asmens duomenų tvarkymu. Pirmenybė kiekvienu atveju yra teikiama duomenų subjekto sutikimams, gautiems raštu (įskaitant gautus elektroninėmis priemonėmis), o kiti sutikimo būdai gali būti naudojami tik kiekvienu konkrečiu atveju įsitikinus, kad yra įmanoma įrodyti duomenų subjekto sutikimo davimo faktą. Duomenų subjekto tylėjimas arba neveikimas nelaikomi duomenų subjekto sutikimu.

39. Visais atvejais, kai asmens duomenys yra tvarkomi duomenų subjekto sutikimo pagrindu, Mokykla privalo kaupti ir turėti įrodymus, kad duomenų subjektas davė Taisyklių 1 priede nustatytos formos ir turinio sutikimą.

40. Kai asmens duomenys yra tvarkomi sutikimo pagrindu, tvarkomi tik tie asmens duomenys, kurie nurodyti sutikime, tik tais tikslais, kurie nurodyti sutikime, ir su jais atliekamos tik tos tvarkymo operacijos (veiksmai), kurios nurodytos sutikime. Jeigu keičiasi tvarkomų duomenų kiekis, tvarkymo tikslas ar tvarkymo operacijos (veiksmai), privaloma gauti papildomą sutikimą tokiam duomenų tvarkymui arba turi egzistuoti kitas Taisyklėse ar Reglamente įtvirtintas asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas.

41. Sutikimas gali būti asmens duomenų tvarkymo pagrindas, jei atitinka šiuos reikalavimus:

41.1. duotas laisva duomenų subjekto valia. Vertinant, ar sutikimas duotas laisva valia, atsižvelgiama į šias aplinkybes:

41.1.1. ar sutarties vykdymui nustatyta sąlyga, kad turi būti duotas sutikimas tvarkyti asmens duomenis, kurie nėra būtini tai sutarčiai vykdyti (tokiu atveju nelaikoma, kad sutikimas duotas laisva valia). Nesutikimas negali sukelti nesutikusiam asmeniui neigiamų pasekmių ar kitaip neigiamai įtakoti jo padėtį sutikimą prašančiojo atžvilgiu;

41.1.2. vaikų jaunesnių nei 16 metų. asmens duomenų tvarkymas gali būti laikomas teisėtu tik tuo atveju, jeigu sutikimą davė vaiko įstatyminis globėjas, ir tokiu mastu, koku duotas toks sutikimas;

41.1.3. kai duomenų subjektas yra verčiamas duoti sutikimą, neturi realaus pasirinkimo dėl sutikimo davimo, patiria spaudimą, negali realiai kontroliuoti sutikimo davimo bei asmens duomenų ar gali susilaukti neigiamų pasekmių (tiesioginių ir netiesioginių) arba nebus suteiktos paslaugos jeigu sutikimas nebus duotas, asmens duomenų tvarkymas;

41.1.4. jeigu yra aiški Mokyklos ir duomenų subjekto padėties neatitiktis ir dėl to tikėtina, kad sutikimas, atsižvelgiant į visas to konkretaus atvejo aplinkybes, gali nebūti duotas laisva valia. Tokiu atveju Mokykla imasi papildomų priemonių užtikrinti, kad sutikimas būtų duodamas laisva valia;

41.1.5. jeigu sutikimas yra siejamas su keliais duomenų tvarkymo tikslais ar keliomis duomenų tvarkymo operacijomis (veiksmais), duomenų subjektams turi būti sudaryta galimybė sutikti ne su visais tikslais ar operacijomis (veiksmais), o tik su atskirais tikslais ar operacijomis (veiksmais), jeigu jie nėra tarpusavyje tiesiogiai susiję. Priešingu atveju nelaikoma, kad sutikimas duotas laisva valia;

41.2. sutikimas yra konkretus ir išsamus. Laikoma, kad sutikimas yra konkretus ir išsamus, jeigu jis atitinka šiuos reikalavimus:

41.2.1. aiškiai ir išsamiai nurodytas konkretus ir teisėtas asmens duomenų tvarkymo tikslas;

41.2.2. nurodyti konkretūs asmens duomenys, kurie bus tvarkomi konkrečiais duomenų tvarkymo tikslais;

41.2.3. nurodytos duomenų tvarkymo operacijos (veiksmai), kurios bus atliekamos sutikimo pagrindu.

41.3. sutikimą duomenų subjektas davė tinkamai informuotas;

41.4. sutikimas yra nedviprasmiškas duomenų subjekto valios išreiškimas, kad su juo susiję duomenys būtų tvarkomi;

41.5. sutikimas turi būti parašytas paprasta, aiškia, duomenų subjektui suprantama kalba.

42. Visais atvejais sutikimas turi būti gaunamas prieš atliekant duomenų tvarkymo operacijas (veiksnius), dėl kurių renkamas sutikimas.

43. Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą.

VII. VAIZDO DUOMENŲ TVARKYMAS. GARSO ĮRAŠŲ DARYMAS

44. Darbuotojai turi būti supažindinti su informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

45. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbuotojų darbo vietose gali būti vykdomas tik tada, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti asmenų, turto ar visuomenės saugumą, ir kitais atvejais, kai kiti būdai ar priemonės yra nepakankami ir (arba) netinkami siekiant išvardytų tikslų, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimą ir garso įrašymą konkrečioje vietoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

46. Garso įrašai Mokyklos veikloje daromi kai kurių Mokyklos posėdžių siekiant patikimai užfiksuoti posėdžių metu priimtus sprendimus ir tvarkomi tol, kol įrašų informacija perkeliama į protokolus, kuriuos pasirašo atsakingi Mokyklos darbuotojai. Pasibaigus nustatytam garso įrašų saugojimo terminui, garso įrašai sunaikinami ir toliau Mokykloje nebesaugomi.

47. Duomenų subjektas apie garso įrašo darymą ir garso įrašuose fiksuojamų asmens duomenų tvarkymą turi būti informuojamas prieš pradėdant daryti garso įrašą. Už duomenų subjekto informavimą apie garso įrašo darymą ir garso įrašuose fiksuojamų asmens duomenų tvarkymą atsakingi posėdžių sekretoriai.

VIII. DUOMENŲ SUBJEKTŲ INFORMAVIMAS

48. Mokykla privalo informuoti duomenų subjektą apie jo asmens duomenų tvarkymo veiklą. Kai asmens duomenys gaunami iš paties duomenų subjekto, duomenų subjektui pateikiama informacija apie asmens duomenų tvarkymą, nurodyta Reglamento 13 straipsnyje.

49. Taisyklių 44 punkte nurodyta informacija duomenų subjektui pateikiama prieš gaunant asmens duomenis arba asmens duomenų gavimo metu.

50. Taisyklių 44 ir 45 punktai netaikomi, jeigu duomenų subjektas jau turi informaciją apie jo asmens duomenų tvarkymą, ir tokia apimtimi, kiek tos informacijos jis turi.

51. Kai asmens duomenys gaunami ne iš paties duomenų subjekto, Mokykla privalo duomenų subjektui pateikti informaciją apie asmens duomenų tvarkymą, nurodytą Reglamento 14 straipsnyje.

IX. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

52. Duomenų subjekto teisės:

52.1. būti informuotam apie savo asmens duomenų tvarkymą;

52.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;

52.3. reikalauti ištaisyti, ištrinti asmens duomenis (teisė būti pamirštam), apriboti duomenų tvarkymą;

52.4. nesutikti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi tiesioginės rinkodaros tikslais;

52.5. reikalauti, kad nebūtų taikomas tik automatizuotas duomenų tvarkymas;

52.6. reikalauti perkelti asmens duomenis.

X. ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

53. Mokykloje skiriamas asmens duomenų apsaugos pareigūnas atsakingas už vykdomą duomenų tvarkymo veiklą savo kompetencijos ribose.

54. Asmens duomenų apsaugos pareigūno atliekamos užduotys:

54.1. informuoja ir konsultuoja Mokyklos direktorių ir duomenis tvarkančius darbuotojus apie jų prievolės pagal Reglamentą, [statymą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius duomenų apsaugą;

54.2. stebi, kaip laikomasi Reglamento, Įstatymo ir kitų teisės aktų. reglamentuojančių duomenų apsaugą, Mokyklos duomenų apsaugos politikos, įskaitant pareigų pavidimą, duomenų tvarkymo operacijose dalyvaujančių darbuotojų informuotumo didinimą bei mokymą ir susijusius auditus;

54.3. paprašius konsultuoja dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir stebi vertinimo atlikimą;

54.4. bendradarbiauja su priežiūros institucijomis;

54.5. atlieka kontaktinio asmens funkcijas priežiūros institucijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais. įskaitant išankstines konsultacijas, ir prireikus konsultuoja visais kitais su asmens duomenų apsauga susijusiais klausimais.

XI. ATSAKOMYBĖ

55. Darbuotojams, kurie pažeidžia Reglamente, Įstatyme, kituose teisės aktuose ir Taisyklėse numatytus asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, taikomos Reglamente ir Įstatyme numatytos atsakomybės priemonės.

56. Duomenų subjektas privalo pateikti išsamius ir teisingus savo asmens duomenis bei informuoti apie atitinkamus asmens duomenų pasikeitimus. Mokykla nėra atsakinga už žalą, atsiradusią dėl to, kad duomenų subjektas nurodė neteisingus ir / ar neišsamius savo asmens duomenis arba tinkamai ir laiku neinformavo apie jų pasikeitimus.

57. Duomenų valdytojas už duomenų apsaugos pažeidimus, nepranešimą apie pažeidimus atsako Reglamente, Įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatyta apimtimi ir būdais.

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

58. Darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti asmens duomenis privalo laikytis šių Taisyklių, kitų Mokyklos vidinių dokumentų nuostatų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, Reglamento, Įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų. Darbuotojai pažeidę aukščiau nurodytų teisės aktų reikalavimus atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

59. Mokykla užtikrina darbuotojų mokymus ir galimybę tobulintis asmens duomenų apsaugos srityje.

60. Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje.

61. Už Taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę atsakingas asmens duomenų apsaugos pareigūnas, įvertinęs Taisyklių taikymo praktiką, esant poreikiui, inicijuoja Taisyklių atnaujinimą.

SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

20... ..m....d.

Vilnius

Aš,

(asmens vardas, pavardė, gimimo data)

sutinku /nesutinku (*nereikalingą išbraukti*), kad mano duomenys **Vilniaus komunalinių paslaugų mokyklos** (toliau – Mokyklos) veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei tikslu būtų įtraukiami ir skelbiami:

P.S. duomenų subjektui išreiškus **nesutikimą**, lentelėje nurodytų punktų žymėti nereikia.

(pažymėti)

Mokyklos teritorijoje	<input type="checkbox"/> atvaizdas <input type="checkbox"/> vardas <input type="checkbox"/> pavardė	<input type="checkbox"/> gimimo data <input type="checkbox"/> elektroninis paštas <input type="checkbox"/> telefono numeris
Sporto, kultūros, kvalifikacijos tobulinimo (mokymų) ir kituose viešuosiuose renginiuose už Mokyklos teritorijos ribų	<input type="checkbox"/> atvaizdas <input type="checkbox"/> vardas <input type="checkbox"/> pavardė	<input type="checkbox"/> gimimo data <input type="checkbox"/> elektroninis paštas <input type="checkbox"/> telefono numeris
Spaudiniuose apie Mokyklą	<input type="checkbox"/> atvaizdas <input type="checkbox"/> vardas <input type="checkbox"/> pavardė	<input type="checkbox"/> gimimo data <input type="checkbox"/> elektroninis paštas <input type="checkbox"/> telefono numeris
Mokyklos internetiniame puslapyje	<input type="checkbox"/> atvaizdas <input type="checkbox"/> vardas <input type="checkbox"/> pavardė	<input type="checkbox"/> gimimo data <input type="checkbox"/> elektroninis paštas <input type="checkbox"/> telefono numeris
Mokyklos socialiniuose tinkluose (Facebook paskyroje ir kt.)	<input type="checkbox"/> atvaizdas <input type="checkbox"/> vardas <input type="checkbox"/> pavardė	<input type="checkbox"/> gimimo data <input type="checkbox"/> elektroninis paštas <input type="checkbox"/> telefono numeris
Visuomenės informavimo priemonėse: naudojami demonstruojant skelbimus, pristatymus, vaizdo medžiagą Mokyklos patalpose esančiuose multimedijos įrenginiuose, televizoriuose, kompiuterių monitoriuose	<input type="checkbox"/> atvaizdas <input type="checkbox"/> vardas <input type="checkbox"/> pavardė	<input type="checkbox"/> gimimo data <input type="checkbox"/> elektroninis paštas <input type="checkbox"/> telefono numeris

Sutikimas saugomas, kol tęsiasi darbo santykiai ar numato teisės aktai.

Esu informuotas (-a), kad sutikimas galioja iki jo atšaukimo.

Esu informuotas (-a), kad nepavykus išspręsti klausimo su Vilniaus komunalinių paslaugų mokykla galiu kreiptis į priežiūros instituciją – Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją.

Esu informuotas (-a), jog:

Mokykla turi teisę reikalui esant prašyti atnaujinti sutikimą.

Šį sutikimą bet kada galiu atšaukti informuojant apie tai raštu. Man atšaukus sutikimą arba Mokyklai prašant jo neatnaujinus, šio šiame sutikime nurodyti mano asmens duomenys aukščiau nurodytais tikslais bus nebetvarkomi ir ištrinti, jei nebus kito teisėto jų tvarkymo pagrindo (pvz., jei nebus teisės aktuose nustatytos pareigos šiuos duomenis saugoti tam tikrą laikotarpį).

Mokykla, vadovaudamasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (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) bei Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatomis tvarkys šiame sutikime nurodytus mano asmens duomenis.

Esu informuotas (-a), kad turiu teisę:

- **Gauti informaciją** apie savo asmens duomenų tvarkymą;
- **Susipažinti** su savo asmens duomenimis, kurie yra saugomi;
- Prašyti **ištaisyti** neteisingus, netikslius ar neišsamius asmens duomenis;
- Prašyti **ištrinti** (teisė „būti pamirštam“) asmens duomenis;
- **Nesutikti**, kad būtų tvarkomi bet kokie su konkrečiu atveju susiję asmens duomenys;
- Prašyti **apriboti** savo asmens duomenų tvarkymą;
- Gauti savo asmens duomenis skaitmeniniu formatu ir persiųsti juos kitam duomenų valdytojui („duomenų **perkeliamumas**,,).

(parašas)

(vardas ir pavardė)