

**MOLėtų PRADINės MOKYKLOS  
ASMENS DUOMENų TVARKYMO IR DUOMENų SUBJEKTų TEISIų  
ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I. SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Molėtų pradinės mokyklos Asmens duomenų tvarkymo duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkos aprašas (toliau – *Aprašas*) reguliuoja fizinių asmenų (toliau – *Duomenų subjektas*) asmens duomenų tvarkymo principus, tikslus ir apimtis, nustato Duomenų subjekto teisių, įtvirtintų 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmens duomenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo įgyvendinimo tvarką Molėtų pradinėje mokykloje (toliau – Mokykla), reguliuoja asmens duomenų tvarkytojo pasitelkimo atvejus ir kitus pagrindinius asmens duomenų apsaugos klausimus.

2. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – *Reglamentas*), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – *ADTAI*) bei kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga.

3. Šių Taisyklių reikalavimai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams (toliau – *Darbuotojai*), kurie tvarko Mokykloje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

**II. SKYRIUS  
PAGRINDINės SĄVOKOS**

4. **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.

5. **Duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip pavyzdžiui rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas.

6. **Duomenų valdytojas** – Molėtų pradinė mokykla, juridinio asmens kodas: 195401656, adresas: Graužinių g. 1, Molėtai, elektroninio pašto adresas: [pradmok@moletai.lt](mailto:pradmok@moletai.lt) (toliau – *Duomenų valdytojas*);

7. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.

8. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi.

9. **Kandidatas** – asmuo, dalyvaujantis ar ketinantis dalyvauti Duomenų valdytojo vykdomoje personalo atrankoje.

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

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

12. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Reglamente ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

### III. SKYRIUS

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

13. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais:

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

13.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

13.3. 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;

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

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

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

13.7. 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);

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

14. Mokykla Duomenų subjektų asmens duomenis tvarko šiais tikslais:

14.1. vidaus administravimo tikslu;

14.2. darbuotojų atrankos vykdymo tikslu;

14.3. tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymo tikslu;

14.4. bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Molėtų pradinės mokyklos veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus tikslu (bendruomenės narių kūrybinių darbų, informacijos apie mokymosi pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, nuotraukų, filmuotos medžiagos ir pan. skelbimas Molėtų pradinės mokyklos internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje, skelbimų lentoje);

14.5. mokyklos turto bei asmenų saugumo tikslu (atliekamas vaizdo stebėjimas, kaip nurodyta Molėtų pradinės mokyklos Vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėse);

14.6. skundų, prašymų ar pranešimų nagrinėjimo ir raštvedybos tvarkymo tikslu, (Aprašo 1-9 priedai).

### IV. SKYRIUS

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

15. Duomenų valdytojas turi šias teises:
  - 15.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą;
  - 15.2. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį;
  - 15.3. parinkti įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis;
  - 15.4. spręsti dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo;
  - 15.5. tvarkyti asmens duomenis;
16. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:
  - 16.1. užtikrinti, kad būtų laikomasi Reglamento, ADTAI ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą;
  - 16.2. įgyvendinti Duomenų subjekto teises šiame Apraše nustatyta tvarka;
  - 16.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą įgyvendinant technines, organizacines ir fizines asmens duomenų saugumo priemones;
  - 16.4. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą;
  - 16.5. vertinti poveikį duomenų apsaugai;
  - 16.6. konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;
  - 16.7. pranešti apie duomenų saugumo pažeidimą.
17. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:
  - 17.1. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines asmens duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam asmens duomenų saugumo užtikrinimui;
  - 17.2. teikia metodinę pagalbą darbuotojams ir duomenų tvarkytojams asmens duomenų tvarkymo tikslais;
  - 17.3. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;
  - 17.4. organizuoja duomenų tvarkymą;
  - 17.5. vykdo kitas funkcijas, reikalingas Duomenų valdytojo teisėms ir pareigoms įgyvendinti.
18. Duomenų tvarkymo veiksmams gali būti pasitelkiamas ir įgaliojamas duomenų tvarkytojas, jis turi teises ir pareigas bei vykdo funkcijas, numatytas duomenų tvarkymo sutartyje. Su Duomenų tvarkytoju Duomenų valdytojas sudaro rašytinę sutartį dėl asmens duomenų tvarkymo, kurioje numatoma, kokius duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti Duomenų tvarkytojas. Duomenų valdytojas privalo parinkti tokį Duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines, organizacines ir fizines duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi.
19. Jei pasitelkiamas duomenų tvarkytojas, jis turi šias teises:
  - 19.1. teikti duomenų valdytojui pasiūlymus dėl duomenų tvarkymo techninių ir programinių priemonių gerinimo;
  - 19.2. tvarkyti asmens duomenis, kiek tam yra įgaliotas duomenų valdytojo.
20. Jei pasitelkiamas duomenų tvarkytojas, jis turi šias pareigas:
  - 20.1. 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;
  - 20.2. užtikrinti, kad prieiga prie asmens duomenų būtų suteikta tik Apraše nustatyta tvarka įgaliotiems asmenims;
  - 20.3. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų saugomi Apraše nustatytais terminais;
  - 20.4. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi vadovaujantis Aprašu, Reglamentu, ADTAI ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;
  - 20.5. 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;

- 20.6. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą;
- 20.7. padėti duomenų valdytojui užtikrinti jam numatytas prievoles;
- 20.8. pranešti duomenų valdytojui apie duomenų saugumo pažeidimą;
- 20.9. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis, susijusią informaciją, su kuria susipažino atlikdami duomenų tvarkymo veiksmus.
- 20.10. Dėl tvarkomų Duomenų valdytojo duomenų konsultuotis su paskirtu Duomenų valdytojo duomenų apsaugos pareigūnu ar kitu atsakingu asmeniu;
- 21. Jei pasitelkiamas duomenų tvarkytojas, jis atlieka šias funkcijas:
  - 21.1. įgyvendina asmens duomenų saugumo priemonės;
  - 21.2. tvarko asmens duomenis pagal Duomenų valdytojo nurodymus.

## **V. SKYRIUS**

### **DUOMENŲ SUBJEKTŲ PRAŠYMŲ DĖL JŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO PATEIKIMO TVARKA**

- 22. Duomenų subjektai turi šias teises, įtvirtintas Reglamente:
  - 22.1. teisę žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą Mokykloje;
  - 22.2. teisę susipažinti su Mokykloje tvarkomais savo asmens duomenimis;
  - 22.3. teisę reikalauti ištaisyti asmens duomenis;
  - 22.4. teisę reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisę būti pamirštam“);
  - 22.5. teisę apriboti asmens duomenų tvarkymą;
  - 22.6. teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu;
  - 22.7. teisę į asmens duomenų perkeliamumą;
  - 22.8. teisę reikalauti, kad nebūtų taikomas tik automatizuotu duomenų tvarkymu, grindžiamas sprendimas.
- 23. Duomenų subjektas, siekdamas įgyvendinti Aprašo 22 punkte nurodytas teises (išskyrus Aprašo 22.1. papunktyje nurodytą teisę), privalo asmeniškai, paštu, per pasiuntinį ar elektroninių ryšių priemonėmis (pasirašęs elektroniniu parašu) pateikti rašytinį prašymą (toliau – Prašymas) Mokyklai.
- 24. Prašymas turi būti įskaitomas, duomenų subjekto pasirašytas, jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, informacija apie tai, kokią Aprašo 16 punkte nurodytą teisę ir kokios apimties pageidauja įgyvendinti, bei informacija, koku būdu duomenų subjektas pageidauja gauti atsakymą.
- 25. Jeigu Duomenų subjektas Prašymą pateikia elektroninėmis priemonėmis, informacija duomenų subjektui taip pat pateikiama elektroninėmis priemonėmis, išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas paprašo ją pateikti kitaip.
- 26. Pateikdamas Prašymą, duomenų subjektas privalo patvirtinti savo tapatybę:
  - 26.1. jeigu Prašymas pateikiamas tiesiogiai Mokyklos darbuotojui, duomenų subjektas Mokyklos darbuotojui privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą;
  - 26.2. jeigu Prašymas pateikiamas paštu ar per pasiuntinį, kartu su Prašymu turi būti pateikiama notariškai patvirtinta asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija;
  - 26.3. jeigu Prašymas pateikiamas elektroninių ryšių priemonėmis, Prašymas turi būti pasirašytas elektroniniu parašu.
- 27. Duomenų subjektas Aprašo 22 punkte nurodytas teises turi teisę įgyvendinti pats arba per atstovą.
- 28. Mokykla turi teisę atsisakyti pateikti duomenų subjektui jo prašomą informaciją, jeigu duomenų subjekto Prašymas yra nepagrįstas arba neproporcingas. Mokykla, pateikdama

atsisakymą pateikti prašomą informaciją, privalo raštu nurodyti atsisakymo pateikti prašomą informaciją motyvus.

29. Mokykla duomenų subjekto Prašymą privalo išnagrinėti ir atsakymą duomenų subjektui Prašyme nurodytu būdu pateikti ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Prašymo gavimo dienos.

30. Aprašo 29 punkte nurodytas laikotarpis gali būti pratęstas dar dviem mėnesiams, atsižvelgiant į Prašymo sudėtingumą ir nagrinėjamų Prašymų skaičių. Mokykla privalo per 30 kalendorinių dienų nuo Prašymo gavimo dienos informuoti duomenų subjektą apie Prašymo nagrinėjimo termino pratęsimą ir pateikti termino pratęsimo priežastis.

## **VI. SKYRIUS**

### **TEISĖS ŽINOTI (BŪTI INFORMUOTAM) APIE SAVO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ ĮGYVENDINIMAS**

31. Taisyklių 22.1. papunktyje numatyta Duomenų subjekto teisė įgyvendinama informaciją Duomenų subjektui apie jo asmens duomenų tvarkymą pateikiant:

31.1. Mokyklos interneto svetainėje adresu <https://www.pradine.moletai.lm.lt/>;

31.2. bendravimo su Duomenų subjektu metu tokiu būdu, koku Duomenų subjektas kreipiasi į Mokyklą.

32. Mokykla turi teisę atsisakyti įgyvendinti Aprašo 22.1. papunktyje numatytą Duomenų subjekto teisę arba pateikti ne visą duomenų subjekto prašomą informaciją, jeigu:

32.1. Duomenų subjektas jau turi šią informaciją;

32.2. Duomenų subjekto prašomos informacijos pateikimas neįmanomas arba tam reikėtų neproporcingų pastangų;

32.3. asmens duomenų gavimas ar atskleidimas aiškiai nustatytas Europos Sąjungos teisės aktuose arba Lietuvos Respublikos teisės aktuose, kuriuose nustatytos tinkamos teisėtų duomenų subjektų interesų apsaugos priemonės;

32.4. asmens duomenys privalo išlikti konfidencialūs, laikantis Europos Sąjungos teisės aktuose arba Lietuvos Respublikos teisės aktuose reglamentuojamos profesinės paslapties prievolės.

## **VII. SKYRIUS**

### **TEISĖS SUSIPAŽINTI SU SAVO ASMENS DUOMENIMIS ĮGYVENDINIMAS**

33. Duomenų subjektas, įgyvendindamas teisę susipažinti su Mokykloje tvarkomais savo asmens duomenimis, turi teisę gauti informaciją apie:

33.1. asmens duomenų tvarkymo tikslus;

33.2. atitinkamas asmens duomenų kategorijas;

33.3. duomenų gavėjus arba jų kategorijas;

33.4. numatomą asmens duomenų saugojimo laikotarpį arba kriterijus, pagal kuriuos nustatomas asmens duomenų saugojimo laikotarpis, jei tai yra įmanoma;

33.5. asmens duomenų šaltinius.

34. Mokykla atsakyme Duomenų subjektui, be Aprašo 33 punkte nurodytos informacijos, privalo pateikti informaciją apie Duomenų subjekto teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, taip pat Duomenų subjekto teisę prašyti ištaisyti arba ištrinti asmens duomenis, apriboti savo asmens duomenų tvarkymą arba nesutikti su asmens duomenų tvarkymu (kai šios teisės yra taikomos).

35. Jeigu renkant informaciją, reikalingą atsakymui parengti, nustatoma, kad:

35.1. Mokykla tvarko didelį informacijos, susijusios su Duomenų subjektu, kiekį ir nėra galimybės visos informacijos Duomenų subjektui pateikti, Mokykla turi teisę paprašyti Duomenų subjekto sukonkretinti pateiktą Prašymą;

35.2. tam tikra informacija apie duomenų subjektą yra susijusi ir su kitais asmenimis, Duomenų subjektui informacijos turi būti pateikiama tiek, kad nebūtų pažeistos kitų asmenų teisės.

## **VIII. SKYRIUS**

### **TEISĖS REIKALAUTI IŠTAISYTI ASMENS DUOMENIS ĮGYVENDINIMAS**

36. Jeigu Duomenų subjektas nustato, kad Mokykloje yra tvarkomi netikslūs ar neišsamūs jo asmens duomenys, duomenų subjektas turi teisę kreiptis su Prašymu, kad Mokykla ištaisytų tvarkomus netikslus asmens duomenis arba papildytų neišsamius asmens duomenis.

37. Mokykla, gavusi Aprašo 36 punkte nurodytą duomenų subjekto Prašymą, privalo nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Prašymo gavimo dienos, atlikti Duomenų subjekto tvarkomų asmens duomenų analizę, siekiant nustatyti, ar duomenų subjekto pateiktas Prašymas yra pagrįstas.

38. Jeigu yra nustatoma, kad Duomenų subjekto pateiktas Prašymas yra pagrįstas, Mokykla privalo:

38.1. nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, ištaisyti neišsamius ar netikslus asmens duomenis;

38.2. jeigu nėra galimybių nedelsiant ištaisyti neišsamius ar netikslus asmens duomenis, sustabdyti Duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymo veiksmus ir šiuos asmens duomenis saugoti tol, kol jie bus ištaisyti;

38.3. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo neišsamių ar netikslų asmens duomenų ištaisymo informuoti:

38.3.1. Duomenų subjektą apie ištaisytus neišsamius ar netikslus asmens duomenis;

38.3.2. duomenų gavėjus apie Duomenų subjekto Prašymu ištaisytus neišsamius ar netikslus asmens duomenis, jeigu Duomenų subjekto asmens duomenys buvo teikiami duomenų gavėjams. Informuoti duomenų gavėjų nereikia, kai pateikti tokią informaciją neįmanoma arba pernelyg sunku (dėl didelio Duomenų subjektų skaičiaus, asmens duomenų saugojimo laikotarpio, nepagrįstai didelių sąnaudų).

## **IX. SKYRIUS**

### **TEISĖS REIKALAUTI IŠTRINTI ASMENS DUOMENIS (TEISĖS BŪTI PAMIRŠTAM) ĮGYVENDINIMAS**

39. Duomenų subjektas turi teisę kreiptis su Prašymu ištrinti su juo susijusius asmens duomenis, jeigu yra vienas iš šių pagrindų:

39.1. asmens duomenys nebėra reikalingi tikslams, kurie buvo nustatyti, prieš renkant asmens duomenis;

39.2. atšauktas Duomenų subjekto sutikimas, kuriuo vadovaujantis buvo grindžiamas Duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas, ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti Duomenų subjekto asmens duomenis;

39.3. asmens duomenų subjektas nesutinka su savo asmens duomenų tvarkymu pagal Reglamento 21 straipsnio 1 dalį ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti asmens duomenis;

39.4. asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;

39.5. asmens duomenys turi būti ištrinti, laikantis Europos Sąjungos teisės aktuose arba Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytos teisinės prievolės.

40. Duomenų subjekto Prašyme turi būti išsamiai argumentuota, dėl kokių priežasčių yra prašoma ištrinti jo asmens duomenis (Prašyme turi būti nurodytas vienas iš Taisyklių 33 punkte nurodytų pagrindų).

41. Teisė reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) Mokykloje neįgyvendinama, kai asmens duomenų tvarkymas yra grindžiamas:

- 41.1. Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų reikalavimų vykdymu;
- 41.2. archyvavimo tikslais viešojo intereso labui;
- 41.3. siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius interesus.
- 42. Mokykla, gavusi Aprašo 39 punkte nurodytą Duomenų subjekto Prašymą, privalo nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Prašymo gavimo dienos, atlikti Prašymo įvertinimą, siekiant nustatyti, ar Duomenų subjekto pateiktas Prašymas yra pagrįstas.
- 43. Jeigu yra nustatoma, kad Duomenų subjekto pateiktas Prašymas yra pagrįstas, Mokykla privalo:
  - 43.1. nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, ištrinti su Duomenų subjektu susijusius asmens duomenis;
  - 43.2. jeigu nėra galimybių nedelsiant ištrinti Duomenų subjekto asmens duomenų, sustabdyti Duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymo veiksmus;
  - 43.3. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo asmens duomenų ištrynimo informuoti:
    - 43.3.1. Duomenų subjektą apie ištrintus asmens duomenis;
    - 43.3.2. duomenų gavėjus apie Duomenų subjekto prašymu ištrintus asmens duomenis, jeigu Duomenų subjekto asmens duomenys buvo teikiami duomenų gavėjams. Informuoti duomenų gavėjų nereikia, kai pateikti tokią informaciją neįmanoma arba pernelyg sunku (dėl didelio Duomenų subjektų skaičiaus, asmens duomenų saugojimo laikotarpio, nepagrįstai didelių sąnaudų).

## **X. SKYRIUS**

### **TEISĖS APRIBOTI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ ĮGYVENDINIMAS**

- 44. Duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Mokyklą su Prašymu apriboti savo asmens duomenų tvarkymą, jeigu yra vienas iš šių pagrindų:
  - 44.1. Duomenų subjektas užginčija Mokykloje tvarkomų jo asmens duomenų tikslumą. Tokiu atveju Duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas gali būti apribotas tokiam laikotarpiui, per kurį Mokykla patikrina asmens duomenų tikslumą;
  - 44.2. yra nustatyta, kad Duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas buvo neteisėtas ir Duomenų subjektas nesutinka, kad asmens duomenys būtų ištrinti, ir vietoje to prašo apriboti jų tvarkymą;
  - 44.3. jeigu yra pasiektas asmens duomenų tvarkymo tikslas ir Mokyklai nebereikia šiam tikslui pasiekti surinktų Duomenų subjekto asmens duomenų, tačiau jų reikia Duomenų subjektui, siekiančiam pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus;
  - 44.4. Duomenų subjektas pateikė Prašymą Mokyklai, kuriame išreiškė nesutikimą, kad Mokykla tvarkytų jo asmens duomenis. Tokiu atveju Duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas gali būti apribotas tokiam laikotarpiui, per kurį Mokykla patikrina, ar šis Duomenų subjekto Prašymas pagrįstas;
  - 44.5. Duomenų subjektas pateikia Prašymą ištrinti jo Mokykloje tvarkomus asmens duomenis ir nustatoma, kad Prašymas yra pagrįstas, tačiau nėra techninių galimybių Duomenų subjekto asmens duomenis ištrinti nedelsiant. Tokiu atveju Duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas gali būti apribotas iki tol, kol Duomenų subjekto asmens duomenys bus ištrinti.
- 45. Mokykla, gavusi Aprašo 44 punkte nurodytą Duomenų subjekto Prašymą, privalo nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Prašymo gavimo dienos, atlikti Prašymo įvertinimą, siekiant nustatyti, ar Duomenų subjekto pateiktas Prašymas yra pagrįstas.
- 46. Jeigu yra nustatoma, kad Duomenų subjekto pateiktas Prašymas yra pagrįstas, Mokykla privalo:
  - 46.1. apriboti Duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą;
  - 46.2. nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo dėl asmens duomenų tvarkymo apribojimo priėmimo, informuoti Duomenų subjektą apie jo asmens duomenų tvarkymo apribojimą. Jeigu yra galimybė, nurodyti preliminarų laikotarpį, kurio metu bus apribotas

Duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas;

46.3. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo dėl asmens duomenų tvarkymo apribojimo priėmimo informuoti duomenų gavėjus apie priimtą sprendimą, jeigu Duomenų subjekto asmens duomenys buvo teikiami duomenų gavėjams. Informuoti duomenų gavėjų nereikia, kai pateikti tokią informaciją neįmanoma arba pernelyg sunku (dėl didelio Duomenų subjektų skaičiaus, asmens duomenų saugojimo laikotarpio, nepagrįstai didelių sąnaudų).

47. Kai yra priimamas sprendimas panaikinti apribojimą tvarkyti Duomenų subjekto asmens duomenis, Mokykla, prieš panaikindama apribojimą, privalo raštu informuoti Duomenų subjektą.

## **XI. SKYRIUS**

### **TEISĖS NESUTIKTI SU SAVO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMU ĮGYVENDINIMAS**

48. Jeigu Mokykla duomenų subjekto asmens duomenis tvarko siekiant įgyvendinti teisėtus Mokyklos interesus, Duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Mokyklą dėl nesutikimo, kad Mokykla tvarkytų jo asmens duomenis.

49. Mokykla, gavusi Aprašo 48 punkte nurodytą Duomenų subjekto Prašymą, privalo nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Prašymo gavimo dienos, atlikti Prašymo įvertinimą, siekiant nustatyti, ar Duomenų subjekto pateiktas Prašymas yra pagrįstas.

50. Jeigu yra nustatoma, kad Duomenų subjekto pateiktas Prašymas yra pagrįstas, Mokykla privalo ne vėliau kaip per 10 darbo dienų informuoti Duomenų subjektą, kad jo Prašymas bus įvykdytas.

51. Jeigu yra nustatoma, kad Duomenų subjekto Prašymas yra nepagrįstas, Mokykla privalo atsakyme argumentuotai įrodyti, kad Duomenų subjekto asmens duomenys yra tvarkomi dėl pagrįstų ir teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už Duomenų subjekto interesus.

## **XII. SKYRIUS**

### **TEISĖS Į ASMENS DUOMENŲ PERKELIAMUMĄ ĮGYVENDINIMAS**

52. Duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Mokyklą su Prašymu gauti su juo susijusius asmens duomenis bei turi teisę prašyti persiųsti Mokykloje tvarkomus Duomenų subjekto asmens duomenis kitam duomenų valdytojui, jeigu yra šios sąlygos:

52.1. Duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas yra grindžiamas Duomenų subjekto sutikimu arba vykdoma sutartimi tarp Mokyklos ir Duomenų subjekto;

52.2. asmens duomenys yra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis;

52.3. Duomenų subjektas asmens duomenis, kuriuos ketina persiųsti kitam duomenų valdytojui, pateikė Mokyklai pats arba per atstovą;

52.4. Duomenų subjekto pateikti asmens duomenys yra susisteminti bei pateikti įprastai naudojamu ir kompiuteriu skaitomu formatu.

53. Tam, kad būtų įgyvendintas Aprašo 52 punkte nurodytas Duomenų subjekto Prašymas, turi būti įgyvendintos visos Aprašo 52.1-4 papunkčiuose nurodytos sąlygos.

54. Mokykla, gavusi Aprašo 52 punkte nurodytą Duomenų subjekto Prašymą, privalo nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Prašymo gavimo dienos, atlikti Prašymo įvertinimą, siekiant nustatyti, ar Duomenų subjekto pateiktas Prašymas yra pagrįstas.

55. Informacija gali būti pateikiama:

55.1. Duomenų subjektui;

55.2. kitam duomenų valdytojui, jeigu:

55.2.1. Duomenų subjektas Prašyme nurodo, kad Mokykla asmens duomenis turėtų persiųsti kitam duomenų valdytojui;

55.2.2. yra techninės galimybės pateikti asmens duomenis tiesiogiai kitam duomenų valdytojui.



56. Jeigu Duomenų subjekto Prašymas dėl asmens duomenų perkeliavimo įgyvendinamas, Duomenų subjekto asmens duomenis perkeliant kitam duomenų valdytojui, Mokykla nevertina, ar duomenų valdytojas, kuriam bus perkelti duomenų subjekto asmens duomenys, turi teisinį pagrindą gauti Duomenų subjekto asmens duomenis ir ar šis duomenų valdytojas užtikrins tinkamas asmens duomenų saugumo priemones. Mokykla neprisiima atsakomybės už perkeltų asmens duomenų tolimesnį tvarkymą, kurį atliks kitas duomenų valdytojas.

### **XIII. SKYRIUS**

#### **TEISĖ REIKALAUTI, KAD NEBŪTŲ TAIKOMAS TIK AUTOMATIZUOTU DUOMENŲ TVARKYMU, ĮSKAITANT PROFILIAVIMĄ, GRINDŽIAMAS SPRENDIMAS**

57. Šiais atvejais Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad jo atžvilgiu nebūtų taikomas tik automatizuotu duomenų tvarkymu grindžiamas sprendimas, dėl kurio jam kyla teisinės pasekmės arba kuris jam panašiu būdu daro didelį poveikį:

- 57.1. subjekto ekonominė padėtis;
- 57.2. subjekto sveikatos būklė;
- 57.3. subjekto pomėgiai ir interesai;
- 57.4. subjekto lojalumas ir judėjimas;
- 57.5. IP adresai.

58. Toks tvarkymas leidžiamas, jeigu sprendimas:

58.1. yra būtinas siekiant sudaryti arba vykdyti sutartį tarp Duomenų subjekto ir duomenų valdytojo;

58.2. yra pagrįstas aiškiu Duomenų subjekto sutikimu.

59. Duomenų subjektui kreipiantis dėl automatizuotu duomenų tvarkymu grindžiamo sprendimo peržiūros, duomenų valdytojas, turi atlikti išsamų visų svarbių duomenų, įskaitant ir Duomenų subjekto pateiktos informacijos, vertinimą. Duomenų valdytojas įgyvendina tinkamas priemones, kad būtų apsaugotos subjekto teisės bei laisvės ir teisėti interesai.

### **XIV. SKYRIUS**

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

60. Duomenų subjektų teisės Mokykloje įgyvendinamos neatlygintinai.

61. Duomenų subjektams informacija apie jų asmens duomenų tvarkymą pateikiama Molėtų pradinės mokyklos interneto svetainėje [www.pradine.moletai.lm.lt](http://www.pradine.moletai.lm.lt)

62. Mokyklos veiksmai ar neveikimas įgyvendinant Duomenų subjekto teises gali būti skundžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

**MOLĖTŲ PRADINĖS MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS VIDAUS  
ADMINISTRAVIMO TIKSLU**

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

|  |  |                                                                                                                                                                            |  |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  | artimiesiems) išrašai, darbuotojo teistumo (neteistumo) pažyma, bei kiti asmens duomenys, kuriuos įpareigoja tvarkyti Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai. |  |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

Molėtų pradinės mokyklos asmens duomenų tvarkymo ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkos aprašo

2 Priedas

### MOLĖTŲ PRADINĖS MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS DARBUOTOJŲ ATRANKOS VYKDYMO TIKSLU

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

Molėtų pradinės mokyklos asmens duomenų tvarkymo ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkos aprašo

3 Priedas

**MOLĖTŲ PRADINĖS MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS TINKAMOS  
KOMUNIKACIJOS  
SU DARBUOTOJAIŠ NE DARBO METU PALAIKIMO TIKSLU**

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

Molėtų pradinės mokyklos asmens duomenų tvarkymo ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkos aprašo

4 Priedas

**MOLĖTŲ PRADINĖS MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS BENDRUOMENĖS  
IR VISUOMENĖS INFORMAVIMO APIE MOLĖTŲ PRADINĖS MOKYKLOS VEIKLĄ  
IR BENDRUOMENĖS NARIŲ PASIEKIMUS TIKSLU**

| <b>Duomenų subjektų grupė</b>                | <b>Teisinis pagrindas</b>  | <b>Tvarkomi asmens duomenys</b>                                                                                                                                                        | <b>Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės</b>                                             | <b>Duomenų saugojimo terminas</b> |
|----------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Molėtų pradinės mokyklos bendruomenės nariai | Duomenų subjekto sutikimas | Bendruomenės narių asmens duomenys: darbuotojų, mokinių, jų tėvų, kitų bendruomenės narių asmens duomenys: vardas, pavardė, kūrybiniai darbai, informacija apie pasiekimus, dalyvavimą | Šie duomenys, esant Duomenų subjekto sutikimui, gali būti skelbiami Molėtų pradinės | 1 metai                           |

|  |  |                                                                                |                                                                                  |  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | renginiuose, nuotrauka, vaizdo medžiaga, kurioje užfiksuotas Duomenų subjektas | mokyklos internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje, skelbimų lentoje |  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--|

Molėtų pradinės mokyklos asmens duomenų tvarkymo ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkos aprašo

5 Priedas

### MOLĖTŲ PRADINĖS MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS TURTO APSAUGOS UŽTIKRINIMO TIKSLU

| <b>Duomenų subjektų grupė</b>                                                                                        | <b>Teisinis pagrindas</b>  | <b>Tvarkomi asmens duomenys</b>                                                                                                | <b>Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės</b>                                                                                                                          | <b>Duomenų saugojimo terminas</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Molėtų pradinės mokyklos darbuotojai, mokiniai, mokinius atvedančių ar pasiimančių po veiklų mokykloje šeimos nariai | Duomenų subjekto sutikimas | Darbuotojų, mokinių, mokinius atvedančių ar pasiimančių po veiklų mokykloje šeimos narių atvaizdai, filmuojami mokyklos kieme. | Informacija kitiems gavėjams neperduodama, išskyrus tuos atvejus, kai policijos pareigūnai aiškinasi Molėtų pradinės mokyklos kieme įvykdytą nusikalstamą veiką. | Kameros įrašai saugomi 2 mėn.     |

Molėtų pradinės mokyklos asmens duomenų tvarkymo ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkos aprašo

6 Priedas

**MOLĖTŲ PRADINĖS MOKYKLOS SKUNDŲ, PRAŠYMŲ IR PRANEŠIMŲ  
NAGRINĖJIMO IR RAŠTVEDYBOS TIKSLU**

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

---

(duomenų subjekto (fizinio asmens) vardas, pavardė)

---

(kontaktinė informacija: gyvenamoji vieta, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas)

---

(Atstovas ir atstovavimo pagrindas, jeigu prašymą pateikia duomenų subjekto atstovas)

Molėtų pradinei mokyklai  
Graužinių g. 1, Molėtai

**PRAŠYMAS  
ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĘ (-ES)**

---

(Data)

---

(Vieta)

1. Prašau įgyvendinti šią (šias) duomenų subjekto teisę(es) (tinkamą langelį pažymėkite):

- ☐ Teisę gauti informaciją apie duomenų tvarkymą;
- ☐ Teisę susipažinti su duomenimis;
- ☐ Teisę reikalauti ištaisyti duomenis;
- ☐ Teisę reikalauti ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“);
- ☐ Teisę apriboti duomenų tvarkymą;
- ☐ Teisę į duomenų perkeliamumą;
- ☐ Teisę nesutikti su duomenų tvarkymu;
- ☐ Teisę reikalauti, kad nebūtų taikomas tik automatizuotu duomenų tvarkymu, įskaitant profiliavimą, grindžiamas sprendimas.

2. Nurodykite, ko konkrečiai prašote ir pateikite kiek įmanoma daugiau informacijos, kuri leistų tinkamai įgyvendinti Jūsų teisę (-es) (*pavyzdžiui, jeigu norite gauti asmens duomenų kopiją, nurodykite, kokių konkrečiai duomenų (pavyzdžiui, 2018 m. x mėn. x d. elektroninio pašto laiško kopiją, 2018 m. x mėn. x d. vaizdo įrašą (x val. x min. – x val. x min.) kopiją pageidaujate gauti; jeigu norite ištaisyti duomenis, nurodykite, kokie konkrečiai Jūsų asmens duomenys yra netikslūs; jeigu nesutinkate, kad būtų tvarkomi Jūsų asmens duomenys, tuomet nurodykite argumentus, kuriais grindžiate savo nesutikimą, nurodykite dėl kokio konkrečiai duomenų tvarkymo nesutinkate; jeigu kreipiatės dėl teisės į duomenų perkeliamumą įgyvendinimo, prašome nurodyti, kokių duomenų atžvilgiu šią teisę pageidaujate įgyvendinti, ar pageidaujate juos perkelti į savo įrenginį ar kitam duomenų valdytojui, jeigu pastarajam, tuomet nurodykite kokiam):*

[illegible]PRIDEDAMA<sup>1</sup>:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ ;
4. \_\_\_\_\_ .

(Parašas)

(Vardas, pavarde)

<sup>1</sup> Jeigu prašymas yra siunčiamas paštu, prie prašymo pridedama asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija, patvirtinta notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka.

Jeigu kreipiamasi dėl netikslių duomenų ištaisymo, pateikiamos tikslūs duomenis patvirtinančių dokumentų kopijas; jeigu jos siunčiamos paštu, tuomet turi būti patvirtintos notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka.

Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys, tokie kaip vardas, pavardė, yra pasikeitę, kartu pateikiamos dokumentų, patvirtinančių šių duomenų pasikeitimą, kopijos; jeigu jos siunčiamos paštu, tuomet turi būti patvirtintos notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka.



## SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ (AD) RINKIMO IR TVARKYMO

Aš, \_\_\_\_\_,  
(vieno iš tėvų, (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)  
sutinku, kad Molėtų pradinė mokykla rinktų ir tvarkytų lentelėje sutikimu pažymėtus asmens duomenis (toliau – AD) apie mano nepilnametį sūnų / dukrą \_\_\_\_\_  
(vaiko vardas pavardė)

| AD rinkimo ir tvarkymo tikslas                                                                   | Tvarkomi duomenys                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | AD saugojimo terminas                          | Sutinku                  | Nesutinku                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <b>Mokymo sutarčių apskaitos tikslu</b>                                                          | Mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės asmens kodai, gyvenamoji vieta, telefonų numeriai.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Saugojimo terminas nustatytas LR įstatymų*     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Dienynų pildymo tikslu</b>                                                                    | Mokinio vardas, pavardė, klasė, mokslo metai, įvertinimai, pastabos, pagyrimai, lankomumas, asmens bylos numeris, tėvų (globėjų rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai, elektroninio pašto adresai.<br><b>Elektroniniame dienyne tvarkomi ypatingi mokinio asmens duomenys:</b> sveikatos duomenys, atleidimai nuo kūno kultūros specialieji mokinio mokymosi poreikiai.                                                                                                                                                             | Saugojimo terminas nustatytas LR įstatymų *    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Mokyklos turto ir bendruomenės narių saugumo užtikrinimo tikslu</b>                           | Vaizdo stebėjimo kamerų prie mokyklos pastato įrašai.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Dienos įrašas automatiškai saugomas 1 savaitę. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Įvairių pažymų, mokymosi pažymėjimų, paskatinimų (padėkų, diplomų ir kt.) išdavimo tikslu</b> | Mokinio vardas pavardė, gimimo data, asmens kodas (tik tuose pažymėjimuose, kur būtinas), klasė, įvertinimai, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, renginio pavadinimas, mokinio nuotrauka (naudojama išduodant mokinio pažymėjimą).                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Saugojimo terminas nustatytas LR įstatymų*     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Klasės krepšelio ir mokinių duomenų registro administravimo tikslu</b>                        | - <b>Privalomi duomenys:</b> mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data lytis, mokyti į mokyklą atvykimo/išvykimo duomenys, bendri duomenys apie mokslą (kalba, kuria mokosi, kalbos, kurių mokosi, mokymosi forma, pažymėjimai, mokyklos baigimo data, klasė, mokslo metai, visos dienos mokyklos grupė, kurso kartojimas, mokinio bylos numeris, neformaliojo švietimo programų pasirinkimai, pilietybė.<br>- <b>Papildomi duomenys:</b> adresai, telefono numeris, tėvų (globėjų rūpintojų) vardai pavardės, adresai, elektroninis paštas, telefono | Saugojimo terminas nustatytas LR įstatymų*     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

|                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                          |                          |                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
|                                                                                                               | <p>numeriai, socialiai remtinai/ remiamas, dorinio ugdymo pasirinkimai, informacija jei vaikas našlaitis.</p> <p><b>- Ypatingi mokinio asmens duomenys:</b> sveikatos duomenys, specialieji mokymosi poreikiai, sutrikimai.</p>          |                                                                                                          |                          |                          |
| <b>Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu</b>                                           | <p>Mokinio vardas pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, klasė, mokslo metai.</p> <p><b>- Šiuo tikslu tvarkomi ypatingi asmens duomenys:</b> sutrikimai, specialieji mokinio mokymosi poreikiai.</p>                  | Saugojimo terminas nustatytas LR įstatymų*                                                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Patikrinimų (ugdymo(si) žinių, gebėjimų) organizavimo ir vykdymo tikslu</b>                                | Mokinio vardas pavardė, asmens kodas, kalba, kuria mokosi, mokslo metai.                                                                                                                                                                 | Saugojimo terminas nustatytas LR įstatymų*                                                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Neformaliojo vaikų švietimo organizavimo tikslu</b>                                                        | Mokinio vardas pavardė, klasė, vadovas, mokslo metai, gimimo data.                                                                                                                                                                       | Saugojimo terminas nustatytas LR įstatymų*                                                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Nemokamo maitinimo organizavimo tikslu</b>                                                                 | Mokinio vardas pavardė, klasė, mokslo metai, gimimo data, kiek dienų per savaitę valgė.                                                                                                                                                  | Saugojimo terminas nustatytas LR įstatymų*                                                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Mokinių pavežimo į mokyklą ir namus tikslu</b>                                                             | Mokinio vardas pavardė, klasė, mokslo metai, maršrutas, faktinis kelionių per savaitę skaičius.                                                                                                                                          | Saugojimo terminas nustatytas LR įstatymų*                                                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Mokyklos nelankančių mokinių apskaitos tikslu</b>                                                          | Mokinio vardas pavardė, klasė, mokslo metai, gimimo data, adresas.                                                                                                                                                                       | Saugojimo terminas nustatytas LR įstatymų*                                                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Bendruomenės ir visuomenės informavimo apie mokyklos veiklą ir mokyklos bendruomenės pasiekimus tikslu</b> | Mokinių, jų tėvų (globėjų rūpintojų) vardas, pavardė, kūrybiniai darbai, informacija apie pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, laimėjimus konkursuose, olimpiadose, nuotrauka, vaizdo medžiaga, kurioje užfiksuotas duomenų subjektas, ** | Vienerius mokslo metus, vėliau duomenys perkeliama ir saugomi kaip mokyklos metraštis pagal LR įstatymus | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Sutikimu/Nesutikimu</b>                                                                                    | <b>pažymėtų langelių skaičius</b>                                                                                                                                                                                                        | (įrašykite skaičių)                                                                                      |                          |                          |

\* Saugojimo terminai yra nustatyti 2011 m. kovo 9 d. Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakyme V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“

\*\* Įstatymai reglamentuojantys nuotraukos, portreto, vaizdo įrašo ar kitokio atvaizdo demonstravimą visuomenės informavimo priemonėse:

*Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.22 straipsnio 1 dalis*, kad fizinio asmens nuotrauka (jos dalis), portretas ar kitoks atvaizdas gali būti atgaminti, parduodami, demonstruojami, spausdinami, taip pat pats asmuo gali būti fotografuojamas tik jo sutikimu.

*Lietuvos Respublikos Visuomenės informavimo įstatymo 13 straipsnio 1 dalis*, kad siekiant nepažeisti asmens teisių, apsaugoti jo garbę ir orumą, renkant ir viešai skelbiant informaciją draudžiama: filmuoti, fotografuoti ar daryti jo garso ir vaizdo įrašus be asmens sutikimo.

*Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.22. straipsnio 2 dalis* numato, kad asmens sutikimo nereikia, jeigu fotografuojama viešoje vietoje. Tačiau asmens nuotraukos (jos dalies), padarytos šiais atvejais, negalima demonstruoti, atgaminti ar parduoti, jeigu tai pažemintų asmens garbę, orumą ar dalykinę reputaciją.

**Informacija apie duomenų subjektą, kuri yra perduodama už Europos Ekonominės Erdvės ribų<sup>1</sup>:**

Google LLC (JAV) ) (Duomenys saugomi pagal Privatumo skydo (Privacy Shield) programą);

Facebook, Inc (JAV) ) (Duomenys saugomi pagal Privatumo skydo (Privacy Shield) programą);

<sup>1</sup> Europos Ekonominę Erdvę sudaro visos Europos Sąjungos valstybės narės bei Islandija, Lichtenšteinas ir Norvegija

**Remiantis aukščiau pateiktais įstatymais, tėvai (globėjai, rūpintojai) bet kuriuo metu gali kreiptis į mokyklos administraciją adresu Graužinių g. 1, Molėtai, tel. 8-383-545 93, el. p. [pradmok@moletai.lt](mailto:pradmok@moletai.lt) arba [direktore.pradine@gmail.com](mailto:direktore.pradine@gmail.com) dėl sutikimo atšaukimo ar asmeninių nuotraukų, vaizdo įrašų paskelbtų be jų sutikimo pašalinimo.**

**Mokyklos administracijai per 72 valandas nepašalinus pažeidimo, darbuotojas turi teisę dėl pažeidimo kreiptis į Valstybinę asmens duomenų apsaugos inspekciją  
<https://www.ada.lt/go.php/lit/Pranesimas-apie-duomenu-saugumo-pazeidima-bdar/4>**

Su pateikta informacija SUSIPAŽINAU

---

(data, sutikimą pildžiusio tėvo (globėjo rūpintojo) vardas, pavardė, parašas)

Molėtų pradinės mokyklos asmens duomenų tvarkymo ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkos aprašo

9 Priedas

## SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ (AD) RINKIMO IR TVARKYMO

Aš, \_\_\_\_\_,

(darbuotojo vardas, pavardė)

sutinku, kad Molėtų pradinė mokykla rinktų ir tvarkytų lentelėje sutikimu pažymėtus mano asmens duomenis (toliau – AD).

| AD rinkimo ir tvarkymo tikslas            | Teisinis pagrindas                                                                                                                                              | Tvarkomi asmens duomenys                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Duomenų saugojimo terminas                                                                                                                                        | SUTINKU                  | NESUTINKU                |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <b>Vidaus administravimo tikslu</b>       | LR Darbo kodeksas, LR Švietimo įstatymas ir kiti įstaigos kaip darbdavio pareigas bei darbo teisinius santykius reglamentuojantys teisės aktai, darbo sutartis. | vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, darbovietės adresas, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeities išmokas, kompensacijas, pašalpas, banko sąskaitų numeriai, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, gyvenimo aprašymas, duomenys apie išsilavinimą, diplomo kopija, duomenys apie mokymus, kvalifikacijos atestatų kopijos, paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, vairuotojo pažymėjimo numeris (kopija), pasinės nuotraukos, šeimyninė padėtis, nepilnamečių vaikų gimimo liudijimų kopijos, santuokos, mirties (mirus darbuotojui arba jo artimiesiems) išrašai, darbuotojo teistumo (neteistumo) pažyma, bei kiti asmens duomenys, kuriuos įpareigoja tvarkyti Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai. | Saugojimo terminai yra numatyti 2011 m. kovo 9 Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakyme Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Darbuotojų atrankos vykdymo tikslu</b> | Duomenų subjekto sutikimas, Praktinio mokymo                                                                                                                    | Praktikantų, kandidatų pageidaujančių įsidarbinti Molėtų pradinėje mokykloje asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, asmens tapatybės kortelės                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | (vieneri) metai nuo sutikimo gavimo, praktinio mokymo                                                                                                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

|                                                                                                            |                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                            |                          |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
|                                                                                                            | sutartis                                                                                                      | (paso) numeris, gyvenamosios vietos adresas, gimimo data, amžius, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo patirtį, buvusių darbdavių atsiliepimai (rekomendacijos).                                                                                                                                    | sutartis saugoma 3 metus po sutarties pasibaigimo                                                                                          |                          |                          |
| <b>Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymo tikslu</b>                               | Darbuotojo sutikimas.                                                                                         | Vardas pavardė, telefono numeris, elektroninis paštas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Iki darbo santykių su mokykla pabaigos, išskyrus jei šie duomenys pateikti darbuotojo asmens byloje – 10 metų pasibaigus darbo santykiams. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Mokyklos turto apsaugos ir mokinių saugumo mokyklos kieme užtikrinimo tikslu</b>                        | Duomenų subjekto sutikimas.                                                                                   | Vaizdo stebėjimo kamerų mokyklos kieme, prie mokyklos pastato įrašai.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Dienos įrašas automatiškai saugomas sistemoje vieną savaitę.                                                                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Skundų, prašymų ir pranešimų nagrinėjimo ir raštvedybos tikslu</b>                                      | LR Švietimo įstatymas ir kiti teisės aktai, įpareigojantys įstaigą nagrinėti skundus, prašymus ir pranešimus. | Mokyklai skundą, prašymą ir pranešimą pateikusių asmenų duomenys: vardas, pavardė, gimimo data ar asmens kodas, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, skunde, prašyme ar pranešime nurodyta informacija, skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatas, įstaigos atsakymo data ir numeris, skundo, prašymo ar pranešimo, nagrinėjimo metu gauta informacija. | 5 (penkeri) metai nuo skundo ir pranešimo išnagrinėjimo.                                                                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Bendruomenės ir visuomenės informavimo apie mokyklos veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus tikslu</b> | Duomenų subjekto sutikimas.                                                                                   | Darbuotojo vardas, pavardė, kūrybiniai darbai, informacija apie pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, nuotrauka, vaizdo medžiaga, kurioje užfiksuotas duomenų subjektas. *                                                                                                                                                                                                            | Iki darbo santykių su mokykla pabaigos, vėliau duomenys perkeliama ir saugomi kaip mokyklos metraštis pagal LR įstatymus                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

|                                                                  |  |  |
|------------------------------------------------------------------|--|--|
| Sutikimu/nesutikimu pažymėtų langelių skaičius (įrašyti skaičių) |  |  |
|------------------------------------------------------------------|--|--|

**\*Įstatymai reglamentuojantys nuotraukos, portreto, vaizdo įrašo ar kitokio atvaizdo demonstravimą visuomenės informavimo priemonėse:**

Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.22 straipsnio 1 dalis, kad fizinio asmens nuotrauka (jos dalis), portretas ar kitoks atvaizdas gali būti atgaminti, parduodami, demonstruojami, spausdinami, taip pat pats asmuo gali būti fotografuojamas tik jo sutikimu.

Lietuvos Respublikos Visuomenės informavimo įstatymo 13 straipsnio 1 dalis, kad siekiant nepažeisti asmens teisių, apsaugoti jo garbę ir orumą, renkant ir viešai skelbiant informaciją draudžiama: filmuoti, fotografuoti ar daryti jo garso ir vaizdo įrašus be asmens sutikimo.

Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.22. straipsnio 2 dalis numato, kad asmens sutikimo nereikia, jeigu fotografuojama viešoje vietoje. Tačiau asmens nuotraukos (jos dalies), padarytos šiais atvejais, negalima demonstruoti, atgaminti ar parduoti, jeigu tai pažemintų asmens garbę, orumą ar dalykinę reputaciją.

**Informacija apie duomenų subjektą, kuri yra perduodama už Europos Ekonominės Erdvės ribų1:**

Google LLC (JAV) ) (Duomenys saugomi pagal Privatumo skydo (Privacy Shield) programą);  
Facebook, Inc (JAV) ) (Duomenys saugomi pagal Privatumo skydo (Privacy Shield) programą);  
1 Europos Ekonominę Erdvę sudaro visos Europos Sąjungos valstybės narės bei Islandija, Lichtenšteinas ir Norvegija

**Remiantis aukščiau pateiktais įstatymais, darbuotojas bet kuriuo metu gali kreiptis į mokyklos administraciją adresu Graužinių g. 1, Molėtai, tel. 8-383-545 93, el. p. [pradmok@moletai.lt](mailto:pradmok@moletai.lt) arba [direktore.pradine@gmail.com](mailto:direktore.pradine@gmail.com) dėl sutikimo atšaukimo ar asmeninių nuotraukų, vaido įrašų paskelbtų be jų sutikimo pašalinimo.**

**Mokyklos administracijai per 72 valandas nepašalinus pažeidimo, darbuotojas turi teisę dėl pažeidimo kreiptis į Valstybinę asmens duomenų apsaugos inspekciją <https://www.ada.lt/go.php/lit/Pranesimas-apie-duomenu-saugumo-pazeidima-bdar/4>**

Su pateikta informacija SUSIPAŽINAU

(data, \_\_\_\_\_ darbuotojo vardas, pavardė, parašas)