

## PATVIRTINTA

Druskininkų „Saulės“ pagrindinės mokyklos  
direktoriaus 2018 m. gegužės 24 d. įsakymu Nr. V1-108

# ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO DRUSKININKŲ „SAULĖS“ PAGRINDINĖJE MOKYKLOJE TAISYKLĖS

## I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Druskininkų „Saulės“ pagrindinėje mokykloje taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Druskininkų „Saulės“ pagrindinėje mokykloje (toliau – Mokykla), užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (Žin., 1996, Nr. 63-1479; 2003, Nr. 15-597; suvestinė redakcija 2017-01-01) (toliau – ADTAĮ) (toliau – ADTAĮ) ir Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 2016 m. balandžio 27 d. 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) bei kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

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

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir BDAR vartojamas sąvokas:

3.1. **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;

3.2. **Duomenų tvarkymas** – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (arba) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys.

3.3. **Duomenų tvarkytojas** – juridinis ar fizinis (kuris nėra duomenų valdytojo darbuotojas) asmuo, duomenų valdytojo įgaliotas tvarkyti asmens duomenis. Duomenų tvarkytojas ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti įstatymuose ar kituose teisės aktuose.

3.4. **Duomenų valdytojas** – juridinis ar fizinis asmuo, kuris vienas arba drauge su kitais nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones. Jeigu duomenų tvarkymo tikslus nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, duomenų valdytojas ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti tuose įstatymuose ar kituose teisės aktuose.

3.5. **Ypatingi asmens duomenys** – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą.

3.6. **Duomenų subjektas** – kiekvienas žmogus, kurio asmens duomenys yra tvarkomi.

4. Taisyklės parengtos vadovaujantis pavyzdinėmis Asmens duomenų tvarkymo mokyklose taisyklėmis, patvirtintomis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2007 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. 1T-45, Mokinių registro duomenų saugos nuostatais, Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugos įstatymu, 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, kitais įstatymais bei teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

## **II. SKYRIUS SPECIALIOSIOS NUOSTATOS**

5. Asmens duomenys Mokykloje tvarkomi šiais tikslais:

5.1. Mokinių mokymo sutarčių apskaitai, mokinių asmens bylų tvarkymui, elektroninių dienynų pildymui, pažymėjimų išdavimui, mokinių registro tvarkymui, vaiko gerovės komisijos darbo organizavimui ir vykdymui, socialinio pedagogo, logopedo, psichologo, specialiojo pedagogo darbo organizavimui ir vykdymui, neformaliojo švietimo veiklos organizavimui, nemokamo maitinimo organizavimui, Mokyklos nelankančių mokinių apskaitai, Mokyklos veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei (mokymosi pasiekimai, mokinių kūrybiniai darbai, koncertinė veikla, nuotraukos, filmuota medžiaga), tarpinstitucinio bendradarbiavimo.

5.2. Mokyklos darbuotojų darbo sutarčių sudarymui, kvalifikacijos pažymėjimų išdavimui, saugos, sveikatos instruktažų dokumentų ir žurnalų pildymui, įgaliojimų išrašymui, pedagogų registro tvarkymui, atlyginimų pravedimui į banko sąskaitą, metinei pajamų mokesčio deklaracijai ir SODRAI pateikiamoms ataskaitoms apie darbuotojų darbo užmokestį ir socialinio draudimo įmokas.

6. Mokyklos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų:

6.1. Asmens duomenys turi būti tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai. Mokykla asmens duomenis tvarko vadovaudamasi ADTAI ir kitais asmens duomenų tvarkymą mokyklose reglamentuojančiais teisės aktais.

6.2. Asmens duomenys turi būti renkami Taisyklių 5 punkte apibrėžtais tikslais, ir po to tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais.

6.3. Asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia asmens duomenų tvarkymui, nuolat atnaujinami. Pagal Lietuvos mokinių duomenų bazių laikinuosius nuostatus mokinių asmens duomenys atnaujinami ne rečiau kaip 2 kartus per metus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos (toliau – ŠMM) nustatytu laiku, t.y. priėmus naujus mokinius ir suformavus klases naujiems mokslo metams. Taip pat duomenys turi būti tikslinami ir atnaujinami, kai tik duomenų subjektas praneša apie jų pasikeitimą.

6.4. Asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti.

7. Asmens duomenys renkami ir tvarkomi:

7.1. Mokinių registro tvarkymo tikslu – vardas, pavardė, asmens kodas, grupė.

7.2. Pasiekimų viešinimo tikslu – vardas, pavardė, nuotrauka/vaizdo įrašas (Žr. 1 priedas).

7.3. Mokymo sutarčių apskaitos tikslu – mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir telefonų numeriai.

Dienynų pildymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė, mokslo metai, įvertinimai, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai.

7.4. Įvairių pažymėjimų išdavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris.

7.5. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, sutrikimai. Ypatingi asmens duomenys specialieji mokinio poreikiai gali būti tvarkomi tik esant tėvų (globėjų, rūpintojų) raštiškam sutikimui.

7.6. Neformaliojo švietimo organizavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė, vadovas, mokslo metai.

7.7. Mokyklos nelankančių mokinių apskaitos tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data, gyvenamoji vieta.

7.8. Psichologo, socialinio pedagogo, logopedo, specialiojo pedagogo darbo tikslais –

mokinio vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, gyvenamoji vieta, tėvų (globėjų, rūpintojų) telefono numeriai, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens kodai.

7.9. Mokykla gali tvarkyti moksleivių asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais.

7.10. Asmens duomenys turi būti saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

8. Duomenų rinkimo tvarka:

8.1. Priėmus naujus mokinius ir suformavus klases naujiems mokslo metams duomenys apie mokinius į mokinių duomenų bazę (toliau – DB) įvedami iš Mokyklai pateiktų dokumentų mokinio vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, tėvų (globėjų, rūpintojų) pavardės, vardai, gyvenamoji vieta, telefono numeriai.

8.2. Duomenis į DB įveda ir toliau tvarko Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

8.3. Duomenų sutikrinimas vykdomas 2 kartus metuose.

8.4. Į DB įvesti duomenys ne rečiau kaip 2 kartus per metus (dažniau, kai dėl duomenų patikslinimo kreipiasi pats duomenų subjektas) elektroninio ryšio priemonėmis siunčiami Druskininkų miesto savivaldybei.

9. Duomenų teikimas duomenų gavėjams. Asmens duomenys gali būti teikiami tik vadovaujantis ADTAĮ 5 straipsnyje nustatytais teisėto tvarkymo kriterijais arba gavus duomenų gavėjo prašymą (pagal ADTAĮ 6 straipsnį). Pagal Lietuvos mokinių duomenų bazių laikinųjų nuostatų 51 punktą, Mokykla teikia mokinių asmens duomenis savo steigėjui.

10. Asmens duomenis tvarko tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui:

10.1. Klasių auklėtojai elektroninių dienynų pildymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, įvertinimai, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai.

10.2. Neformaliojo švietimo vadovai organizavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė.

10.3. Vaiko gerovės komisijai darbo organizavimo ir vykdymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, sutrikimai. Ypatingi asmens duomenys specialieji mokinio poreikiai gali būti tvarkomi tik esant tėvų (globėjų, rūpintojų) raštiškam sutikimui.

10.4. Socialinis pedagogas, psichologas, logopedas, specialusis pedagogas darbo organizavimo ir vykdymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, tėvų (globėjų, rūpintojų) pavardės, vardai, gyvenamoji vieta, telefono numeriai, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens kodai.

10.5. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui, pagrindinio ir neformaliojo ugdymo, pradinio ugdymo mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos vykdomiems tyrimams mokykloje atlikti – mokinio gimimo data, klasė.

10.6. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui – apskaitos dokumentų pildymo, darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo, Mokyklos elektroninio dienyno (TAMO) administravimo, ugdymo proceso organizavimo tikslais – pedagoginio darbuotojo, mokinio ir mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) vardą ir pavardę, gimimo datą, asmeninį telefono numerį, asmeninį elektroninio pašto adresą, informaciją, susijusią su darbuotojo ar mokinio sveikatos būkle.

10.7. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams – darbo grafikų (sargų, budėtojų) sudarymo, eksploatacijos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo, saugos, sveikatos ir priešgaisrinės saugos instruktažų registravimo žurnalų pildymo, darbovietėje įvykusio nelaimingo atsitikimo tyrimo tikslu – darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, pareigos.

10.8. Personalo specialistas – apskaitos dokumentų pildymo, sutarčių sudarymo, registravimo, įsakymų rašymo, prašymų priėmimo, darbuotojų bylų formavimo ir tvarkymo tikslais – asmens vardas pavardė, gyvenamosios vietos adresas, gimimo data, asmens kodas, informacija apie

darbuotojo šeiminę padėtį, asmeninis telefono numeris, asmeninis elektroninio pašto adresas, informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle.

10.9. Raštvedys mokinių apskaitos dokumentų pildymo, sutarčių sudarymo, registravimo, įsakymų rašymo, prašymų priėmimo, mokinių bylų formavimo ir tvarkymo, pažymėjimų ir pažymų išdavimo tikslais – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, tėvų (globėjų, rūpintojų) pavardės, vardai, gyvenamoji vieta, asmeninių telefonų numeriai, elektroninio pašto adresai, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens kodai, mokyklos darbuotojų vardai, pavardės, asmens kodai, gyvenamoji vieta, asmeninių telefonų numeriai, elektroninio pašto adresai.

10.10. Vyriausiasis buhalteris – apskaitos dokumentų pildo tikslais – darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, gimimo data, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, į kurią vedamas darbo užmokestis, socialinio draudimo numeris, informacija apie darbuotojo šeiminę padėtį, asmeninis telefono numeris, asmeninį elektroninio pašto adresą.

10.11. Buhalteris – atlyginimų pravedimo į banko sąskaitą, metinės pajamų mokesčio deklaracijos ir SODRA ataskaitos apie darbuotojų darbo užmokestį ir socialinio draudimo įmokas pateikimo, apskaitos dokumentų pildo tikslais – darbuotojo vardą ir pavardę, gyvenamosios vietos adresą, gimimo datą, atsiskaitomosios sąskaitos numerį, į kurią vedamas darbo užmokestis, socialinio draudimo numerį, darbuotojų asmens kodą, informaciją apie darbuotojo šeiminę padėtį, asmeninį telefono numerį, asmeninį elektroninio pašto adresą, informaciją, susijusią su darbuotojo sveikatos būkle.

10.12. Bibliotekos vedėjas – Mokyklos bibliotekos apskaitos dokumentų pildymo, knygų išdavimo ir gražinimo, Mokyklos feisbuko naudojimo ir tvarkymo tikslais – darbuotojų, mokinių vardai, pavardės, gyvenamosios vietos adresas, gimimo datą.

10.13. Mokytojas konsultantas – Mokyklos kompiuterių tinklų, elektroninio pašto, interneto svetainės tvarkymo, informacinių sistemų ir kompiuterizuotų darbo vietų diegimo ir priežiūros tikslais – darbuotojo vardas pavardė.

10.14. Atsakingas asmuo už duomenų įvedimą į DB duomenų tvarkymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, tėvų (globėjų) pavardės, vardai, gyvenamoji vieta, telefono numeriai, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens kodai, darbuotojų asmens kodai, gyvenamoji vieta, telefonai.

11. Viešosios tvarkos palaikymo, Mokyklos darbuotojų, mokinių ir Mokyklos turto apsaugos tikslais vykdomas vaizdo stebėjimas.

### **III SKYRIUS**

#### **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS**

12. Asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu ir automatiniu būdu naudojant mokykloje įrengtas asmens duomenų tvarkymo priemonės.

13. Duomenų subjektų asmens duomenis gali tvarkyti tik Mokyklos direktoriaus įgalioti asmenys.

14. Kiekvienas Darbuotojas, tvarkantis Asmens duomenis, privalo:

14.1. Tvarkyti Asmens duomenis griežtai vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, instrukcijomis ir šiomis Taisyklėmis.

14.2. Saugoti Asmens duomenų paslaptį, laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su Asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Konfidencialumo principo Darbuotojas turi laikytis ir pasibaigus darbo santykiams (Žr. 2 priedas).

14.3. Neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su Asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti Asmens duomenų.

14.4. Siekdamas užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam Asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengti nereikalingų kopijų darymo.

14.5. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

14.6. Nedelsiant pranešti mokyklos direktoriui ar jo paskirtam atsakingam asmeniui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Asmens duomenų saugumui ir imtis priemonių tokiai situacijai išvengti.

15. Darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko Asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi Asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

16. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti Asmens duomenis, kai pasibaigia darbuotojo darbo ar panašaus pobūdžio sutartis, arba kai Mokyklos direktorius atšaukia darbuotojo paskyrimą tvarkyti Asmens duomenis.

17. Duomenų subjektų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos spintose arba archyvinių dokumentų saugojimo patalpoje.

#### **IV. SKYRIUS KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS**

18. Mokyklos darbuotojai, direktoriaus įsakymu paskirti tvarkyti asmens duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

19. Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas darbuotojas supažindina naujai priimtus darbuotojus su Taisyklėmis ir užtikrina šių Taisyklių įgyvendinimą.

20. Darbuotojai gali susipažinti bei naudotis tik tais dokumentais ir duomenų rinkmenomis, su kuriais susipažinti ir juos tvarkyti jie buvo įgalioti.

21. Darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengiant nereikalingų kopijų darymo. Jei darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

#### **V. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

22. Mokyklos darbuotojas, vykdantis asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Mokykloje koordinavimo ir kontrolės funkcijas, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą ir ataskaitą pateikia Mokyklos vadovui.

23. Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje.

24. Už Taisyklių pažeidimą Mokyklos darbuotojams taikoma įstatymuose numatyta atsakomybė.

25. Patvirtintos arba pakeistos Taisyklės per 3 darbo dienas įkeliamos į Mokyklos interneto svetainę ir apie tai atsakingas darbuotojas darbuotojams praneša el. paštu arba SMS žinute (jei darbuotojas nesinaudoja el. p.). Toks pranešimo išsiuntimas laikomas darbuotojo supažindinimu su Taisyklėmis.

Asmens duomenų tvarkymo  
Druskininkų „Saulės“ pagrindinėje  
mokykloje taisyklių  
1 priedas

**SUTIKIMAS  
DĖL NEPILNAMEČIO ASMENS DUOMENŲ NAUDOJIMO  
PASIEKIMŲ VIEŠINIMO TIKSLAIS**

20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d.

Aš, \_\_\_\_\_ atstovaudama(-as)  
(vardas, pavardė)

Sūnų(dukra) \_\_\_\_\_ sutinku, kad:  
(vardas, pavardė, gimimo metai)

1. būtų fotografuojamas (-a) /filmuojamas (-a) renginio metu;
2. nuotrauka/vaizdo įrašas būtų naudojama mokyklos internetiniame puslapyje (saulesmokykla.lt), mokyklos facebook'o paskyroje bei mokyklos skelbimų lentoje (tik pasiekimo viešinimo tikslu);
3. vardas, pavardė būtų naudojama mokyklos internetiniame puslapyje (saulesmokykla.lt), mokyklos facebook'o paskyroje bei mokyklos skelbimų lentoje (tik pasiekimo viešinimo tikslu).

Sutikimas įsigalioja nuo pasirašymo dienos iki sutarties su Mokykla nutraukimo dienos.

Pasilieku teisę bet kuriuo metu nutraukti sutikimo galiojimą apie tai informuojant Mokyklos administraciją el. paštu: [saulemok@gmail.com](mailto:saulemok@gmail.com).

\_\_\_\_\_  
(atstovo vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

---

(Įsipareigojimą pateikiančio asmens vardas, pavardė didžiosiomis raidėmis)

## **DRUSKININKŲ „SAULĖS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBUOTOJO ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ**

---

(data)

Druskininkai

**Aš suprantu:**

kad dirbdamas (-a) naudosiu ir tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliesiems asmenims ar institucijoms;

kad netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

kad draudžiama perduoti ar dalintis su kitais asmenimis įstaigos viduje ar už jos ribų slaptažodžiais ir kitais duomenimis, leidžiančiais programinėmis ir techninėmis priemonėmis naudotis bet kokios formos asmens duomenimis.

**Aš pasižadu ir įsipareigoju:**

saugoti asmens duomenų paslaptį;

tvarkyti asmens duomenis vadovaudamasis (-i) Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareigybės aprašymu ir taisyklėmis, reglamentuojančiomis man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;

neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija;

pranešti Mokyklos direktoriui ir duomenų apsaugos įgaliotiniui apie bet kokią įtartina elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

**Aš žinau:**

kad už bet kokią šio įsipareigojimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

kad šis įsipareigojimas galios visą mano darbo Druskininkų „Saulės“ pagrindinėje mokykloje laiką ir perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams;

kad duomenų subjektas turi teisę reikalauti atlyginti turtinę ar neturtinę žalą, patirtą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo veikimo ar neveikimo;

kad duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo atlygina asmeniui padarytą žalą, o nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš asmens duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala.

**Aš esu susipažinęs (-usi)** su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais atsakomybę bei duomenų saugą.

(Darbuotojo pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)