



KLAIPĖDOS „SAULĖTEKIO“ PROGIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL PAREIGYBIŲ, ĮGALIOTŲ TVARKYTI ASMENS DUOMENIS, SĄRAŠO PATVIRTINIMO

2022 m. balandžio 6 d. Nr. V1-15

Klaipėda

Vadovaudamasis 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, kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu,

tvirtinu pareigybių, įgaliotų tvarkyti asmens duomenis, sąrašą:

Pareigybė	Duomenų tvarkymo tikslas	Tvarkomi asmens duomenys
Raštinės administratorius	Mokinių asmens bylų, pažymėjimų ir pažymų išdavimo, moksleivių ir pedagogų registrų tvarkymo	Mokinių, jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, asmens kodai arba gimimo datos, gyvenamoji vieta, telefono numeris, el. pašto adresas, mokslo metai, asmens bylos numeris darbuotojo vardą, pavardę, pareigas, gyvenamosios vietos adresą, telefonu numerį, elektroninio pašto adresą, duomenys apie išsilavinimą.
Pavadootojas ugdymui	Elektroninio dienyno pildymo, moksleivių krepšelio paskaičiavimo, specialiojo ugdymo komisijos, Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo, nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo, brandos egzaminų vykdymo, neformalaus švietimo veiklos organizavimo, nemokamo maitinimo organizavimo, mokyklos nelankančių moksleivių apskaitos, duomenų perdavimo KELTAS sistemos	Mokinių, jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, asmens kodai arba gimimo datos, gyvenamoji vieta, telefono numeris, el. pašto adresas, mokslo metai, asmens bylos numeris, įvertinimai, sutrikimai (specialieji poreikiai), darbuotojo vardą, pavardę, pareigas, gyvenamosios vietos adresą, telefonu numerį, elektroninio pašto adresą, duomenys apie išsilavinimą.

	administravimo	
Klasės auklėtojas	Mokinių asmens bylų, žurnalų, elektroninio dienyno pildymo, neformalaus švietimo veiklos organizavimo, mokyklos nelankančių moksleivių apskaitos	Mokinių, jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeris, el. pašto adresas, mokslo metai, asmens bylos numeris, įvertinimai, sutrikimai (specialieji poreikiai).
Mokytojas	Elektroninio dienyno pildymo, neformalaus švietimo veiklos organizavimo, mokyklos nelankančių moksleivių apskaitos.	Mokinių, jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeris, el. pašto adresas, mokslo metai, įvertinimai, sutrikimai (specialieji poreikiai).
Pailgintos grupės auklėtojas	Mokinių pailgintos grupės organizavimo ir lankymo apskaitos	Mokinių, jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, telefono numeris, el. pašto adresas, mokslo metai
IT administratorius	Suteikti prieigą prie mokyklos informacinių sistemų bei el. pašto.	Mokinių, darbuotojų vardai, pavardės, el. pašto adresas, mokslo metai, klasę, darbuotojų vardai, pavardės, pareigas, elektroninio pašto adresai.

Direktore



Daiva Vilke

PATVIRTINTA
Klaipėdos „Saulėtekio“ progimnazijos
direktoriaus 2022 m. balandžio 6 d.
įsakymu Nr. V1-15

**ĮGALIOJIMAS
DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO**

2021-__-__ Nr. __
Klaipėda

Klaipėdos „Saulėtekio“ progimnazija juridinio asmens kodas 190439674, adresas Mokyklos g. 3, LT-91235 Klaipėda, įgalioju (darbuotojo (-ų) pareigos, vardas, pavardė) atlikti asmens duomenų rinkimą, įrašymą, įrašytų asmens duomenų sisteminimą, saugojimą, kopijavimą, perrašymą, keitimą, adaptavimą, ištrynimą, sunaikinimą, archyvavimą, dublikatų darymą ir asmens duomenų blokavimą, taip pat jau surinktų Darbdavio turimų asmens duomenų tvarkymą, atliekant Darbuotojo darbo pareigas ir užtikrinti tokių pareigų atlikimą pagal Klaipėdos „Saulėtekio“ progimnazija direktorės 2021 m.d.įsakymą Nr. () „Dėl pareigybių, įgaliotų tvarkyti asmens duomenis, sąrašo patvirtinimo“.

Darbuotojas yra įgaliotas tvarkyti šiuos duomenis: (mokinio vardas, pavardė, gimimo data).

Šis įgaliojimas yra išduodamas be teisės perįgaluoti ir galios iki darbo santykių pabaigos arba tol, kol nebus atšauktas.

Direktorė

Daiva Vilké

Susipažinau ir vykdysiu:

(Vardas, pavardė)

(Parašas)

(Data)

PRIEDAS NR.

PRIE (data) MOKYMOSI SUTARTIES NR. (..)

**KLAIPĖDOS „SAULĖTEKIO“ PROGIMNAZIJS MOKINIO IR JO TĖVŲ (KITŲ
ĮSTATYMINIŲ ATSTOVŲ) ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO SUSITARIMAS**

20_____ m. _____ d.
Klaipėda

1. Susitarimo šalys:

Viena šalis:

Mokinys(-ė) _____
(vardas, pavardė) (klasė)

Mokinio tėvai (kiti įstatyminiai atstovai):

(vardas, pavardė)

(vardas, pavardė)

Kita šalis:

Klaipėdos „Saulėtekio“ progimnazija (toliau – Įstaiga), atstovaujama

(vardas, pavardė, pareigos)

2. Susitarimo objektas.

Mokinio ir jo tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenų teikimas ir tvarkymas.

3. Susitarimo turinys.

3.1. Mokinys ir jo tėvai (kiti įstatyminiai atstovai) pareiškia, kad:

3.1.1. sutinka teikti Įstaigai savo asmens duomenis: vardą, pavardę, telefono numerį, gimimo datą, asmens kodą, gyvenamosios vietos adresą, sveikatos būklės duomenis.

3.1.2. asmens duomenys tvarkomi nurodytais tikslais: ugdymo organizavimo, nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo, neformalaus švietimo veiklos organizavimo.

3.1.3. nurodyti asmens duomenys yra saugojami 5 m. po mokymo sutarties pasibaigimo;

3.1.4. mokiniui ir jo tėvams (kitiems įstatyminiams atstovams) yra žinoma, kad jie turi teises:

3.1.4.1. būti informuoti apie asmens duomenų tvarkymą;

3.1.4.2. susipažinti su savo asmens duomenimis;

3.1.4.3. reikalauti ištaisyti netikslius duomenis;

3.1.4.4. reikalauti duomenis perkelti;

3.1.4.5. prašyti ištrinti (teisė „būti pamirštam“) asmens duomenis;

3.1.4.6. nesutikti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi;

3.1.4.7. pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

Susitarimo šalių parašai:

Mokinys(-ė) _____
(vardas, pavardė) (parašas)

Mokinio(-ės) tėvai (kiti įstatyminiai atstovai):

(vardas, pavardė)

(parašas)

Įstaigos pavadinimas direktorius(-ė)

(vardas, pavardė)

(parašas)

**PRIEDAS NR.
PRIE (data) DARBO SUTARTIES NR.**

**SUSITARIMAS
DĖL ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS**

20 ____ m. _____ d.
Klaipėda

Šį susitarimą prie m. d. darbo sutarties Nr. (toliau – Susitarimas) sudarė:

Klaipėdos „Saulėtekio“ progimnazija juridinio asmens kodas 190439674, adresas Mokyklos g. 3, LT-91235 Klaipėda, Lietuvos Respublika (toliau – **Darbdavys**), atstovaujama direktoriaus (...) ir (darbuotojo vardas, pavardė), kodas (.....) gyv. (.....), Lietuvos Respublika (toliau – Darbuotojas).

1. Darbuotojas įsipareigoja:

1.1. saugoti asmens duomenų paslaptį;

1.2. neatskleisti, neprarasti, neperduoti ar kitaip nesudaryti sąlygų jokiais priemonėmis naudotis/susipažinti su Darbuotojui pavestais tvarkyti ar darbo metu sužinotais asmens duomenimis tretiesiems asmenims, taip pat asmenims, kurie nėra įgalioti tvarkyti ar su jais susipažinti tiek Įstaigos viduje, tiek už jos ribų;

1.3. neatskleisti, neperduoti neįgaliotiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinoti Įstaigos tvarkomus asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas naudotis/susipažinti su tokiais asmens duomenimis;

1.4. tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasi(-s) 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, savo pareiginiiais nuostatais ir Įstaigos vidaus teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą ir reikalavimus bei Darbuotojui patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;

1.5. išmanyti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, reikalavimus ir juos vykdyti;

1.6. pavestus tvarkyti ar darbo metu sužinotus asmens duomenis saugoti visą savo darbo laiką Įstaigoje ir perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams;

1.7. nedelsdama (-s), bet ne vėliau kaip per 4 (keturias) valandas, pranešti (tiesioginiam vadovui ir (ar) už duomenų apsaugą atsakingam (-iems) asmeniui (-ims) apie pavestų tvarkyti asmens duomenų praradimą ar atskleidimą, taip pat kitus asmens duomenų apsaugos reikalavimų pažeidimus bei bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui;

1.8. nutraukdama(-s) darbo santykius, pereinama(-s) į kitas pareigas, nesusijusias su asmens duomenų tvarkymu, grąžinti Įstaigos įgaliotam ar pareigas perimančiam asmeniui visus Darbuotojui pavestus tvarkyti asmens duomenis.

2. Darbuotojui yra žinoma, kad:

2.1. Darbdavio kompiuterinė įranga, internetas yra suteikti tik darbo tikslais;

2.2. Darbdavys, turėdamas teisėtą interesą, ir kai Darbuotojo interesai nėra svarbesni, turi teisę registruoti visą veiklą Darbdavio kompiuterinėje įrangoje bei interneto tinkluose ir ją tikrinti (įskaitant turinio peržiūrą), siekdamas užtikrinti veiklos tęstinumą ar suteikti reikalingą informaciją valdžios įstaigoms bei institucijoms, teisminiams ginčams (įskaitant galimus ginčus), kreipdamasis teisinių konsultacijų ar kitaip įgydamas, įgyvendindamas ar gindamas teisės aktuose įtvirtintas teises;

2.3. Darbdavys turi teisę tikrinti šiame punkte nurodytą informaciją tik turėdamas teisės aktuose numatytą teisėtą pagrindą.

3. Darbuotojui taip pat yra žinoma, kad:

3.1. netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę tiek Įstaigai, tiek ir Darbuotojui pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. už šių įsipareigojimų nesilaikymą, BDAR, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymais Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatymopažeidimą Darbuotojas turės atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

4. Priedas Nr. yra Darbo sutarties dalis ir yra taikomas kartu su Darbo sutartimi.

5. Priedas Nr. įsigalioja nuo jo pasirašymo momento.

Šalių parašai:

Darbdavio vardu:

Darbuotojas:

(pareigos)

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(parašas)

(data)

(data)