

VILNIAUS MUZIKOS MOKYKLOS „LYRA“ ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS POLITIKA

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Šios asmens duomenų apsaugos politikos (*toliau – Politika*) tikslai yra:
 - 1.1.1. nustatyti asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo Vilniaus muzikos mokykla Lyra (*toliau – Mokykla*) bendruosius principus ir taisykles;
 - 1.1.2. įgyvendinti Darbo kodekso reikalavimus priimti ir įprastais darbovietėje būdais paskelbti darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarką;
 - 1.1.3. įgyvendinti Bendrojo duomenų apsaugos reglamento įtvirtintus realios asmens duomenų apsaugos ir atskaitomybės principus;
 - 1.1.4. palengvinti tinkamą Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, Asmens duomenų apsaugos įstatymo, Darbo kodekso, kitų Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų asmens duomenų apsaugos srityje (*toliau – ADA teisės aktai*) reikalavimų įgyvendinimą;
 - 1.1.5. sukurti tarpusavio supratimą bei teisinį aiškumą tarp Mokyklos ir jos darbuotojų dėl veiksmų, kuriais Mokykla siekia apsaugoti savo darbuotojų, mokinių ir jų tėvų (globėjų) asmens duomenis;
 - 1.1.6. padėti Mokyklos darbuotojams įgyvendinti ADA teisės aktų reikalavimus.
- 1.2. Jei šioje Politikoje ir jos prieduose aiškiai nenurodyta kitaip, pirmąją didžiąją raide rašomos sąvokos turi reikšmes, nurodytas žemiau:

ADA teisės aktai Visi galiojantys tarptautiniai, Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktai, administraciniai sprendimai, iš teismų praktikos kylantys reikalavimai, nustatantys taisykles ir/ar reikalavimus asmens duomenų tvarkymui, įskaitant bet neapsiribojant Bendrojo duomenų apsaugos reglamentu, Darbo kodeksu, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Elektroninių ryšių įstatymu.

Asmuo Žmogus (fizinis asmuo), kurio asmens duomenys renkami, naudojami ir saugojami Mokykloje ir kurio tapatybę galima nustatyti, įskaitant bet neapsiribojant Darbuotojais. ADA teisės aktuose apibrėžiamas kaip duomenų subjektas.

Duomenys Bet kokia informacija, susijusi su Asmeniu, renkama, naudojama ar saugoma Mokykloje. ADA teisės aktuose apibrėžiama kaip asmens duomenys.

Asmens prašymas Bet kuris iš žemiau nurodytų:

- (a) prašymas susipažinti su Duomenimis apie Asmenį;
- (b) prašymas ištaisyti netikslus Asmens Duomenis;
- (c) prašymas ištrinti Duomenis apie Asmenį;
- (d) prašymas apriboti Duomenų apie Asmenį naudojimą ar trynimą;
- (e) prašymas išeksportuoti Duomenis apie Asmenį;
- (f) prieštaravimas dėl Duomenų apie Asmenį rinkimo, naudojimo ir saugojimo Mokykloje;

- (g) prieštaravimas dėl bet kokio automatinio sprendimo priėmimo dėl Asmens ar Asmens profiliavimo Mokykloje;
- (h) bet kuris kitas prašymas ir (arba) skundas dėl bet kokio klausimo, susijusio su Duomenų apsauga Mokykloje.

**Asmenų
prašymų
valdymas**

Procesas, kurio metu analizuojami, tiriami Mokykloje gauti Asmens prašymai ir į juos atsakoma.

Mokykla

Vilniaus muzikos mokykla Lyra, atsakinga už Duomenų rinkimą, naudojimą, tvarkymą ir saugojimą, ADA teisės aktų laikymąsi. ADA teisės aktuose apibrėžiama kaip duomenų valdytojas arba duomenų tvarkytojas, atsižvelgiant į konkrečių Duomenų tvarkymą savo arba savo mokinių, jų tėvų (globėjų) interesais.

Darbuotojas

Bet kuris Mokyklos darbuotojas, praktikantas arba komandiruotas į Mokyklą darbuotojas, turintis tiesioginę ar netiesioginę prieigą prie Duomenų.

**Duomenų
apsaugos
pareigūnas**

Mokyklos skiriamas darbuotojas arba išorės paslaugų teikėjas (fizinis arba juridinis asmuo), padedantis Mokyklai užtikrinti teisinę atitiktį ADA teisės aktams.

**Duomenų
tvarkymas**

Duomenų rinkimas, naudojimas, saugojimas, persiuntimas, naikinimas ar bet kuris kitas konkretus su Duomenimis atliekamas veiksmas.

IKT

Informacinės ir komunikacinės technologijos, kurias Mokykla suteikia Darbuotojams arba kurias Darbuotojai naudoja siekdami atlikti savo pareigas Mokykloje, įskaitant, bet neapsiribojant, kompiuteriais, planšetiniais kompiuteriais, išmaniaisiais telefonais, USB įrenginiais ar kitomis duomenų laikmenomis, nutolusiomis duomenų saugyklomis, interneto svetainėmis bei kita programine įranga.

**Duomenų
saugumo
pažeidimas**

Bet kuris iš toliau nurodytų įvykių:

- (a) Mokyklos IKT, dokumentų ir (arba) kitų priemonių, kuriuose yra Duomenų praradimas, vagystė arba nesuplanuotas sunaikinimas;
- (b) atsitiktinis ar tyčinis Duomenų siuntimas, įkėlimas ar dalinimasis su trečiaisiais asmenimis, neturinčiais teisės jų gauti;
- (c) trečiųjų asmenų neteisėta prieiga prie Mokyklos IKT, dokumentų ir (ar) kitų priemonių, kuriuose yra Duomenų;
- (d) kenkėjiškos atakos prieš Mokyklos IKT ir (ar) kitas priemones, kuriuose yra Duomenų;
- (e) klaidos, susijusios su kuriamomis, naudojamomis ir konfigūruojamomis IKT ir (ar) kitomis priemonėmis, kurios gali kelti pavojų Duomenų saugumui;
- (f) bet kokie kiti saugumo pažeidimai, lemiantys atsitiktinį ar neteisėtą Duomenų sunaikinimą, praradimą, nutekėjimą, pakeitimą, neleistiną atskleidimą arba prieigos prie Mokyklai perduodamų, saugojamų ar kitaip renkamų, naudojamų ar saugojamų Duomenų suteikimą.

Duomenų saugumo pažeidimo valdymas	Procesas, kurio metu Mokykloje analizuojami, registruojami Duomenų saugumo pažeidimai ir, jei reikia, teikiami pranešimai Inspekcijai ar Asmenims, kurių Duomenys buvo paveikti.
Duomenų tvarkymo veiklos įrašai	Elektroninis dokumentas, išsamiai apibūdinantis Mokykloje renkamus, naudojamus ir saugomus Duomenis.
EEE	Europos Ekonominė Erdvė (visos ES valstybės narės bei Islandija, Norvegija, Lichtenšteinas).
Inspekcija	Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija.
Inspekcijos paklausimas	Bet kuris laiškas, pranešimas, užklausa ar kitas dokumentas, kurį pateikia Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija, ir kuris yra adresuotas Mokyklai.
Inspekcijos paklausimų valdymas	Procesas, kurio metu nagrinėjami Inspekcijos paklausimai, renkama atsakymui reikalingai informacija ir Inspekcijai pateikiamas atsakymas.
Specialių kategorijų duomenys	ADA teisės aktuose nurodyti duomenys, kurių tvarkymui keliami padidinti reikalavimai (pvz.: duomenys, atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narystę profesinėse sąjungose, sveikatos duomenys arba duomenys apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją, genetiniai, biometriniai identifikatoriai, duomenys apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas).
Paslaugų teikėjas	Konkretus paslaugos teikėjas ar kitas išorės juridinis ar fizinis asmuo, kuris turi prieigą prie Mokyklos Duomenų ir juos tvarko pagal Mokyklos nurodymus. ADA teisės aktuose apibrėžiamas kaip duomenų tvarkytojas.
Politika	Ši Muzikos mokyklos Lyra atitikties asmens duomenų apsaugos politika.
Tretieji asmenys	Visi fiziniai arba juridiniai asmenys, išskyrus Darbuotojus.

- 1.3. Kitos šioje Politikoje neapibrėžtos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos ADA teisės aktuose.
- 1.4. Taisyklės taikomos visiems Mokyklos Darbuotojams. Darbuotojai su šia Politika yra supažindinami galiojančių Darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.

2. DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

- 2.1. Mokykla, tvarkydama Duomenis vadovaujasi principais, kad asmens duomenys turi būti:
 - 2.1.1. tvarkomi teisėtai, sąžiningai ir skaidriai;
 - 2.1.2. renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu;
 - 2.1.3. adekvatūs, tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi;
 - 2.1.4. tikslūs ir prireikus atnaujinami;
 - 2.1.5. laikomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi;

- 2.1.6. tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas.
- 2.2. Duomenys gali būti teisėtai tvarkomi Mokykloje tik esant bent vienam iš šių pagrindų:
 - 2.2.1. Sutartis: Duomenys reikalingi siekiant sudaryti ar vykdyti darbo, civilinę ar kitokią sutartį su Asmeniu, įskaitant bet neapsiribojant sutarties sąlygų vykdymą, teisės aktų atitinkamai sutarties rūšiai numatytų šalių teisių ir pareigų vykdymą ir iš sutarties esmės kylančių šalių įsipareigojimų vykdymą;
 - 2.2.2. Teisinė prievolė: Mokykla teisės aktais yra įpareigota tvarkyti Duomenis mokesčių, darbo ir kitose srityse;
 - 2.2.3. Teisėtas interesas: Duomenys yra reikalingi ginčų nagrinėjimui, incidentų tyrimui, turto, žmonių ir IKT saugumo užtikrinimui, veiklos tęstinumui ar kitiems iš anksto nustatytiems Mokyklos interesams, jei Asmens interesai nėra svarbesni.
 - 2.2.4. Sutikimas: Asmuo galėjo laisvai pasirinkti, ar duoti sutikimą dėl jo Duomenų tvarkymo, be jokių neigiamų pasekmių Asmeniui ir tokį sutikimą davė;
- 2.3. Specialių kategorijų duomenys gali būti teisėtai tvarkomi Mokykloje:
 - 2.3.1. Darbuotojų specialių kategorijų duomenys, įskaitant sveikatos duomenis, – tik ta apimtimi, kiek yra būtina siekiant įgyvendinti teises ar pareigas darbo ir socialinės apsaugos teisės srityse arba pagal kolektyvines sutartis;
 - 2.3.2. Mokinių specialių kategorijų (duomenys apie sveikatą) duomenys – tik ta apimtimi, kiek reikia informacijos apie mokinio pamokų nelankymo priežastis.
- 2.4. Duomenys apie Asmenų teistumą gali būti tvarkomi tik, kai tai numato specialūs teisės aktai ir tik ta apimtimi, kiek tai reikalinga atitinkamų teisės aktų įgyvendinimui, pvz., prireikus tokių duomenų viešajame pirkime ar projekto konkurse, tačiau tokie duomenys turi būti (a) saugomi atskirai nuo kitų duomenų ir su jais nejungiami ir (b) sunaikinti pasibaigus viešojo pirkimo ar projekto konkurso procedūrai, jei specialūs teisės aktai nenumato specialios Mokyklos pareigos tam tikrą laiką saugoti tokius Duomenis.
- 2.5. Duomenys apie Trečiųjų asmenų teistumą gali būti tvarkomi tik, kai tai numato specialūs teisės aktai ir tik ta apimtimi, kiek tai reikalinga atitinkamų teisės aktų įgyvendinimui.

3. DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

- 3.1. Siekdama užtikrinti Duomenų tvarkymo teisėtumą, Mokykla sudaro Duomenų tvarkymo veiklos įrašus, kuriuose nurodoma:
 - 3.1.1. Asmenų kategorijos;
 - 3.1.2. Duomenų kategorijos pagal kiekvieną Asmenų kategoriją;
 - 3.1.3. Duomenų tvarkymo tikslus ir teisinį pagrindą (Bendrojo duomenų apsaugos reglamento straipsnio nuorodą) pagal kiekvieną Duomenų kategoriją;
 - 3.1.4. Duomenų gavėjų kategorijas kiekvienai Asmenų kategorijai pagal Duomenų perdavimo tikslus bei teisinį pagrindą;
 - 3.1.5. Jei tokių yra, duomenų gavėjai, veikiantys ne EEE šalyse, ir jiems taikomos duomenų apsaugos užtikrinimo priemonės;
 - 3.1.6. Duomenų saugojimo terminus;
 - 3.1.7. Duomenų apsaugos pareigūno duomenys: vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys, jei duomenų apsaugos pareigūnas juridinis asmuo – jo pavadinimas.
- 3.2. Darbuotojai supažindinami su Duomenų tvarkymo veiklos įrašais Darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.

4. BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS DUOMENŲ APSAUGOS SRITYJE

- 4.1. Kiekvienas Darbuotojas privalo:

- 4.1.1. tvarkydamas Duomenis, įsitikinti, kad yra laikomasi visų reikalavimų, numatytų Politikoje;
- 4.1.2. tvarkyti Duomenis tik tam, kad atliktų savo darbo funkcijas, ir tik ta apimtimi, kiek tai reikalinga jų vykdymui;
- 4.1.3. visais atvejais identifikuoti Duomenis, kurie yra tvarkomi Darbuotojo veikloje bei žinoti, kad veiklai, susijusiai su Duomenimis, yra taikomi šios Politikos ir ADA teisės aktų reikalavimai;
- 4.1.4. visais atvejais įsitikinti, kad tvarkoma Duomenų kategorija yra įtraukta į Duomenų tvarkymo veiklos įrašus, o tvarkymo tikslas atitinka bent vieną iš Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nurodytų tikslų; apie poreikį tvarkyti naujas Duomenų kategorijas ir (ar) naujais tikslais informuoti Mokyklos vadovą prieš tai pasikonsultavus su Duomenų apsaugos pareigūnu;
- 4.1.5. visais atvejais prieš perduodant Duomenis Tretiesiems asmenims įsitikinti, kad tokia Duomenų gavėjų kategorija yra įtraukta į Duomenų tvarkymo veiklos įrašus, o jei ketinama Duomenis perduoti Duomenis už EEE ribų – kad atitinkamas Duomenų gavėjas yra įtrauktas į Duomenų tvarkymo veiklos įrašus; apie poreikį perduoti Duomenis Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose nenurodytai Duomenų gavėjų kategorijai arba už EEE ribų veikiančiam Trečiajam asmeniui, nenurodytam Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose, informuoti Mokyklos vadovą prieš tai pasikonsultavus su Duomenų apsaugos pareigūnu;
- 4.1.6. įsitikinti, kad kiekvienas Asmuo, su kuriuo jie susiduria pirmą sykį Mokykloje, buvo informuotas apie jo Duomenų tvarkymą, o Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose numatytais atvejais yra davęs sutikimą Duomenų tvarkymui; jei Asmuo nebuvo informuotas apie jo Duomenų tvarkymą ir (ar) nebuvo gautas jo sutikimas, įteikti informacinį pranešimą ir (ar) paprašyti Asmens sutikimo pagal atitinkamai Asmenų kategorijai pritaikytą formą;
- 4.1.7. atsižvelgiant į atliekamų darbo funkcijų pobūdį imtis protingų pastangų, kad užtikrintų, jog visi Mokyklos valdomi Duomenys būtų tikslūs ir prireikus atnaujinami;
- 4.1.8. tvarkydami Duomenis, elgtis rūpestingai ir atsargiai, turėdamas omenyje tai, kad Darbuotojo veiksmai, susiję su Duomenimis, kelia pavojų Mokyklai ir Asmenims;
- 4.1.9. įgyvendinti ir naudoti technines ir organizacines Duomenų apsaugos priemones, užtikrinančias Duomenų apsaugą nuo neleistinos prieigos, neteisėto rinkimo, naudojimo ir saugojimo, netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo, kaip tai nustatyta šioje Politikoje, darbo tvarkos taisyklėse ir kituose Mokyklos dokumentuose;
- 4.1.10. neatskleisti informacijos apie Mokyklos taikomas technines ir organizacines Duomenų apsaugos priemones, įskaitant bet neapsiribojant Mokyklos vidaus dokumentais, jokiems Tretiesiems asmenims, prieš tai neįsitikinus jų teise gauti tokią informaciją;
- 4.1.11. nesaugoti asmens duomenų jokiose Darbuotojui priklausančiose asmeninėse atmintinėse, kompiuterinėje ar programinėje įrangoje (internetinėse duomenų saugyklose, atmintinėse, kompiuteriuose, telefonuose ir pan.), nebent konkrečiu atveju Mokykla leistų Darbuotojui naudoti konkrečias asmenines priemones darbo funkcijų vykdymui;
- 4.1.12. kai Darbuotojui leidžiama naudoti asmenines atmintines ir/ar kompiuterinę ar programinę įrangą darbo funkcijoms vykdyti, pasibaigus darbo santykiams perduoti visus Darbuotojo bet kokiose informacijos rinkmenose (asmeninėse internetinėse saugyklose, atmintinėse, asmeniniame kompiuteryje, telefone ir pan.) esančius Duomenis Mokyklai ir sunaikinti visas tokios informacijos kopijas;
- 4.1.13. kreiptis į Duomenų apsaugos pareigūną ir gauti jo konsultaciją:
 - 4.1.13.1. esant bet kokiems netikslumams, abejonėms ar klausimams, susijusiems su Politikos taikymu, aiškinimu, pažeidimu ar atitikimu Politikai;
 - 4.1.13.2. ketinant Mokykloje sukurti, diegti ar naudoti naujas IKT ir (ar) kitus metodus Duomenų tvarkymui;
 - 4.1.13.3. ketinant pirmą kartą Mokykloje pasitelkti naują Paslaugų teikėją.
- 4.1.14. su Asmenų prašymais elgtis rūpestingai ir atidžiai; gavę bet kokią Asmens prašymą nedelsdami, ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną nuo Asmens prašymo gavimo, pranešti apie tai Duomenų apsaugos pareigūnui;
- 4.1.15. nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 12 (dvylika) valandų, sužinoję apie Duomenų saugumo pažeidimą;

- 4.1.15.1. informuoti Duomenų apsaugos pareigūną apie Duomenų saugumo pažeidimą;
- 4.1.15.2. imtis pagrįstų veiksmų, kad Duomenų saugumo pažeidimas būtų sustabdytas;
- 4.1.15.3. imtis pagrįstų veiksmų, kad Duomenų saugumo pažeidimas nepasikartotų.
- 4.1.16. bendradarbiauti su Duomenų apsaugos pareigūnu, kitais Darbuotojais ir (ar) Paslaugų teikėjais atliekant Duomenų saugumo pažeidimo valdymą.
- 4.2. Nė vienam Darbuotojui neturi būti suteikta prieiga prie Duomenų, jei šie Duomenys nėra reikalingi jų darbo funkcijoms atlikti.

5. ASMENŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

- 5.1. Darbuotojas, gavęs Asmens prašymą, nedelsdamas, ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną nuo Asmens prašymo gavimo dienos kreipiasi į Duomenų apsaugos pareigūną.
- 5.2. Duomenų apsaugos pareigūnas atlieka gautų Asmenų prašymų valdymą vadovaudamasis šia Politika ir ADA teisės aktais:
 - 5.2.1. peržiūri prašymą;
 - 5.2.2. nustato prašymą pateikusio Asmens tapatybę;
 - 5.2.3. surenka prašymo nagrinėjimui reikalingą informaciją;
 - 5.2.4. įvertina prašymo teisinį pagrindumą;
 - 5.2.5. paruošia ir pateikia Asmeniui atsakymą į prašymą;
 - 5.2.6. esant reikalui duoda reikiamus pavedimus Darbuotojams dėl prašymą pateikusio Asmens Duomenų tolesnio tvarkymo.
- 5.3. Jei Duomenų apsaugos pareigūnas nustato, kad reikalinga papildoma informacija iš Darbuotojų, Trečiųjų asmenų ir (ar) Asmens, pateikusio Asmens prašymą, Duomenų apsaugos pareigūnas prašo pateikti šią informaciją, o Darbuotojai per Duomenų apsaugos pareigūno nustatytą terminą Duomenų apsaugos pareigūnui pateikia bet kurią informaciją, kurios yra prašoma.
- 5.4. Duomenų apsaugos pareigūnas užtikrina, kad:
 - 5.4.1. į Asmens prašymą būtų atsakyta per 1 (vieną) mėnesį nuo jo gavimo dienos; jei Asmens prašymų, pateiktų to paties Asmens, sudėtingumas ar skaičius yra didelis, Duomenų apsaugos pareigūnas turi teisę pratęsti terminą atsakymui pateikti iki 2 (dviejų) mėnesių informuodamas apie tai Asmenį ir nurodydamas termino pratęsimo priežastis;
 - 5.4.2. Asmeniui būtų pateikta tik ta informacija, kuri yra susijusi su juo;
 - 5.4.3. Asmeniui būtų pateikiama tik tiek informacijos, kiek reikalauja ADA teisės aktai;
 - 5.4.4. ADA teisės aktų numatytais atvejais, kai Asmuo neturi teisės pasinaudoti savo kaip duomenų subjekto teise, Asmens prašymas nebūtų tenkinamas;
 - 5.4.5. Asmenims nebūtų atskleista jokia konfidenciali informacija.
- 5.5. Asmens prašymą tenkinti atsisakoma, kai:
 - 5.5.1. Asmens prašymas nesusijęs su ADA teisės aktų numatytais teisėmis;
 - 5.5.2. Asmens prašymas susijęs su informacija, kuri nėra Duomenys;
 - 5.5.3. Asmens prašymas susijęs su informacija apie kitą Asmenį;
 - 5.5.4. Asmuo neturi teisės pasinaudoti atitinkamomis duomenų subjekto teisėmis pagal ADA teisės aktų nustatytus reikalavimus bei išimtis;
 - 5.5.5. Asmens prašymas yra akivaizdžiai neproporcingas, įskaitant bet neapsiribojant šiais atvejais:
 - 5.5.5.1. Asmens prašymas yra pasikartojantis – tas pats Asmuo jau yra pateikęs tokį patį Prašymą per 1 (vienus) metus iki Prašymo gavimo;
 - 5.5.5.2. Asmens prašymas susijęs su dideliu kiekiu pasikartojančių Duomenų;
 - 5.5.5.3. aplinkybės rodo, kad vienintelis Asmens prašymo tikslas yra sutrikdyti Mokyklos veiklą.

- 5.6. Duomenų apsaugos pareigūnas į Asmens prašymą atsako elektroninėmis priemonėmis glausta ir Asmeniui suprantama forma, vartodamas aiškia ir suprantamą kalbą, išskyrus atvejus, kai Asmuo prašo žodinio atsakymo ar ne elektroninio atsakymo raštu.
- 5.7. Jei Asmens prašymą tenkinti atsisakoma visiškai arba iš dalies, atsakyme turi būti nurodomos atsisakymo priežastys ir informuojama apie galimybę pateikti skundą Inspekcijai ir (ar) imtis teisminės gynybos priemonių.
- 5.8. Jei Asmens prašymas tenkinamas, Duomenų apsaugos pareigūnas koordinuoja ir planuoja Asmens prašymo įgyvendinimą Mokykloje, teikia nurodymus bei konsultacijas Darbuotojams ir Paslaugų teikėjams, kurie turi dalyvauti Asmens prašymo įgyvendinime.

6. PASLAUGŲ TEIKĖJAI

- 6.1. Duomenų apsaugos pareigūnas, sužinojęs apie ketinimą pasitelkti naują Paslaugų teikėją, turi:
 - 6.1.1. patikrinti ir įsitikinti, kad Paslaugų teikėjas imasi tinkamų techninių ir organizacinių duomenų apsaugos priemonių ir atitinka kitus ADA teisės aktų reikalavimus;
 - 6.1.2. pasirūpinti, kad Mokykla prieš dalindamasi Duomenimis su Paslaugų teikėju sudarytų su juo Duomenų tvarkymo sutartį (arba įtrauktų atitinkamas nuostatas į esamas sutartis, įskaitant paslaugų teikimo sąlygas). Duomenų tvarkymo sutartis taip pat gali būti sudaryta pagal Inspekcijos patvirtintas standartines duomenų tvarkymo sutarties sąlygas;
- 6.2. Jei Paslaugų teikėjas pateikia Mokyklai savo Duomenų tvarkymo sutarties projektą, įskaitant paslaugų teikimo sąlygas, Duomenų apsaugos pareigūnas, prieš Mokyklai sudarant tokią sutartį, turi įsitikinti, kad ji atitinka ADA teisės aktų nustatytus reikalavimus.

7. DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKA

- 7.1. Mokykla, siekdama valdyti savo IKT infrastruktūrą bei užtikrinti jos saugumą, suteikia nuotolinio prisijungimą prie savo IKT (kompiuterių, planšečių, telefonų ir pan.) jų techninę priežiūrą vykdančioms Darbuotojams arba išoriniams paslaugų teikėjams – programinės įrangos diegimui, atnaujinimui, gedimų šalinimui ir panašios techninės pagalbos darbams. Nors šiuo atveju nėra renkama įrenginyje saugoma informacija, teikiant techninę priežiūrą gali būti nustatyti Darbuotojo darbo pareigų pažeidimai (pvz., neteisėtai instaliuota programinė įranga) ir tokia informacija gali būti panaudota kaip įrodymas nustatant Darbuotojo darbo pareigų pažeidimus.
- 7.2. Darbuotojo susirašinėjimo su kitais Darbuotojais ir Trečiaisiais asmenimis (klientais, tiekėjais ir pan.) naudojant Mokyklos elektroninio pašto, socialinių tinklų ar panašią paskyrą duomenys yra saugomi Mokyklos ir (ar) Mokyklos pasitelkto atitinkamų elektroninių paslaugų tiekėjo informacinėse sistemose siekiant užtikrinti Mokyklos teisėtus interesus – sudarytų sutarčių vykdymą, ypač atsižvelgiant į tai, kad toks susirašinėjimas laikomas sutarčių dalimi, informacijos pateikimą kontrahentams, efektyvų darbo organizavimą, taip pat ir paties darbuotojo darbo palengvinimui. Šie Duomenys tvarkomi laikantis tokių taisyklių:
 - 7.2.1. Mokyklos komunikacijos sistemos, įskaitant elektroninį paštą, socialinius tinklus ir pan., technologiškai yra sukurtos komunikacijai ir dėl techninių priežasčių jos saugo visą įkeltą informaciją, jei ji nėra specialiai ištrinama;
 - 7.2.2. Darbuotojai keldami bet kokią informaciją į Mokyklos IKT, įskaitant elektroninių pranešimų siuntimą naudojant Mokyklos elektroninį paštą, socialinių tinklų ir kitas panašias paskyras, gali ir privalo suprasti, kad tokia informacija neišvengiamai bus išsaugota. Darbdavio naudojamos technologijos neleidžia pažymėti keliamos informacijos, įskaitant elektroninio pašto žinutes, kaip asmeninių, todėl įkėlus asmeninio pobūdžio informaciją ji gali būti atsitiktinai tapti žinoma kitiems asmenims. Atitinkamai Darbuotojai neturi naudoti Mokyklos IKT asmeninėms reikmėms, o tą darydami prisiima atitinkamą riziką.

- 7.2.3. Darbuotojo susirašinėjimo duomenys siekiant užtikrinti Mokyklos veiklos nepertraukiamumą ir tęstinumą yra prieinami atitinkamą Darbuotoją jo atostogų, nedarbingumo ar panašiais laikotarpiais pavaduojantiems Darbuotojams, o taip pat Darbuotojui nutraukus darbo sutartį bus prieinami naujam Darbuotojui, perimsiančiam atleisto Darbuotojo darbą.
- 7.2.4. Laikina prieiga prie Darbuotojo susirašinėjimo duomenų gali būti suteikta kitiems darbuotojams:
 - 7.2.4.1. kai prireikia skubiai gauti atitinkamą informaciją, o pačio Darbuotojo nėra darbo vietoje;
 - 7.2.4.2. kai to reikia informacijos surinkimui siekiant pareikšti arba ginantis nuo pareikštų reikalavimų teisme, administracinėse procedūrose ar ginčiuose su Darbuotoju arba Trečiaisiais asmenimis.
- 7.2.5. Darbuotojo susirašinėjimo duomenys gali būti peržiūrėti atsiradus pagrįstiems įtarimams dėl Darbuotojo konfidencialumo pareigų pažeidimo. Šiuo atveju Mokykla paskiria ne daugiau trijų Darbuotojų, susipažinsiančių su susirašinėjimo duomenimis, Darbuotojas yra išpėjamas dėl susirašinėjimo peržiūrėjimo ir, jam pageidaujant, sudaromos galimybės dalyvauti peržiūrint susirašinėjimą. Šiuo atveju faktinių aplinkybių konstatavimui taip pat gali būti pasitelkiamas antstolis.
- 7.2.6. Darbuotojo susirašinėjimo duomenys gali būti panaudoti kaip įrodymas nustatant Darbuotojo darbo pareigų pažeidimus.
- 7.3. Mokykla nevykdo nuolatinio, sistemingo IKT stebėjimo, t. y. nerenka Darbuotojų Duomenų IKT, tačiau Mokyklos paskirti Darbuotojai turi teisę atlikti IKT patikrinimą, įskaitant bet neapsiribojant Darbuotojo žinioje esančių kompiuterių, planšetinių kompiuterių ir kitos įrangos patikrinimą, šiais atvejais:
 - 7.3.1. kai yra nustatoma arba tiriama nusikalstama veika, kiti rimti teisės ir (ar) darbo tvarkos taisyklių pažeidimai;
 - 7.3.2. kai yra nustatomas arba tiriamas konfidencialios informacijos nutekėjimas, intelektinės nuosavybės pažeidimas ir (ar) nesąžiningos konkurencijos atvejis;
 - 7.3.3. kai vyksta bylinėjimasis;
 - 7.3.4. kai reikia atlikti Duomenų saugumo pažeidimo valdymą;
 - 7.3.5. kai reikia užtikrinti Mokyklos veiklos tęstinumą tais atvejais, kai Darbuotojo nėra darbo vietoje arba Darbuotojas negali vykdyti savo pareigų;
 - 7.3.6. kai reikia užtikrinti Mokyklos IKT saugumą;
 - 7.3.7. kitais atvejais, kai Duomenų apsaugos pareigūnas nustato Mokyklos teisėtą interesą dėl IKT tikrinimo.
- 7.4. Mokykla tikrina IKT tais atvejais, kai nėra kitų priemonių 7.3 punkte nurodytiems tikslams pasiekti. Sprendimą dėl IKT tikrinimo priima Mokyklos vadovas.
- 7.5. Tikrindami IKT, Mokyklos paskirti Darbuotojai turi kiek įmanoma labiau sumažinti renkamų, naudojamų ir saugojamų Duomenų kiekį. Tikrindami IKT, Mokyklos paskirti Darbuotojai renka, naudoja ir saugoja tik tokius Duomenis, kurie yra būtini IKT tikrinimui. Jei tikrinant IKT pertekliniai Duomenys buvo surinkti, Darbuotojai nedelsdami juos ištrina.
- 7.6. Mokyklos paskirti Darbuotojai gali pradėti tikrinti IKT po to, kai atliko žemiau išvardintus veiksmus:
 - 7.6.1. nustatė konkrečias priežastis, įtarimus ar informaciją, dėl kurių reikia tikrinti IKT, ir konkrečius IKT tikrinimo tikslus remdamiesi šios Politikos 7.3 punktu;
 - 7.6.2. nustatė, kad kitų priemonių pasiekti tikslinio tikslams nėra arba šios priemonės yra neveiksmingos;
 - 7.6.3. informavo Duomenų apsaugos pareigūną ir gavo jo konsultaciją dėl numatomo IKT tikrinimo;
 - 7.6.4. reikiamais atvejais pasitelkė IKT ekspertą ir (ar) antstolį;

- 7.6.5. pasirūpino, kad būtų priimtas raštiškas sprendimas dėl IKT tikrinimo (sprendimo forma pridedama kaip priedas Nr. 1).
- 7.7. Mokyklos paskirti Darbuotojai turi informuoti konkrečius Darbuotojus, kurių IKT yra tikrinamos, ir sudaryti jiems galimybę stebėti IKT tikrinimą, nebent minėtos informacijos atskleidimas sutrukdytų pasiekti tikrinimo tikslus.
- 7.8. Atlikę IKT patikrinimą, Mokyklos paskirti Darbuotojai turi raštu įforminti IKT tikrinimo rezultatus.

8. DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMAS

- 8.1. Darbuotojas, sužinojęs apie galimą Duomenų saugumo pažeidimą Mokyklos, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 12 (dvylika) valandų, turi apie tai informuoti Duomenų apsaugos pareigūną.
- 8.2. Duomenų apsaugos pareigūnas vykdo Duomenų saugumo pažeidimų valdymą vadovaudamasis šia Politika ir ADA teisės aktais ir pildo duomenų saugumo pažeidimo registrą.
- 8.3. Duomenų apsaugos pareigūnas užtikrina, kad laikomasi šios Politikos ir ADA teisės aktų nustatytų terminų. Duomenų apsaugos pareigūnas pažeidimų registre nurodydamas pratęsimo priežastis, gali pratęsti terminus, jei tai reikalinga dėl to paties Asmens Duomenų saugumo pažeidimo sudėtingumo ar skaičiaus.
- 8.4. Duomenų apsaugos pareigūnas gavęs informaciją apie galimą Duomenų saugumo pažeidimą iš Darbuotojo ar pats jį pastebėjęs nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 12 (dvylika) valandų, atlika pirminę Duomenų saugumo pažeidimo analizę:
 - 8.4.1. peržiūrėti informaciją apie Duomenų saugumo pažeidimą;
 - 8.4.2. nustatyti Duomenų saugumo pažeidimo valdymo (įskaitant reikalingos informacijos rinkimą, konsultavimąsi su Darbuotojais ir (arba) Paslaugų teikėjais) terminus;
 - 8.4.3. nustatyti, ar ir kokia papildoma informacija iš Darbuotojų yra reikalinga vykdant Duomenų saugumo pažeidimo valdymą, bei paprašyti šios informacijos;
 - 8.4.4. nustatyti, ar ir kokie Paslaugų teikėjai, išorės Duomenų apsaugos pareigūnai, IT saugumo konsultantai ir (ar) kiti Tretieji asmenys turi būti įtraukti į Duomenų saugumo pažeidimų valdymo procesą bei prirėikus prašyti jų pagalbos.
- 8.5. Duomenų apsaugos pareigūnas, nustatęs, kad Duomenų saugumo pažeidimo valdymui reikalinga papildoma informacija, paprašo Darbuotojų ir (ar) Paslaugų teikėjų suteikti reikiamą informaciją ne vėliau kaip per 24 (dvidešimt keturias) valandas. Darbuotojai turi laiku suteikti Duomenų apsaugos pareigūnui visą prašomą informaciją.
- 8.6. Duomenų apsaugos pareigūnas ne vėliau kaip per 72 (septyniasdešimt dvi) valandas nuo momento, kai sužinojo apie Duomenų saugumo pažeidimą, turi užbaigti Duomenų saugumo pažeidimo valdymą, įskaitant Duomenų saugumo pažeidimo užregistravimą ir, jei reikia, pranešimų pateikimą Inspekcijai.
- 8.7. Duomenų apsaugos pareigūnas vykdo Duomenų saugumo pažeidimo valdymą:
 - 8.7.1. pildydamas Duomenų saugumo pažeidimų registro įrašo formą ir joje aprašydamas kiekvieną Duomenų saugumo pažeidimą (forma pridedama kaip Priedas Nr. 2);
 - 8.7.2. teikdamas pranešimus Inspekcijai ir Asmenims apie Duomenų saugumo pažeidimus;
 - 8.7.3. teikdamas rekomendacijas ir nurodymus Darbuotojams dėl Duomenų saugumo pažeidimų pasekmių šalinimo ar švelninimo.
- 8.8. Duomenų apsaugos pareigūnas raštu Inspekcijos nustatyta forma praneša Inspekcijai apie kiekvieną Duomenų saugumo pažeidimą, išskyrus atvejus, kai Duomenų saugumo pažeidimų registro įrašas rodo, jog atitinkamas Duomenų saugumo pažeidimas nekelia pavojaus Asmenims.

- 8.9. Jei užpildytas Duomenų saugumo pažeidimų registro įrašas rodo, jog atitinkamas Duomenų saugumo pažeidimas kelia didelį pavojų Asmenims, kurių Duomenys buvo paveikti, Duomenų apsaugos pareigūnas raštu praneša Asmenims apie Duomenų saugumo pažeidimą, išskyrus atvejus, kai Duomenų saugumo pažeidimų registro įrašas įrodo, jog Asmenys buvo apsaugoti nuo pavojaus.
- 8.10. Jei užpildytas Duomenų saugumo pažeidimų registro įrašas pagrindžia, jog Asmenų informavimas apie jų Duomenų saugumo pažeidimą pareikalautų neproporcingų pastangų, Duomenų apsaugos pareigūnas neprivalo pranešti Asmenims apie Duomenų saugumo pažeidimą. Šiuo atveju Duomenų apsaugos pareigūnas, derindamas su Mokyklos vadovu, turi imtis kitų veiksmingų priemonių, skirtų informuoti Asmenis, kurių Duomenys buvo paveikti Duomenų saugumo pažeidimo (pvz., informaciją paskelbti internete ar žiniasklaidoje), bei šias priemones nurodyti Duomenų saugumo pažeidimo registro įrašė.

9. INSPEKCIJOS PAKLAUSIMAI

- 9.1. Darbuotojas gavęs Inspekcijos paklausimą, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną, informuoja Duomenų apsaugos pareigūną apie tokį paklausimą.
- 9.2. Duomenų apsaugos pareigūnas vykdo Inspekcijos paklausimų valdymą vadovaudamasis šia Politika ir ADA teisės aktais.
- 9.3. Duomenų apsaugos pareigūnas, gavęs Inspekcijos paklausimą, turi nedelsdamas atlikti pirminę Inspekcijos paklausimo analizę:
 - 9.3.1. peržiūrėti Inspekcijos paklausimą;
 - 9.3.2. nustatyti atsakymo į Inspekcijos paklausimą terminus (įskaitant reikalingos informacijos surinkimą, konsultacijas su Darbuotojais ir (ar) Paslaugų teikėjais). Duomenų apsaugos pareigūnas turi patikslinti šiame skyriuje nurodytus terminus, jei to reikia, kad būtų laikomasi Inspekcijos nustatytų terminų;
 - 9.3.3. jei reikia, kreiptis į Inspekciją dėl termino pateikti atsakymą pratęsimo;
 - 9.3.4. nustatyti, ar yra reikalinga papildoma informacija iš Darbuotojų ir, jei taip, - paprašyti tokią informaciją pateikti;
 - 9.3.5. nustatyti, ar Paslaugų teikėjai, išoriniai Duomenų apsaugos pareigūnai, IT saugumo konsultantai ir (ar) Tretieji asmenys yra susiję su Inspekcijos paklausimu ir, jei taip, paprašyti jų pagalbos rengiant atsakymą į Inspekcijos paklausimą.
- 9.4. Duomenų apsaugos pareigūnas, nustatęs, kad Inspekcijos paklausimo valdymui reikalinga papildoma informacija, paprašo Darbuotojų, Paslaugų teikėjų ir (ar) Trečiųjų šalių suteikti tokią informaciją. Darbuotojai turi laiku suteikti Duomenų apsaugos pareigūnui visą jo prašomą informaciją.
- 9.5. Surinkęs visą atsakymui į Inspekcijos paklausimą reikalingą informaciją, tačiau jokių būdu ne vėliau kaip per Inspekcijos nustatytą terminą, Duomenų apsaugos pareigūnas parengia ir pateikia Inspekcijai atsakymą į paklausimą.

10. DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

- 10.1. Mokykla paskiria Duomenų apsaugos pareigūną, kuris padeda prižiūrėti kaip Įstagoje laikomasi ADA teisės aktų reikalavimų.
- 10.2. Duomenų apsaugos pareigūnas turi būti tinkamai ir laiku (kuo anksčiau) įtrauktas į visus klausimus, susijusius su Duomenų apsauga Mokykloje.
- 10.3. Duomenų apsaugos pareigūno vardas bei pavardė (pavadinimas) ir kontaktiniai duomenys turi būti nurodyti Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.
- 10.4. Duomenų apsaugos pareigūnas tiesiogiai atskaitingas Mokyklos vadovybei.

- 10.5. Duomenų apsaugos pareigūnas neturi gauti jokių nurodymų dėl užduočių vykdymo. Mokykla negali atleisti Duomenų apsaugos pareigūno arba bausti jo dėl jam nustatytų užduočių atlikimo.
- 10.6. Mokykla padeda Duomenų apsaugos pareigūnui vykdyti nurodytas užduotis suteikdama būtinus išteklius, taip pat suteikdama galimybę susipažinti su Duomenimis, dalyvauti duomenų tvarkymo operacijose ir išlaikyti savo ekspertines žinias.
- 10.7. Mokykla paskelbia Duomenų apsaugos pareigūno kontaktinius duomenis internetiniame puslapyje, darbuotojams ir praneša apie juos Inspekcijai.
- 10.8. Duomenų apsaugos pareigūnas atlieka šias užduotis:
 - 10.8.1. informuoja Mokyklą, jos Darbuotojus ir valdymo organų narius apie jų prievoles pagal ADA teisės aktus, taip pat apie Duomenų apsaugą Mokykloje ir konsultuoja juos šiais klausimais;
 - 10.8.2. stebi, kaip Mokykloje laikomasi ADA teisės aktų;
 - 10.8.3. rūpinasi Duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo veikloje dalyvaujančių Darbuotojų sąmoningumo ugdymu bei mokymu;
 - 10.8.4. atlieka ir (arba) koordinuoja Mokyklos atitikties ADA teisės aktams auditus;
 - 10.8.5. koordinuoja ir (ar) stebi poveikio Duomenų apsaugai vertinimus Mokykloje;
 - 10.8.6. stebi, ar Mokykla kuria, diegia ir (ar) naudoja IKT Duomenų tvarkymui laikantis ADA teisės aktų reikalavimų;
 - 10.8.7. atlieka kontaktinio asmens funkcijas Asmenims, kurie kreipiasi į Mokyklą su Duomenų tvarkymu susijusiais klausimais;
 - 10.8.8. konsultuoja Mokyklą dėl Duomenų perdavimo konkretiems Paslaugų teikėjams ar kitiems subjektams, įskaitant įsisteigusius už EEE ribų.
 - 10.8.9. peržiūri ir atsiradus poreikiui, inicijuoja šios Politikos, Duomenų tvarkymo veiklos įrašų, kitų su Duomenų apsauga susijusių vidaus taisyklių, procedūrų, šablonų ir kitų dokumentų pakeitimus, prižiūri jų laikymąsi;
 - 10.8.10. koordinuoja, kad Mokykla su visais Paslaugų teikėjais sudarytų Duomenų tvarkymo sutartis, įskaitant sąlygas dėl paslaugų teikimo (arba sutartis su Paslaugų teikėjais atitinkamomis nuostatomis);
 - 10.8.11. praneša apie esamus ar galimus ADA teisės aktų pažeidimus, keliančius pavojus Mokyklos veiklai, bei konsultuoja Darbuotojus, atsakingus už šiuos pažeidimus;
 - 10.8.12. praneša Mokyklos vadovybei, kai Mokykloje nesivadovaujama Duomenų apsaugos pareigūno nuomone;
 - 10.8.13. atlieka Duomenų saugumo pažeidimų valdymą;
 - 10.8.14. atlieka Asmenų teisių įgyvendinimo valdymą;
 - 10.8.15. atlieka kontaktinio asmens funkcijas Inspekcijai kreipiantis į Mokyklą;
 - 10.8.16. teikia metinę ataskaitą Mokyklos vadovybei už praėjusius metus apie savo veiklą ir Mokyklos atitiktį ADA teisės aktams.

11. POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS

- 11.1. Darbuotojai privalo prieš protingą terminą informuoti Duomenų apsaugos pareigūną, kai ketinama Mokykloje kurti, diegti ar naudoti tam tikras IKT ir (ar) kitus metodus, skirtus tvarkyti Duomenis, šiais atvejais:
 - 11.1.1. naujos rūšies informacinės technologijos, kurios pirmą kartą diegiamos Mokykloje;
 - 11.1.2. ypatingų duomenų bazės;
 - 11.1.3. Asmenų automatinio vertinimo ir profiliavimo įrankiai;
 - 11.1.4. vaizdo stebėjimo priemonės;
 - 11.1.5. IKT tikrinimo priemonės;
 - 11.1.6. įrankiai, skirti Asmenis sekti internete;

- 11.1.7. nacionalinio, regioninio ar tarptautinio pobūdžio Duomenų bazės, kuriose saugomi dideli Duomenų kiekiai;
- 11.1.8. vaikų arba vyresnio amžiaus žmonių Duomenų bazės;
- 11.1.9. debesų kompiuterijos įrankiai;
- 11.1.10. daiktų interneto įrankiai (t.y., įrankiai, sujungiantys į interneto tinklą kasdieninius objektus ir leidžiantys jiems siųsti ir gauti Duomenis);
- 11.1.11. dirbtinio intelekto įrankiai;
- 11.1.12. blokų grandinės (angl. blockchain) įrankiai;
- 11.1.13. socialinių tinklų įrankiai;
- 11.1.14. įrankiai, dėl kurių naudojimo Duomenys tampa prieinami Paslaugų teikėjams, įsteigtiems už EEE ribų;
- 11.1.15. kitos konkrečios IKT ir (arba) kiti metodai, skirti Mokykloje tvarkyti Duomenis, jeigu jie patenka į Inspekcijos patvirtintą poveikio duomenų apsaugai reikalaujančių operacijų sąrašą;
- 11.1.16. kitos konkrečios IKT ir (ar) kiti metodai, skirti Mokykloje tvarkyti Duomenis, kurie kelia pavojų Asmenims pagal ADA teisės aktus.
- 11.2. Duomenų apsaugos pareigūnas, gavęs Darbuotojo pranešimą, nedelsdamas suteikia raštišką konsultaciją atsakingam (-iems) Darbuotojui (-ams) dėl to, ar atlikti poveikio Duomenų apsaugai vertinimą dėl konkrečių IKT ir (ar) kitų metodų.
- 11.3. Gavęs Duomenų apsaugos pareigūno konsultaciją atsakingas (-i) Darbuotojas (-ai) turi nuspręsti, ar turi būti atliktas poveikio Duomenų apsaugai vertinimas dėl konkrečių IKT ir (ar) kitų metodų, skirtų tvarkyti Duomenis Mokykloje, bei informuoti Duomenų apsaugos pareigūną apie tokį sprendimą.
- 11.4. Duomenų apsaugos pareigūnas, gavęs sprendimą atlikti poveikio Duomenų apsaugai vertinimą, pagal šios Politikos ir ADA teisės aktų reikalavimus turi:
 - 11.4.1. nustatyti, ar ir kokia papildoma informacija iš Darbuotojų ir (ar) Paslaugų teikėjų yra reikalinga siekiant atlikti poveikio Duomenų apsaugai vertinimą, ir paprašyti tokią informaciją pateikti;
 - 11.4.2. nuspręsti, ar pati Mokykla atliks poveikio Duomenų apsaugai vertinimą, ar paprašys Paslaugų teikėjo ar kitos kvalifikuotos trečiosios šalies atlikti tokį vertinimą bei paruošti išvadą;
 - 11.4.3. nustatyti, ar ir kurie Paslaugų teikėjai, teikiantys duomenų apsaugos pareigūno paslaugas, IT saugumo konsultantai ir (arba) kiti tretieji asmenys turi dalyvauti poveikio Duomenų apsaugai vertinime bei paprašyti šių trečiųjų asmenų įsitraukti į poveikio Duomenų apsaugai vertinimo rengimą;
 - 11.4.4. per protingą terminą nuo visos reikiamos informacijos gavimo pagal ADA teisės aktų reikalavimus koordinuoti poveikio Duomenų apsaugai vertinimo atlikimą; tais atvejais, kai nusprendžiama poveikio Duomenų apsaugai vertinimą pavesti atlikti Paslaugų teikėjui ar kitai kvalifikuotai trečiajai šaliai, užtikrinti, kad šiuos veiksmus atliktų atitinkamas subjektas;
 - 11.4.5. pateikti poveikio Duomenų apsaugai vertinimo išvadą atsakingam (-iems) Darbuotojui (-ams), o jei nustatoma, kad kyla didelis pavojus Asmenų Duomenų apsaugai, kreiptis į Inspekciją dėl išankstinės konsultacijos;
 - 11.4.6. jei Duomenų apsaugai vertinimo išvadoje nustatoma, kad kyla didelis pavojus Asmenų Duomenų apsaugai, atsakingas (-i) Darbuotojas (-ai) privalo per 3 (tris) darbo dienas nuspręsti, ar kreiptis į Inspekciją dėl išankstinės konsultacijos, ir apie savo sprendimą informuoti Duomenų apsaugos pareigūną;
 - 11.4.7. Duomenų apsaugos pareigūnas, gavęs atsakingo (-ų) Darbuotojo (-ų) sprendimą kreiptis į Inspekciją dėl išankstinės konsultacijos, kreipiasi į Inspekciją Mokyklos vardu;
 - 11.4.8. Duomenų apsaugos pareigūnas dalyvauja išankstinių konsultacijų procedūroje, bendradarbiauja su Inspekcija, analizuoja ir atsako į Inspekcijos paklausimus, Inspekcijos

prašymu renka informaciją, jei reikia prašo Paslaugų teikėjų ir trečiųjų asmenų pagalbos arba kreipiasi į Inspekciją su prašymu gauti raštišką konsultaciją.

12. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 12.1. Ši Politika įsigalioja nuo jos patvirtinimo dienos ir taikoma Darbuotojams nuo supažindinimo su Politika dienos.
 - 12.2. Toliau nurodyti dokumentai pridedami prie Politikos kaip priedai ir yra neatskiriama jos dalis:
 - 12.2.1. Sprendimo dėl IKT tikrinimo forma;
 - 12.2.2. Duomenų saugumo pažeidimų registro įrašo forma;
 - 12.2.3. Duomenų tvarkymo sutarties forma.
-

**VILNIAUS MUZIKOS MOKYKLA „LYRA“
DIREKTORIUS**

**SPRENDIMAS DĖL
INFORMACINIŲ IR RYŠIŲ TECHNOLOGIJŲ TIKRINIMO
[DATA]**

Mokykla nusprendžia patikrinti informacines ir komunikacines technologijas (toliau – **IKT**), naudojamas Darbuotojo, kaip nurodyta žemiau.

Mokykla įpareigoja atsakingus darbuotojus vykdyti IKT tikrinimą laikantis Asmens duomenų apsaugos politika, teisės aktų asmens duomenų apsaugos srityje reikalavimų ir šiuo sprendimu, taip pat prireikus konsultuotis su Mokyklos duomenų apsaugos pareigūnu.

- 1. Tikrinimo data:**
- 2. Tikrinamas (-i) Darbuotojas (-ai):**
- 3. Tikrinimo tikslas:**
- 4. Konkrečios priežastys, įtarimai ar informacija, dėl kurių būtinas IKT tikrinimas:**
- 5. Trumpas aprašymas, kodėl nepakanka kitų priemonių tikrinimo tikslui pasiekti:**
- 6. Trumpas aprašymas, kaip tikrinimo metu duomenų kiekis bus sumažintas iki būtino minimumo:**
- 7. Trumpas paaiškinimas, kodėl Mokyklos teisėtas interesas pateisina tikrinimą ir yra svarbesnis nei Darbuotojo (-ų) interesai, kaip įtvirtinta BDAR 6 str. 1 d. f p.:**
- 8. Darbuotojas (-ai), atsakingas už tikrinimą:**
- 9. Darbuotojai, turintys prieigą prie surinktos informacijos:**
- 10. Surinktos informacijos saugojimo terminas:**

Vardas Pavardė

Parašas

DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ REGISTRAS
ĮRAŠO NR. [...]

1. Terminai

- 1.1. Pažeidimo pradžios laikas ir data:
- 1.2. Pažeidimo pabaigos laikas ir data:
- 1.3. Sužinojimo apie pažeidimą Įstaigoje laikas ir data:
- 1.4. Šio įrašo pildymo užbaigimo / papildymo laikas ir data:
- 1.5. Pranešimo apie pažeidimą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai laikas ir data (jei reikalinga):
- 1.6. Paveikto Asmens informavimo apie pažeidimą laikas ir data (jei reikalinga):

2. Faktai apie Duomenų saugumo pažeidimą

- 2.1. Trumpas Duomenų saugumo pažeidimo aprašymas:
- 2.2. Duomenų saugumo pažeidimo pobūdis:
- 2.3. Duomenų saugumo pažeidimo priežastis:
- 2.4. Kas sukėlė Duomenų saugumo pažeidimą?
- 2.5. Susiję Paslaugų teikėjai, jei tokie yra:
- 2.6. Kaip paaiškėjo Duomenų saugumo pažeidimas?

3. Pažeidimo paveikti Duomenys

- 3.1. Ar įmanoma nustatyti paveiktus Duomenis?
- 3.2. Pažeidimo paveiktų Asmenų kategorijos:
- 3.3. Apytikslis paveiktų Asmenų skaičius:
- 3.4. Paveiktų Duomenų kategorijos:
- 3.5. Apytikslis paveiktų Duomenų kategorijų skaičius:
- 3.6. Paveiktų Specialių kategorijų duomenų tipai:

4. Pavojus Asmenims

- 4.1. Ar įmanoma nustatyti pažeidimo keliamą pavojų?
- 4.2. Trumpas keliamo pavojaus ir blogiausio scenarijaus aprašymas:
- 4.3. Kaip vertinate nustatytą pavojų: mažas, vidutinis ar didelis?
- 4.4. Trumpa tokio vertinimo argumentacija:

5. Pavojaus mažinimo priemonės

- 5.1. Ar nustatytas pavojus buvo mažinamos iš anksto?
- 5.2. Trumpas priemonių, iš anksto mažinančių pavojų, aprašymas:
- 5.3. Ar nustatytas pavojus buvo sumažintas po pažeidimo?
- 5.4. Trumpas priemonių, mažinančių pavojų po pažeidimo, aprašymas:

6. Pranešimas Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai

- 6.1. Ar pranešta Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai apie Duomenų saugumo pažeidimą?
- 6.2. Jei ne, trumpai nurodykite priežastis:
- 6.3. Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos atsakymas į pranešimą apie pažeidimą:
- 6.4. Kokių veiksmų imtasi gavus Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos atsakymą?

7. Paveiktų Asmenų informavimas

- 7.1. Ar apie Duomenų saugumo pažeidimą buvo pranešta paveiktiems Asmenims?
- 7.2. Jei ne, trumpai nurodykite priežastis:
- 7.3. Jei ne, ar Asmenys apie pažeidimą buvo informuoti kitu efektyviu būdu (pvz. internete)?
- 7.4. Jei taip, kokiu būdu Asmenys buvo informuoti?
- 7.5. Kokios rekomendacijos Asmenims buvo pateiktos?

Vilniaus muzikos mokyklos „Lyra“
Asmens duomenų apsaugos politikos
Priedas Nr. 3

DUOMENŲ TVARKYMO SUTARTIS

202__ m. [] d.

Vilniaus muzikos mokykla „Lyra“, įmonės kodas 191663091, adresas Taikos g.47, LT-05260 Vilniuje, elektroninio pašto adresas rastine@lyra.vilnius.lm.lt, atstovaujama direktoriaus Ugniaus Vaiginio, veikiančio pagal mokyklos nuostatus, patvirtintus Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2019 m. sausio 23 d. sprendimu Nr. 1-1911 (toliau – **Duomenų valdytojas**);

ir

[], įmonės kodas [], adresas [], elektroninio pašto adresas [], atstovaujama [], veikiančio pagal [] (toliau – **Duomenų tvarkytojas**);

Pasirašė šią Duomenų tvarkymo sutartį (toliau - **Sutartis**).

1. SANTRUMPOS

Jei šioje Sutartyje aiškiai nenurodyta kitaip, pirmąją didžiąja raide rašomos sąvokos turi reikšmes, nurodytas žemiau:

Asmuo (Duomenų subjektas) Žmogus (fizinis asmuo), kurio duomenys tvarkomi;

Asmens duomenys bet kokia informacija, susijusi Asmeniu, kurio tapatybę galima nustatyti;

Duomenų tvarkytojas [], kuri tvarko Asmens duomenis Duomenų valdytojo vardu ir interesais bei pagal jo nurodymus;

Duomenų valdytojas Vilniaus muzikos mokykla „Lyra“, kuri pagal šią Sutartį nustato Asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones bei perduoda Asmens duomenis Duomenų tvarkytojui;

Kitas duomenų tvarkytojas Duomenų tvarkytojo pasitelkta trečioji šalis, kuri vykdo Duomenų tvarkytojo nurodymus ir tvarko Asmens duomenis Duomenų valdytojo vardu bei interesais.

Taikomi duomenų apsaugos įstatymai bet kokie nacionaliniai ar tarptautiniai duomenų apsaugos įstatymai ar teisės aktai, taikomi šios Sutarties galiojimo metu, priklausomai nuo konkretaus atvejo, Duomenų valdytojui arba Duomenų tvarkytojui. “Taikomi duomenų apsaugos įstatymai” apima Europos Sąjungos bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą (GDPR).

Tvarkymas bet kokia operacija ar operacijų rinkinys, atliekamas naudojant Asmens duomenis arba Asmens duomenų rinkinius, nepriklausomai nuo to ar tai atliekama automatizuotomis priemonėmis, tokie kaip rinkimas, įrašymas, organizavimas, struktūrizavimas, saugojimas, pritaikymas ar pakeitimas, paieška, konsultavimas, naudojimas, atskleidimas perduodant, skleidimas ir prieinamumas, derinimas, apribojimas, ištrynimasis ar sunaikinimas;

Pagrindinė sutartis Duomenų tvarkytojo su Duomenų valdytoju sudaryta paslaugų, pirkimo – pardavimo ar kitokia sutartis arba sutartys, kurių vykdymui reikalingas Asmens duomenų Tvarkymas, pagal šią Sutartį atliekamas Duomenų tvarkytojo.

2. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

2.1 Duomenų tvarkytojas Duomenų valdytojo interesais ir vardu tvarko Duomenų valdytojo vykdamą Pagrindinę sutartį perduotus Asmens duomenis.

2.2 Duomenų tvarkymo laikotarpis – nuo Pagrindinės sutarties sudarymo iki jos nutraukimo ar pabaigos.

2.3 Asmens duomenų tvarkymo tikslai, atliekamos Tvarkymo operacijos, Asmenų ir Asmens duomenų kategorijos, o taip pat Asmens duomenų gavėjų, kuriems leidžiama perduoti Asmens duomenis be atskiro Duomenų valdytojo sutikimo, kategorijos yra nustatyti šios Sutarties I priede.

2.4 Duomenų tvarkytojo atliekamas Asmens duomenų Tvarkymas reglamentuojamas Sutartimi, Duomenų valdytojo nurodymais ir Taikomais duomenų apsaugos įstatymais, kurie yra privalomi Duomenų tvarkytojui ir Duomenų valdytojui. Duomenų tvarkytojas, tvarkydamas Asmens duomenis pagal šią Sutartį, laikosi visų Taikomų duomenų apsaugos įstatymų, Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos ir kitų kompetentingų institucijų rekomendacijų. Duomenų tvarkytojas susilaiko nuo bet kokių veiksmų, dėl kurių Duomenų valdytojas pažeistų Taikomus duomenų apsaugos įstatymus.

2.5 Konkrečioje situacijoje atsiradus prieštaravimų tarp šios Sutarties sąlygų, Duomenų valdytojo nurodymų, Taikomų duomenų apsaugos įstatymų ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos ar kitų kompetentingų institucijų rekomendacijų Duomenų tvarkytojas nedelsdamas informuoja Duomenų valdytoją ir sprendžia iškilusį konfliktą tokiais prioritetais pradedant nuo didžiausio:

2.5.1. Taikomi duomenų apsaugos įstatymai;

2.5.2. šios Sutarties sąlygos;

2.5.3. Duomenų valdytojo nurodymai;

2.5.4. Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos ar kitų kompetentingų institucijų rekomendacijos.

2.6 Duomenų tvarkytojas nedelsdamas informuoja Duomenų valdytoją, jei nėra nurodymų dėl Asmens duomenų Tvarkymo konkrečioje situacijoje, ir paprašo tokius nurodymus pateikti.

2.7 Duomenų tvarkytojas padeda Duomenų valdytojui vykdyti jo įstatymines pareigas, numatytas Taikomuose duomenų apsaugos įstatymuose, įskaitant, bet neapsiribojant Duomenų valdytojo pareiga atsakyti į Asmenų prašymus pasinaudoti teise susipažinti su apie juos turima informacija bei prašyti Asmens duomenis ištaisyti, užblokuoti ar ištrinti.

2.8 Jei Asmenys, valstybės institucijos ar bet kokios kitos trečiosios šalys Duomenų tvarkytojo prašo informacijos apie tvarkomus Asmens duomenis, Duomenų tvarkytojas nedelsiant informuoja Duomenų valdytoją apie tokį prašymą, nebent įstatymas arba įstatymų nustatyta tvarka priimtas valstybės institucijos nurodymas draustų tą daryti.

2.9 Duomenų tvarkytojas jokių būdu negali be išankstinių Duomenų valdytojo nurodymų perduoti ar bet kuriuo kitu būdu atskleisti Asmens duomenų ar kitos informacijos, susijusios su Asmens duomenų Tvarkymu, trečiosioms šalims, išskyrus šios Sutarties I priede nurodytas Asmens duomenų gavėjų kategorijas ir asmenis, kuriems teisė gauti Asmens duomenis iš Duomenų tvarkytojo yra suteikta teisės aktų.

3. KITI DUOMENŲ TVARKYTOJAI

3.1 Duomenų tvarkytojas informuoja Duomenų valdytoją apie numatomą Kito duomenų tvarkytojo pasitelkimą ar jo pakeitimą, ir suteikia Duomenų valdytojui teisę nesutikti su Kito duomenų tvarkytojo pasitelkimu ar jo pakeitimu. Nepaisant Duomenų valdytojo sutikimo, Duomenų tvarkytojas išlieka visiškai atsakingas Duomenų valdytojui už Asmens duomenų Tvarkymą.

3.2 Duomenų tvarkytojas užtikrina, kad visi pasitelkti Kiti duomenų tvarkytojai duotų rašytinį sutikimą arba įtrauktų sutikimą į sutartį, kuriuo įsipareigotų laikytis šioje Sutartyje nustatytą asmens duomenų tvarkymo taisyklių.

3.3 Duomenų valdytojas gali paprašyti, kad Duomenų tvarkytojas pateiktų informaciją, patvirtinančią Kito duomenų tvarkytojo atitiktį Taikomiems duomenų apsaugos įstatymams.

4. PERDAVIMAS Į TREČIĄSIAS VALSTYBES

4.1 Duomenų tvarkytojas, be išankstinio konkretaus Duomenų valdytojo leidimo, negali perduoti Asmens duomenų už EEE ribų. Jei Duomenų valdytojas patvirtina tokį Asmens duomenų perdavimą, duomenų perdavimo šalys pagal Taikomus duomenų apsaugos įstatymus nustato privalomas duomenų apsaugos priemonės.

5. INFORMACIJOS SAUGUMAS IR KONFIDENCIALUMAS

5.1 Duomenų tvarkytojas, siekdamas padėti Duomenų valdytojui vykdyti teises prievoles, įskaitant, bet neapsiribojant, įgyvendinti duomenų saugumo priemones ir atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, užtikrina, kad ėmėsi tinkamų techninių ir organizacinių priemonių tvarkomiems Asmens duomenims apsaugoti ir laikosi visų Duomenų valdytojo nurodytų duomenų saugumo politikų ir instrukcijų. Priemonės turi užtikrinti tinkamą saugumo lygį, atsižvelgiant į:

- (i) esamas technines galimybes;
- (ii) galimų priemonių kaštus;
- (iii) riziką, susijusią su Asmens duomenų tvarkymu; ir
- (iv) ypatingų (jautrių) Asmens duomenų tvarkymą.

5.2 Duomenų tvarkytojas turi užtikrinti pakankamą Asmens duomenų saugumo lygį: apsaugoti Asmens duomenis nuo sunaikinimo, pakeitimo, neteisėto atskleidimo ar neteisėtos prieigos, o taip pat nuo visų kitų neteisėtų Asmens duomenų Tvarkymo būdų.

5.3 Atsižvelgdamas į techninių galimybių išsivystymo lygį, įgyvendinimo kaštus, Asmens duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus, taip pat Asmens duomenų Tvarkymo keliamus įvairios tikimybės ir rimtumo pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, Duomenų tvarkytojas įgyvendina tinkamas technines ir organizacines priemones, kad būtų užtikrintas pavojų atitinkančio lygio saugumas, įskaitant, *inter alia*, jei reikia:

- (v) pseudonimų suteikimą Asmens duomenims ir jų šifravimą;
- (vi) gebėjimą užtikrinti nuolatinį Asmens duomenų Tvarkymo sistemų ir paslaugų konfidencialumą, vientisumą, prieinamumą ir atsparumą;
- (vii) gebėjimą laiku atkurti sąlygas ir galimybes naudotis Asmens duomenimis fizinio ar techninio incidento atveju; ir
- (viii) reguliarių techninių ir organizacinių priemonių, kuriomis užtikrinamas Asmens duomenų tvarkymo saugumas, tikrinimo, vertinimo ir veiksmingumo vertinimo procesą.

5.4 Įgyvendindamas technines ir organizacines priemones, kaip nurodyta 5.2. punkte, Duomenų tvarkytojas taiko šias priemones:

- (i) fizinės prieigos apsaugą: neprižiūrimos Duomenų tvarkytojo patalpos, su kompiuterine įranga ir asmenine informacija, turi būti laikomos užrakintos, siekiant apsaugoti Asmens duomenis nuo neteisėto naudojimo, poveikio ar vagystės;
- (ii) duomenų atkūrimo procesą: atkurti prarastus ar sugadintus Asmens duomenis iš atsarginių kopijų;
- (iii) leidimų kontrolę: prieiga prie Asmens duomenų galima per techninę leidimų kontrolės sistemą. Leidimas turi galioti tik tiems asmenims, kuriems Asmens duomenys reikalingi darbo funkcijoms atlikti. Vartotojo vardai ir slaptažodžiai turi būti privatūs ir negali būti perduoti kitiems subjektams. Taip pat turi būti nustatytos leidimų paskirstymo ir panaikinimo procedūros;

- (iv) galimybę registruoti prisijungimus prie Asmens duomenų: Turi būti sudarytos sąlygos retrospektyviai peržiūrėti tokius prisijungimus duomenų bazėse;
- (v) saugią komunikaciją: išoriniai duomenų perdavimo ryšiai turi būti apsaugoti naudojant technines funkcijas, užtikrinančias prieigos kontrolę, taip pat turinio šifravimą tranzitu perduodamuose duomenų perdavimo kanaluose už Duomenų tvarkytojo kontroliuojamų sistemų;
- (vi) procesus, skirtus saugiam Asmens duomenų naikinimui užtikrinti, kai fiksuotos arba keičiamos laikmenos nebenaudojamos pagal paskirtį;
- (vii) susitarimų dėl konfidencialumo su darbuotojais, kurie turi prieigą prie Asmens duomenų, ir paslaugų teikėjais, kurie teikia Asmens duomenų saugojimui naudojamos įrangos aptarnavimą ir priežiūrą, sudarymą;
- (viii) paslaugų teikėjų ir kitų trečiųjų asmenų priežiūrą Duomenų tvarkytojo patalpose. Laikmena, kurioje yra Asmens duomenys turi būti pašalinama iš patalpų, jei priežiūra neįmanoma.

5.5 Duomenų tvarkytojas, sužinojęs apie bet kokią neleistiną prieigą prie Asmens duomenų ar kitą saugumo incidentą (Duomenų saugumo pažeidimą), turi imtis visų reikalingų veiksmų ir nepagrįstai nedelsdamas, jei tik įmanoma, pranešti apie tai Duomenų valdytojui, bet jokia būdu ne vėliau kaip per 24 valandas, po to, kai sužinojo apie pažeidimą. Pranešime turi būti bent:

- (i) aprašytas Asmens duomenų saugumo pažeidimo pobūdis, įskaitant, jeigu įmanoma, atitinkamų Asmenų kategorijas ir apytikslį skaičių, taip pat atitinkamų Asmens duomenų įrašų kategorijas ir apytikslį skaičių;
- (ii) nurodyta duomenų apsaugos pareigūno arba kito kontaktinio asmens, galinčio suteikti daugiau informacijos, vardas bei pavardė (pavadinimas) ir kontaktiniai duomenys;
- (iii) aprašytos tikėtinos asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės Asmenims;
- (iv) aprašytos priemonės, kurių ėmėsi arba pasiūlė imtis Duomenų tvarkytojas, kad būtų pašalintas asmens duomenų saugumo pažeidimas, įskaitant, kai tinkama, priemonės galimoms neigiamoms jo pasekmėms sumažinti.

5.6 Duomenų tvarkytojas užtikrina, kad darbuotojai, kuriems suteikta prieiga prie Asmens duomenų, yra įsipareigoję laikytis konfidencialumo.

5.7 Konfidencialumo įsipareigojimai numatyti šioje Sutartyje lieka galioti ir po šios Sutarties pasibaigimo arba jos nutraukimo.

6. TERMINAS IR ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PABAIGA

6.1 Šios Sutarties nuostatos taikomos tiek, kiek galioja Pagrindinė sutartis ir Duomenų tvarkytojas tvarko Asmens duomenis Duomenų valdytojo vardu ir interesais.

6.2 Pasibaigus šiai Sutarčiai, Duomenų tvarkytojas ištrina arba gražina visus Asmens duomenis Duomenų valdytojui ir užtikrina, kad bet kuris Kitas duomenų tvarkytojas pasielgė taip pat.

6.3 Duomenų valdytojo prašymu Duomenų tvarkytojas raštiškai informuoja Duomenų valdytoją apie priemones, kurių buvo imtasi po duomenų tvarkymo užbaigimo.

7. ATLYGINIMAS

7.1 Duomenų tvarkytojas neturi jokios teisės į atlyginimą vykdant šioje Sutartyje numatytus įsipareigojimus, išskyrus atlyginimą, numatytą Pagrindinėje sutartyje.

8. ATSAKOMYBĖ

8.1. Be žalos atlyginimo už pažeidimą, kuris gali atsirasti dėl šios Sutarties ir (arba) kitų sutarčių nesilaikymo, Duomenų valdytojas turi teisę gauti žalos atlyginimą iš Duomenų tvarkytojo už visas Duomenų valdytojo patirtas išlaidas, mokesčius ir baudas pagal Taikomus duomenų apsaugos įstatymus, jei Tvarkymas, atliktas Duomenų tvarkytojo arba jo pasitelktų Kitų duomenų tvarkytojų, lėmė žalos atsiradimą.

8.2. Duomenų valdytojas pats turi teisę imtis priemonių, reikalingų patikrinti, ar Duomenų tvarkytojas gali vykdyti savo įsipareigojimus pagal šią Sutartį, ir ar Duomenų tvarkytojas iš tiesų ėmėsi priemonių, užtikrinančių tokį atitikimą. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja Duomenų valdytojui pateikti visą reikalingą informaciją, įrodančią, kad laikomasi šioje Sutartyje nustatytų įsipareigojimų, bei leidžia atlikti auditą, įskaitant patikrinimus vietoje, vykdomų Duomenų valdytojo arba kito Duomenų valdytojo paskirto auditoriaus.

9. PRANEŠIMAI

9.1 Visi vienos Šalies pranešimai kitai Šaliai, susiję su šia Sutartimi, rašomi ir siunčiami elektroniniu paštu, kurjerių pagalba arba registruotu paštu aukščiau nurodytais Šalių adresais arba vėliau Šalių patikslintais adresais.

9.2 Pranešimai laikomi gauti gavėjo:

- a) jei siunčiama per kurjerių tarnybą arba registruotu laišku: pristatymo metu, arba
- b) jei siunčiama el. paštu: šaliai patvirtinus laiško gavimą.

10. KITOS NUOSTATOS

10.1 Šalys negali perleisti jokių teisių ar pareigų pagal šią Sutartį be kitos Šalies sutikimo.

10.2 Ši Sutartis reglamentuojama ir aiškinama pagal Lietuvos Respublikos materialinę teisę.

10.3 Bet koks ginčas ar reikalavimas, kylantis iš šios Sutarties, sprendžiamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

10.4 Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią po vieną kiekvienai šaliai.

11. PARAŠAI

Duomenų valdytojo vardu:

Duomenų tvarkytojo vardu:

Ugnius Vaiginis

(vardas, pavardė, parašas)

(vardas, pavardė, parašas)

DUOMENŲ TVARKYMO APRAŠYMAS IR INSTRUKCIJOS

Duomenų tvarkymo tikslai: []

Duomenų tvarkymo operacijos: automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka: 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.

Duomenų gavėjų kategorijos: []

Duomenų subjektų kategorijos	Asmens duomenų kategorijos	Pastabos

Duomenų valdytojo vardu:

Duomenų tvarkytojo vardu:

Ugnius Vaiginis

(vardas, pavardė, parašas)

(vardas, pavardė, parašas)