

PATVIRTINTA
Vilniaus Žėručio pradinės mokyklos
2020 m. gruodžio 15 d. direktoriaus
įsakymu Nr. V-137

VILNIAUS ŽĖRUČIO PRADINĖS MOKYKLOS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAŽEIDIMO APTIKIMO IR PAŠALINIMO BENDROJO POBŪDŽIO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios Asmens duomenų apsaugos pažeidimo aptikimo ir pašalinimo bendrojo pobūdžio taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja asmens duomenų saugojimo principus, nustato asmens duomenų saugumo galimus pažeidimus, rizikas, reakcijos laiką bei priemones, kurių privalo imtis tai identifikavęs asmuo.

2. Su Taisyklėmis yra supažindinami visi Vilniaus Žėručio pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) darbuotojai, Taisyklės yra skelbiamos mokyklos tinklapyje www.zerucio.vilnius.lm.lt.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. Atsakingas asmuo – asmuo, Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas tvarkyti asmens duomenis;

3.2. Asmens duomenys – vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, gyvenimo būdas, šeimyninė padėtis, gyvenamoji aplinka, santykiai su kitais žmonėmis, individo pažiūros, įsitikinimai, įpročiai, jo fizinė bei psichinė būklė, sveikata, garbė, orumas, lytinis, dvasinis, religinis gyvenimas, privatus susirašinėjimas, pokalbiai, privati užrašuose ar elektroninėse laikmenose saugoma informacija.

3.3. Mokykla – Vilniaus Žėručio pradinė mokykla, adresas: Žėručio g. 15, Vilnius;

3.4. Asmens duomenų apsaugos pažeidimas – bet koks veiksmas, situacija, informacija, iš kurios galima identifikuoti, kad saugomiems asmens duomenims iškilo realus pavojus, t.y. užfiksuotas įsilaužimas, vagystė, kibernetinės atakos ar kiti panašūs veiksmai, kai duomenys iš Mokyklos yra nutekinami.

3.5. Taisyklėse naudojamos sąvokos turi būti suprantamos taip, kaip yra apibrėžtos 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 2016/679 (Bendrajame duomenų apsaugos reglamente, toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (toliau – ADTAĮ) ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

4. Mokykla, tvarkydama asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:
 - 4.1. Asmens duomenis Mokykla tvarko tik teisėtiems tikslams pasiekti;
 - 4.2. Asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;
 - 4.3. Mokykla asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;
 - 4.4. Mokykla atlieka asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;
 - 4.5. Asmens duomenys yra 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.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

5. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis yra suteikiami, naikinami ir keičiami Mokyklos vadovo įsakymu.
6. Mokykla, saugodama asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.
7. Mokykla užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ir neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikinamos taip kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.
8. Mokykloje su asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis ir tik tuomet, kai tai yra būtina šiame apraše numatytiems tikslams pasiekti.
9. Mokykla užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, gaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

10. Mokykla imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodamas jai patikėtus dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai.

IV SKYRIUS

ASMENŲ VEIKSMAI, ĮTARUS, KAD YRA AR GALĖJO BŪTI PAŽEISTAS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMAS

11. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių pirkimas ir įdiegimas.

12. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja pagal atitinkamas taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai yra keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz., pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.), asmuo privalo apie tai pranešti Mokyklos atsakingiems asmenims, o pats, jei įmanoma, imtis visų saugumo priemonių, t.y. pakeisti slaptažodį, apriboti prieigą ir pan.

13. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Paaikškęjus, kad slaptažodį kažkas sužinojo, kažkas įsilaužė ar be asmens nurodymo pakeitė slaptažodį, privalu nedelsiant pranešti Mokyklos atsakingiems asmenims.

14. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Mokykla imasi neatidėliotinų priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui, t.y. pagal pažeidimo sudėtingumą, arba tvarkosi Mokyklos viduje, arba apie pažeidimą praneša Asmens duomenų inspekcijai, asmenims, kurių duomenys galimai nutekėjo, ar jiems gali būti padaryta žala.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Šios Taisyklės yra peržiūrimos ir atnaujinamos pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems asmens duomenų tvarkymą.

16. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šiomis Taisyklėmis yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis jose nustatytų įpareigojimų bei atlikti savo darbo funkcijas vadovaujantis Taisyklėse nustatytais principais ir darbo specifika.

17. Mokykla turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šias Taisykles. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

18. Šių taisyklių nesilaikymas, atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą, gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse bei prilyginama šiurkščiam darbo drausmės pažeidimui.
