

PATVIRTINTA

Palangos Vlado Jurgučio progimnazijos

direktorius 2026-03-30 įsakymo Nr. V1-V-41

## **PALANGOS VLADO JURGUČIO PROGIMNAZIJA ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Palangos Vlado Jurgučio progimnazijos (toliau tekste - Progimnazija) Asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau tekste – *Taisyklės*) reguliuoja fizinių asmenų (toliau — *Duomenų subjektas*) asmens duomenų tvarkymo tikslus, nustato Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarką, įtvirtina organizacines, technines ir fizines duomenų apsaugos priemonės, 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. Šios Taisyklės taikomos automatinio ir neautomatinio būdu tvarkant progimnazijos darbuotojų, progimnazijoje praktiką atliekančių asmenų, kandidatų į darbuotojus, asmens duomenis. Mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenų tvarkymo atveju, šios Taisyklės taikomos kartu su progimnazijos Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis. Šios Taisyklės taip pat nustato progimnazijos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant asmens duomenis.

4. Šių Taisyklių reikalavimai privalomi visiems progimnazijos darbuotojams (toliau tekste - Darbuotojai), kurie tvarko progimnazijoje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

### **II SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS**

5. 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.

6. 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.

7. Duomenų valdytojas – Palangos Vlado Jurgučio progimnazija (toliau tekste— Progimnazija), juridinio asmens kodas: 290274750, adresas: Ganyklų g. 2, Palanga, LT-00132, elektroninio pašto adresas: [info@jurgucioproгимnazija.lt](mailto:info@jurgucioproгимnazija.lt) (toliau - Duomenų valdytojas).

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

9. Duomenų subjektas - fizinis asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi.

10. Kandidatas - asmuo, dalyvaujantis ar ketinantis dalyvauti Duomenų valdytojo vykdomoje personalo atrankoje.

11. Sutikimas – savanoriškas Duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomam tikslui.

12. Duomenų apsaugos pareigūnas – Duomenų valdytojo paskirtas darbuotojas ar išorinis paslaugų teikėjas, tvarkomų duomenų atžvilgiu atliekantis pareigas, nustatytas duomenų apsaugos pareigūnui Reglamente ir ADTAĮ.

13. 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.)

14. Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Reglamente ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

### **III SKYRIUS**

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

15. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais:

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

15.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

15.3. 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 tvarkymą;

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

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

15.6. 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;

15.7. 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);

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

16. Progimnazija Duomenų subjektų asmens duomenis tvarko šiais tikslais:

16.1. vidaus administravimo tikslu (3 priedas);

16.2. darbuotojų atrankos vykdymo tikslu (4 priedas);

16.3. tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymo tikslu (5 priedas);

16.4. bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Progimnazijos veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus tikslu (bendruomenės narių kūrybinių darbų, informacijos apie mokymosi pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, nuotraukų, filmuotos medžiagos ir pan. skelbimas Progimnazijos internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje, skelbimų lentoje) (6 priedas);

16.5. asmenų praėjimo į patalpas kontrolės, Progimnazijos turto apsaugos užtikrinimo tikslu (7 priedas);

16.6. Progimnazijos Turto bei asmenų saugumo tikslu (atliekamas vaizdo stebėjimas, kaip nurodyta Progimnazijos Vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėse);

16.7. svečių, apsilankiusių Progimnazijoje, registracijos tikslu (pildomas registracijos žurnalas popieriniu formatu) (8 priedas);

16.8. skundų, prašymų ar pranešimų nagrinėjimo ir raštvedybos tvarkymo tikslu (9 priedas);

16.9. turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymo ir naudojimo tikslu (10 priedas);

16.10. viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tikslu (11 priedas);

16.11. naudojimosi progimnazijos biblioteka tikslu (12 priedas).

17. Tikslai, kurių siekiama tvarkant mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenis, yra nurodyti Progimnazijos mokinių duomenų tvarkymo taisyklėse.

18. Konkretūs asmens duomenų saugojimo terminai yra įtvirtinti Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtintoje Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83 patvirtintoje Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje ir kituose

teisės aktuose. Nesant teisės aktuose įtvirtinto duomenų saugojimo termino, konkretų asmens duomenų saugojimo terminą nustato pats Duomenų valdytojas.

Konkretūs asmens duomenų saugojimo terminai yra nurodyti vadovaujantis Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2024 m. rugsėjo 24 d. įsakymu Nr. VE-50 „Dėl vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V1511 „Dėl ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“. Nesant teisės aktuose įtvirtinto duomenų saugojimo termino, konkretų asmens duomenų saugojimo terminą nustato pats Duomenų valdytojas.

#### **IV SKYRIUS**

### **DUOMENŲ VALDYTOJO IR TVARKYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS**

19. Duomenų valdytojas turi šias teises:

- 19.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą;
- 19.2. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį;
- 19.3. parinkti įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis;
- 19.4. spręsti dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo;
- 19.5. tvarkyti asmens duomenis.

20. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:

- 20.1. užtikrinti, kad būtų laikomasi Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą;
- 20.2. įgyvendinti Duomenų subjekto teises šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;
- 20.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą įgyvendinant technines, organizacines ir fizines asmens duomenų saugumo priemones;
- 20.4. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą;

20.5. vertinti poveikį duomenų apsaugai;

20.6. konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;

20.7. skirti duomenų apsaugos pareigūną (jei tai yra reikalinga);

20.8. pranešti apie duomenų saugumo pažeidimą.

21. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:

21.1. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines asmens duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam asmens duomenų saugumo užtikrinimui;

21.2. teikia metodinę pagalbą darbuotojams ir duomenų tvarkytojams asmens duomenų tvarkymo tikslais;

21.3. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

21.4. organizuoja duomenų tvarkymą;

21.5. vykdo kitas funkcijas, reikalingas Duomenų valdytojo teisėms ir pareigoms įgyvendinti.

22. Jeigu duomenų tvarkymo veiksmams 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.

23. Jei pasitelkiamas duomenų tvarkytojas, jis turi šias teises:

23.1. teikti duomenų valdytojui pasiūlymus dėl duomenų tvarkymo techninių ir programinių priemonių gerinimo;

23.2. tvarkyti asmens duomenis, kiek tam yra įgaliotas duomenų valdytojo.

24. Jei pasitelkiamas duomenų tvarkytojas, jis turi šias pareigas:

24.1. 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;

24.2. supažindinti naujai priimtus savo darbuotojus su šiomis Taisyklėmis;

- 24.3. užtikrinti, kad prieiga prie asmens duomenų būtų suteikta tik Taisyklėse nustatyta tvarka įgaliotiems asmenims;
- 24.4. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų saugomi Taisyklėse nustatytais terminais;
- 24.5. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi vadovaujantis Taisyklėmis, Reglamentu, ADTAI ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;
- 24.6. 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;
- 24.7. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą;
- 24.8. padėti duomenų valdytojui užtikrinti jam numatytas prievoles;
- 24.9. skirti duomenų apsaugos pareigūną (jei tai yra reikalinga);
- 24.10. pranešti duomenų valdytojui apie duomenų saugumo pažeidimą;
- 24.11. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis, susijusią informaciją, su kuria susipažino atlikdami duomenų tvarkymo veiksmus.
- 24.12. Dėl tvarkomų Duomenų valdytojo duomenų konsultuotis su paskirtu Duomenų valdytojo duomenų apsaugos pareigūnu ar kitu atsakingu asmeniu;
25. Jei pasitelkiamas duomenų tvarkytojas, jis atlieka šias funkcijas:
- 25.1. įgyvendina asmens duomenų saugumo priemones;
- 25.2. tvarko asmens duomenis pagal Duomenų valdytojo nurodymus.

## **V SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS**

26. Duomenų subjektas, kurio duomenys tvarkomi Duomenų valdytojo veikloje, turi šias teises:
- 26.1. žinoti (būti informuotas) apie savo duomenų tvarkymą (teisė žinoti);
- 26.2. susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi (teisė susipažinti);
- 26.3. reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti asmens neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti);
- 26.4. savo duomenis sunaikinti arba sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą) (teisė sunaikinti ir teisė „būti pamirštam“);
- 26.5. turi teisę reikalauti, kad asmens Duomenų valdytojas apribotų asmens duomenų tvarkymą esant vienai iš teisėtų priežasčių (teisė apriboti);
- 26.6. teisę į duomenų perkėlimą (teisė perkelti);
- 26.7. nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys, kai šie duomenys tvarkomi ar ketinami tvarkyti tiesioginės rinkodaros tikslais, įskaitant profiliavimą, kiek jis susijęs su tokia tiesiogine rinkodara;
- 26.8. pateikti skundą Lietuvos Respublikos Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.
27. Informacija apie Progimnazijos atliekamą duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą pateikiama viešai skelbiamoje Progimnazijos privatumo politikoje, šiose Taisyklėse, Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.
28. Duomenų valdytojas esant duomenų subjekto prašymui įgyvendinti teisę susipažinti su savo asmens duomenimis pagal Reglamento 16 straipsnį, turi pateikti:
- 28.1. informaciją, ar duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi ar ne;
- 28.2. jeigu duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi, su asmens duomenų tvarkymu susijusią informaciją, numatytą Reglamento 15 straipsnio 1 ir 2 dalyse;
- 28.3. tvarkomų asmens duomenų kopiją.
29. Duomenų subjektas, vadovaudamasis Reglamento 16 straipsniu, turi teisę reikalauti, kad bet kokie jo tvarkomi netikslūs asmens duomenys būtų ištaisyti, o neišsamūs papildyti.
30. Siekiant įsitikinti, kad tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys yra netikslūs ar neišsamūs, Duomenų valdytojas gali duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius įrodymus.
31. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištaisyti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Duomenų valdytojas šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

32. Duomenų subjekto teisė ištrinti jo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) įgyvendinama Reglamento 17 straipsnyje numatytais atvejais tik dėl šių asmens duomenų, tvarkomų žemiau nurodytais tikslais:

32.1. vidaus administravimo tikslu;

32.2. darbuotojų atrankos vykdymo tikslu;

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

32.4. bendruomenės ir visuomenės informavimo apie įstaigos veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus;

32.5. tiesioginės rinkodaros tikslu.

33. Duomenų subjekto teisė reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) gali būti neįgyvendinta Reglamento 17 straipsnio 3 dalyje numatytais atvejais.

34. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištrinti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Duomenų valdytojas šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

35. Reglamento 18 straipsnio 1 dalyje numatytais atvejais Duomenų valdytojas privalo įgyvendinti duomenų subjekto teisę apriboti jo asmens duomenų tvarkymą.

36. Asmens duomenys, kurių tvarkymas apribotas, yra saugomi, o prieš tokio apribojimo panaikinimą duomenų subjektas telefonu, tiesiogiai žodžiu ar elektroninių ryšių priemonėmis yra informuojamas.

37. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (kurių tvarkymas apribotas pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Duomenų valdytojas šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

38. Duomenų subjekto teisę į duomenų perkeliamumą, numatytą Reglamento 20 straipsnyje, Duomenų valdytojas įgyvendina tik dėl šių asmens duomenų, tvarkomų žemiau nurodytais tikslais:

38.1. vidaus administravimo tikslu;

38.2. darbuotojų atrankos vykdymo tikslu;

38.3. turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymo ir naudojimo tikslu.

39. Ši teisė gali būti įgyvendinta tada, kai duomenys tvarkomi Duomenų subjekto sutikimo pagrindu arba vykdant sutartį, kurios šalis yra Duomenų subjektas, ir tik tada, kai duomenys tvarkomi automatizuotomis priemonėmis. Duomenų subjekto teisė į duomenų perkeliamumą negali daryti neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms.

40. Jeigu Duomenų subjektas pageidauja gauti ir/ar persiųsti kitam duomenų valdytojui savo asmens duomenis, kuriuos jis pats pateikė Duomenų valdytojui, prašyme Duomenų valdytojui jis turi nurodyti, kokius jo asmens duomenis ir kokiam duomenų valdytojui pageidauja perkelti.

41. Jei tai techniškai įmanoma, Duomenų valdytojas Duomenų subjektui ir/ar kitam duomenų valdytojui prašymą pateikusio Duomenų subjekto asmens duomenis susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu (duomenys gali būti pateikiami internetu arba įrašyti į CD, DVD ar kitą duomenų laikmeną).

42. Pagal duomenų subjekto prašymą perkelti jo asmens duomenys nėra automatiškai ištrinami. Jeigu duomenų subjektas to pageidauja, turi kreiptis į duomenų valdytoją dėl teisės reikalauti ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“) įgyvendinimo.

43. Duomenų subjektas, vadovaudamasis Reglamento 21 straipsniu, turi teisę dėl su juo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad Duomenų valdytojas tvarkytų jo asmens duomenis šiais atvejais:

43.1. bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Progimnazijos veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus tikslu;

43.2. turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymo ir naudojimo tikslu;

43.3. tiesioginės rinkodaros tikslu.

44. Apie duomenų subjekto teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu Duomenų valdytojas informuoja viešai skelbiamoje Progimnazijos privatumo politikoje, šiose Taisyklėse, Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

45. Duomenų subjektui išreiškus nesutikimą su asmens duomenų tvarkymu, toks tvarkymas atliekamas tik tuo atveju, jeigu motyvuotai nusprendžiama, kad priežastys, dėl kurių atliekamas asmens duomenų tvarkymas, yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba jeigu asmens duomenys yra reikalingi pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus.

## **VI SKYRIUS**

### **PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES PATEIKIMAS**

46. Duomenų subjektas dėl savo teisių įgyvendinimo į Duomenų valdytoją gali kreiptis raštu, valstybine kalba elektroniniu paštu adresu [info@jurgucioprogimnazija.lt](mailto:info@jurgucioprogimnazija.lt), įteikiant prašymą asmeniškai arba paštu adresu Ganyklų g. 2, Palanga, LT-00132.

47. Duomenų subjektas su savo prašymu Duomenų valdytojui taip pat pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. To nepadarius, duomenų subjekto teisės nėra įgyvendinamos. Ši nuostata netaikoma, jeigu duomenų subjektas kreipiasi dėl informavimo apie asmens duomenų tvarkymą pagal Reglamento 13 ir 14 straipsnius. Duomenų subjektas savo prašyme turi nurodyti pageidaujamą bendravimo būdą.

48. Prašymas įgyvendinti duomenų subjekto teises turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, jame turi būti nurodyti duomenų subjekto vardas, pavardė, adresas ir kontaktiniai duomenys ryšiui palaikyti ar kuriais pageidaujama gauti atsakymą dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo.

49. Savo teises duomenų subjektas gali įgyvendinti pats arba per atstovą.

50. Asmens atstovas prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, adresą ir kontaktinius duomenis ryšiui palaikyti, kuriais asmens atstovas pageidauja gauti atsakymą, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gimimo datą, reikalingus duomenų subjekto identifikavimui, bei pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją.

51. Esant abejonių dėl duomenų subjekto tapatybės, duomenų valdytojas prašo papildomos informacijos, reikalingos ja įsitikinti.

52. Visais klausimais, susijusiais su duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymu ir naudojimu savo teisėmis, duomenų subjektas turi teisę kreiptis ir į duomenų koordinatorių. Siekiant užtikrinti konfidencialumą, kreipiantis į duomenų tvarkytoją paštu, ant voko užrašoma, kad korespondencija skirta duomenų koordinatoriui.

## **VII SKYRIUS**

### **PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES NAGRINĖJIMAS**

53. Gavus duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo, jam pateikiama informacija apie tai, kokių veiksmų buvo imtasi pagal gautą prašymą. Jeigu bus vėluojama pateikti informaciją, per nurodytą terminą duomenų subjektas informuojamas apie tai, nurodant vėlavimo priežastis ir apie galimybę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

54. Jeigu prašymas pateiktas nesilaikant šiose Taisyklėse nustatytos tvarkos ir reikalavimų, jis nenagrinėjamas, ir nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienų terminą duomenų subjektas apie tai informuojamas nurodant priežastis.

55. Jeigu prašymo nagrinėjimo metu nustatoma, jog duomenų subjekto teisės yra apribotos Reglamento 23 straipsnio 1 dalyje numatytais pagrindais, duomenų subjektas apie tai informuojamas.

56. Informacija pagal duomenų subjekto prašymą dėl jo teisių įgyvendinimo pateikiama valstybine kalba.

57. Visi veiksmai pagal duomenų subjekto prašymus įgyvendinti duomenų subjekto teises atliekami ir informacija teikiama nemokamai.

58. Duomenų valdytojas įgyvendindamas duomenų subjekto teises, užtikrina, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

## **VIII SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS**

59. Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo įgyvendinamos šiose Taisyklėse nurodomos techninės, fizinės ir organizacinės asmens duomenų saugumo priemonės.

60. Progimnazijoje užtikrinamas tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių sistemų priežiūra, tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos informacinių technologijų priemonės. Už šių priemonių įgyvendinimą ir priežiūrą atsako direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

61. Progimnazijoje užtikrinamas griežtas priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymasis. Už priemonės įgyvendinimą ir priežiūrą atsako direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

62. Progimnazijoje užtikrinamas tinkamas darbo organizavimas ir kitos administracinės priemonės. Už priemonių įgyvendinimą ir priežiūrą atsako direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

63. Progimnazijoje už asmens duomenų apsaugą atsako direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

64. Šios Taisyklės ir kiti Progimnazijos dokumentai, reglamentuojantys asmens duomenų apsaugą, peržiūrimi ir tikslinami esant poreikiui ir pasikeitus teisės aktų nuostatoms, reglamentuojančioms asmens duomenų tvarkymą, bet ne rečiau kaip kartą per 2 metus.

65. Darbuotojai, kurie tvarko Duomenų subjekto duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami pareigas. Ši pareiga išlieka galioti perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams. Šis reikalavimas įgyvendinamas darbuotojams pasirašant pridedamą nustatytos formos įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį (1 priedas).

66. Siekiant apsaugoti asmens duomenis užtikrinama prieigos prie asmens duomenų apsauga, valdymas ir kontrolė.

67. Darbuotojai automatiniu būdu tvarkyti asmens duomenis gali tik po to, kai jiems suteikiama prieigos teisė prie atitinkamos informacinės sistemos. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam asmeniui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti.

68. Darbuotojai su asmens duomenimis gali atlikti tik tuos veiksmus, kuriuos atlikti jiems yra suteikta teisė. Darbuotojai, vykdantys duomenų tvarkymo funkcijas, turi užkirsti kelią atsitiktiniam ir neteisėtam duomenų tvarkymui, turi saugoti dokumentus tinkamai ir saugiai (pvz., vengiant nereikalingų kopijų su Duomenų subjekto duomenimis kaupimo ir kt.). Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi Duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

69. Darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi Duomenų subjektų duomenys arba iš kurių kompiuterių galima pateikti į Progimnazijos informacines sistemas, kuriose yra Duomenų subjektų duomenys, savo kompiuteriuose naudoja slaptažodžius, užtikrinant jų konfidencialumą, kurie yra unikalūs, sudaryti iš ne mažiau kaip 8 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos, keičiami ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesius, pirmojo prisijungimo metu naudotojo privalomai keičiami.

70. Darbuotojai slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.

71. Darbuotojų kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos su Duomenų subjektų duomenimis, negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių. Šių kompiuterių antivirusinė programinė įranga turi būti nuolat atnaujinama.

72. Nesant būtinybės rinkmenos su Duomenų subjekto duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, t. y. kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.

73. Jei asmens duomenys tvarkomi vidiniame kompiuteriniame tinkle, užtikrinama asmens duomenų apsauga nuo neteisėto prisijungimo elektroninių ryšių priemonėmis naudojant ugniasienę;

74. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos), esantys išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, turi būti ištrinti nedelsiant nuo jų panaudojimo ir (ar) perkėlimo į saugojimo vietas, tačiau ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

75. Prieigos prie asmens duomenų kontrolė užtikrinama atliekant šiuos veiksmus:

75.1. kompiuteriai, kuriuose laikomi asmens duomenys yra užrakinti, prie jų prisijungti gali tik tas darbuotojas, kuriam suteiktą prisijungimo teisė;

75.2. prie užšifrotų asmens duomenų, esančių serveryje gali prisijunti tik prisijungimo teisę turintys darbuotojai.

76. Siekiant apsaugoti asmens duomenis taikomos fizinės asmens duomenų saugumo priemonės:

76.1. patalpos, kuriose saugomi kompiuteriai, dokumentai su asmens duomenimis, yra rakinamos, pašaliniai asmenys be Progimnazijos darbuotojų priežiūros į jas patekti negali;

76.2. asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose, rakinamose spintose, seifuose ar pan. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) negali būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

76.3. Progimnazijos teritorija yra fiksuojama vaizdo stebėjimo kameromis. Teritorijų stebėjimo vaizdo kameromis bei vaizdo įrašymo, saugojimo ir naudojimo tvarka numatyta Progimnazijos vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėse.

76.4. Darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad atsitiktiniai asmenys neturėtų galimybės sužinoti tvarkomus asmens duomenis (pavyzdžiui, nepalikti be priežiūros dokumentų ar kompiuterio su tvarkomais asmens duomenimis, dokumentus ar kompiuterį su tvarkomais asmens duomenimis laikyti taip, kad jų ar jų fragmentų negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys).

77. Siekiant apsaugoti asmens duomenis vykdoma kompiuterinės ir programinės įrangos priežiūra:

77.1. užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (įdiegiamos ir atnaujinamos antivirusinės programos);

77.2. užtikrinama, kad informacinių sistemų testavimas nebūtų vykdomas su realiais asmens duomenimis.

78. Kai sueina atitinkamų asmens duomenų saugojimo terminai arba Duomenų valdytojo nuožiūra saugomi duomenys/informacija tampa nebereikalinga jo veikloje, tokie duomenys/informacija ištrinama, visos jos kopijos sunaikinamos, o su atitinkamos informacijos/duomenų tvarkymu susiję darbuotojai atitinkamai informuojami apie jų pareigą ištrinti/sunaikinti duomenis, kurių jiems nebereikia darbinių funkcijų vykdymui.

## **IX SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į ŠIUOS PAŽEIDIMUS TVARKA**

79. Duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo darbuotojai, turintys prieigos prie asmens duomenų teisę, pastebėję duomenų saugumo pažeidimus ar bet kokią įtartina situaciją (veiksmus ar neveikimą, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę asmens duomenų saugumui), turi imtis priemonių tokiai situacijai išvengti ir apie tai informuoti Duomenų valdytojo vadovą, duomenų apsaugos pareigūną ar kitą paskirtą atsakingą asmenį.

80. Įvertinus duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, kiekvienu konkrečiu atveju Progimnazijos direktorius priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.

81. Prireikus, Progimnazijos direktorius, duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas paskirtas atsakingas asmuo imasi pareigos užtikrinti, kad apie duomenų/informacijos saugumo pažeidimus būtų pranešta (ne vėliau kaip per 72 val. nuo sužinojimo apie pažeidimą) Asmens duomenų apsaugos inspekcijai ir/ar teisėsaugos institucijoms ir susijusiems asmenims, laikantis Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų reikalavimų.

## **X SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS**

82. Jokie asmens duomenys negali būti siunčiami, perduodami arba bet koku kitu būdu pateikiami tretiesiems, su Duomenų valdytoju nesusijusiems, asmenims, nebent tai yra būtina darbuotojo darbo funkcijoms įvykdyti ir tik tokia apimtimi, kokia reikalinga darbo funkcijų vykdymui.

83. Duomenų teikimas tretiesiems asmenims galimas tik šiais atvejais:

83.1. Neįgaliotų trečiųjų asmenų elektroninius ar kitokia forma (išskyrus telefonu) pateiktus

prašymus suteikti jiems informaciją apie Duomenų subjektus turi būti atsakoma tik jeigu rašytiniame prašyme yra nurodytas Duomenų subjekto duomenų naudojimo tikslas, tinkamas teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti Duomenų subjektų duomenų apimtis.

84. Konfidencialumo reikalavimas netaikomas ir Duomenų subjekto asmens duomenys gali būti suteikti teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms bei kitoms institucijoms, kurioms teisinį pagrindą reikalauti pateikti asmens duomenis suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai.

## **XI SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTŲ SUTIKIMAS TVARKYTI JŲ ASMENS DUOMENIS**

85. Asmens duomenų subjektai, t. y. Darbuotojai, sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo išreiškia raštiškai, įskaitant elektroninėmis priemonėmis, pagal pridedamą nustatytą formą, patvirtindami, jog sutinka, kad jų asmens duomenys Progimnazijoje būtų tvarkomi šiose Taisyklėse nurodytais tikslais (2 priedas).

86. Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą, jeigu jo asmens duomenys tvarkomi neteisėtai. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui. Duomenų subjektas apie tai informuojamas prieš jam duodant sutikimą.

## **XII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

87. Darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, privalo laikytis šių Taisyklių, kitų Progimnazijos vidinių dokumentų nuostatų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų reikalavimų. Darbuotojai pažeidę aukščiau nurodytų teisės aktų reikalavimus atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

88. Patvirtinus Taisykles, darbuotojai su jomis supažindinami pasirašytinai. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną. Už supažindinimą su Taisyklėmis atsakingas Progimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

89. Progimnazija užtikrina darbuotojų mokymus ir galimybę kelti kvalifikaciją asmens duomenų apsaugos srityje.

90. Už Taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas Progimnazijos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo, įvertinęs Taisyklių taikymo praktiką, esant poreikiui, inicijuoja Taisyklių atnaujinimą

---

**PALANGOS VLADO JURGUČIO PROGIMNAZIJA  
DARBUOTOJO PASIŽADĖJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ**

**Aš suprantu:**

kad savo darbe tvarkysiu Mokinių ir/ar jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis, kurie visuomenės ir atskirų asmenų interesais gali būti atskleisti ar perduoti tik teisės aktų nustatyta tvarka įgaliotiems asmenims ir institucijoms;

kad draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenimis įstaigos viduje ar už jos ribų slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinių ir techninių priemonių pagalba sužinoti Mokinių ir/ar jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su Mokinių ir/ar jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenimis;

kad netinkamas mokinių ir/ar jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

**Aš pasižadu:**

saugoti Mokinių ir/ar jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenų paslaptį;

tvarkyti Mokinių ir/ar jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas; neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;

pranešti savo vadovui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Mokinių ir/ar jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenų saugumui.

**Aš žinau:**

kad už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

kad asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo, taip pat kitų asmenų veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ir neturtinę žalą.

kad šis pasižadėjimas galios visą mano darbo laiką šioje įstaigoje, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

**Aš esu susipažinęs su:**

Palangos Vlado Jurgučio progimnazijos Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

---

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Data

**PALANGOS VLADO JURGUČIO PROGIMNAZIJA  
SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO**

Aš, \_\_\_\_\_ sutinku, kad personalo valdymo, darbo sutarčių sudarymo ir vykdymo, materialinių ir finansinių išteklių valdymo ir naudojimo, dokumentų valdymo, komunikacijai darbo ir ne darbo metu palaikymo, tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo ir darbų saugos tikslais, Progimnazijoje būtų tvarkomi ir saugomi šie mano asmens duomenys:

1. Vardas, pavardė, parašas;
2. Gimimo data, asmens kodas;
3. Asmens dokumento duomenys (piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, dokumentą išdavusi įstaiga, išdavimo data);
4. Faktinės ir registruotos gyvenamosios vietos adresai;
5. Asmens socialinio draudimo numeris;
6. Telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas;
7. Gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeimyninė padėtis;
8. Asmeninės banko sąskaitos rekvizitai (banko pavadinimas, sąskaitos numeris);
9. Pareigos, papildomi darbai ar funkcijos, duomenys apie priėmimą į darbą, perkėlimą į kitas pareigas, atleidimą iš darbo;
10. Duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, mokymąsi, atostogas;
11. Darbo užmokestis, išėtinės išmokos, kompensacijos, pašalpos;
12. Dirbtas laikas, neatvykimo į darbą laikas ir priežastis;
13. Skatinimai, įspėjimai dėl darbo drausmės pažeidimo;
14. Veiklos vertinimas;
15. Ypatingi asmens duomenys, susiję su asmens teistumu, sveikatos būkle, naryste profesinėse sąjungose;
16. Nuosavos transporto priemonės duomenys;
17. Vaizdo duomenys.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)

Palangos Vlado Jurgučio progimnazijos  
asmens duomenų tvarkymo taisyklių  
II skyriaus 3 priedas

**PALANGOS VLADO JURGUČIO PROGIMNAZIJOS  
ASMENS DUOMENŲ SARAŠAS VIDAUS ADMINISTRAVIMO TIKSLU**

| Duomenų subjektų grupė  | Teisinis pagrindas   | Tvarkomi asmens duomenys   | Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės  | Duomenų saugojimo terminas   |
|---|--|--|---|--|
| Palangos Vlado Jurgučio progimnazijos esami ir buvę darbuotojai | LR Darbo kodeksas, LR Švietimo įstatymas ir kiti įstaigos kaip darbdavio pareigas bei darbo teisinius santykius reglamentuojantys teisės aktai, darbo sutartis | Palangos Vlado Jurgučio progimnazijos 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), paso/identifikacinės kortelės nuotrauka, 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 | Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba<br><br>Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos<br><br>Nacionalinė švietimo agentūra<br><br>Kvalifikacijos kėlimo institucijos<br><br>Elektorinio dienyno paslaugų teikėjas<br><br>Palangos miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyrius | Saugojimo terminai yra numatyti:<br>Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtintoje Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje;<br><br>Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83 patvirtintoje Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje. |

|  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
|  |  | Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai. |  |  |
|--|--|---|--|--|

---

Palangos Vlodo Jurgučio progimnazijos  
asmens duomenų tvarkymo taisyklių  
II skyriaus 4 priedas

**PALANGOS VLADO JURGUČIO PROGIMNAZIJOS  
ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS DARBUOTOJŲ ATRANKOS VYKDYMO TIKSLU**

| Duomenų subjektų grupė   | Teisinis pagrindas                                    | Tvarkomi asmens duomenys  | Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės          | Duomenų saugojimo terminas  |
|--|---|---|---|---|
| Kandidatai pageidaujantys įsidarbinti Palangos Vlodo Jurgučio progimnazijoje, praktikantai | Duomenų subjekto sutikimas, Praktinio mokymo sutartis | Kandidatų, pageidaujančių įsidarbinti Palangos Vlodo Jurgučio progimnazijoje, praktikantų 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;<br><br>3 (treji) metai po praktinio mokymo sutarties pasibaigimo, vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V- 100 patvirtintos Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės 5.38 p. |

**PALANGOS VLADO JURGUČIO PROGIMNAZIJOS  
ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS TINKAMOS KOMUNIKACIJOS SU DARBUOTOJAIŠ NE  
DARBO METU PALAIKYMO TIKSLU**

| Duomenų subjektų grupė                                  | Teisinis pagrindas   | Tvarkomi asmens duomenys   | Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės          | Duomenų saugojimo terminas  |
|---|----------------------|--|---|---|
| Palangos Vlado Jurgučio progimnazijos esami darbuotojai | Darbuotojo sutikimas | Palangos Vlado Jurgučio progimnazijos darbuotojų asmens duomenys: asmeninis telefono numeris, asmeninis elektroninis paštas. | Informacija kitiems gavėjams neperduodama | Iki darbo santykių su Palangos Vlado Jurgučio progimnazijos pabaigos, išskyrus jei šie duomenys pateikti darbuotojo asmens byloje – 10 (dešimt) metų pasibaigus darbo santykiams, vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V- 100 patvirtintos Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės 7.2 p. |

Palangos Vlado Jurgučio progimnazijos  
asmens duomenų tvarkymo taisyklių  
II skyriaus 6 priedas

**PALANGOS VLADO JURGUČIO PROGIMNAZIJOS  
ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS BENDRUOMENĖS IR VISUOMENĖS INFORMAVIMO APIE  
PROGIMNAZIJOS VEIKLĄ IR BENDRUOMENĖS NARIŲ PASIEKIMUS TIKSLU**

| Duomenų subjektų grupė                       | Teisinis pagrindas         | Tvarkomi asmens duomenys  | Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės  | Duomenų saugojimo terminas |
|--|----------------------------|---|---|----------------------------|
| Palangos Vlado Jurgučio progimnazijos nariai | Duomenų subjekto sutikimas | Bendruomenės narių asmens duomenys: darbuotojų, mokinių, jų tėvų, kitų bendruomenės narių vardas, pavardė, kūrybiniai darbai, informacija apie pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, nuotraukos, vaizdo medžiaga, kurioje užfiksuotas Duomenų subjektas | Šie duomenys, esant Duomenų subjekto sutikimui, gali būti skelbiami Palangos Vlado Jurgučio progimnazijos internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje, skelbimų lentoje | Iki 5 (penkerių) metų      |

Palangos Vlado Jurgučio progimnazijos  
asmens duomenų tvarkymo taisyklių  
II skyriaus 7 priedas

**PALANGOS VLADO JURGUČIO PROGIMNAZIJOS  
ASMENS DUOMENŲ SARAŠAS ASMENŲ PRAĖJIMO Į PATALPAS KONTROLĖS,  
PALANGOS VLADO JURGUČIO PROGIMNAZIJOS TURTO APSAUGOS UŽTIKRINIMO  
TIKSLU**

| Duomenų subjektų grupė                                      | Teisinis pagrindas         | Tvarkomi asmens duomenys            | Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės          | Duomenų saugojimo terminas |
|---|----------------------------|-------------------------------------|---|----------------------------|
| Palangos Vlado Jurgučio progimnazijos darbuotojai, mokiniai | Duomenų subjekto sutikimas | Darbuotojų, mokinių vardas, pavardė | Informacija kitiems gavėjams neperduodama | 1 (vieneri) metai          |

Palangos Vlado Jurgučio progimnazijos  
asmens duomenų tvarkymo taisyklių  
II skyriaus 8 priedas

**PALANGOS VLADO JURGUČIO PROGIMNAZIJOS  
ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS SVEČIŲ, APSILANKIUSIŲ PALANGOS VLADO JURGUČIO  
PROGIMNAZIJOJE, REGISTRACIJOS TIKSLU**

| Duomenų subjektų grupė                        | Teisinis pagrindas             | Tvarkomi asmens duomenys  | Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės          | Duomenų saugojimo terminas                     |
|---|--------------------------------|---|---|--|
| Palangos Vlado Jurgučio progimnazijos svečiai | Apsilankiusio asmens sutikimas | Palangos Vlado Jurgučio progimnazijos svečių asmens duomenys, kuriuos pateikia patys svečiai: vardas, pavardė, darbovietė | Informacija kitiems gavėjams neperduodama | 1 (vieneri) metai nuo paskutinio įrašo žurnale |

---

**PALANGOS VLADO JURGUČIO PROGIMNAZIJOS  
SKUNDŲ, PRAŠYMŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMO IR RAŠTVEDYBOS TIKSLU**

| Duomenų subjektų grupė   | Teisinis pagrindas   | Tvarkomi asmens duomenys   | Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės  | Duomenų saugojimo terminas   |
|--|--|--|---|--|
| Palangos Vlado Jurgučio progimnazijos skundą, prašymą ir pranešimą pateikę asmenys | LR Švietimo įstatymas ir kiti teisės aktai, įpareigojantis įstaigą nagrinėti skundus, prašymus ir pranešimus | Palangos Vlado Jurgučio progimnazijos 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 | 1 (vieneri) metai įstaigai priėmus sprendimą, vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V- 100 patvirtintos Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės 5.30 p. |

Palangos Vlodo Jurgučio progimnazijos  
asmens duomenų tvarkymo taisyklių  
II skyriaus 10 priedas

**PALANGOS VLADO JURGUČIO PROGIMNAZIJOS  
ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS TURIMŲ MATERIALINIŲ IR FINANSINIŲ IŠTEKLIŲ  
VALDYMO IR NAUDOJIMO TIKSLU**

| Duomenų subjektų grupė                            | Teisinis pagrindas   | Tvarkomi asmens duomenys  | Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės | Duomenų saugojimo terminas  |
|---|--|---|----------------------------------|---|
| Palangos Vlodo Jurgučio progimnazijos darbuotojai | LR Švietimo įstatymas, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai | Progimnazijos darbuotojo vardas, pavardė, darbuotojo darbo užmokestis, turimų nepilnamečių vaikų ir/ar kitų išlaikytinių skaičius | Progimnazijos administracija     | Saugojimo terminai yra numatyti: Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtintoje Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje; Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83 patvirtintoje Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje |

**PALANGOS VLADO JURGUČIO PROGIMNAZIJOS  
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO  
IR VYKDYMO TIKSLU**

| Duomenų subjektų grupė  | Teisinis pagrindas   | Tvarkomi asmens duomenys   | Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės   | Duomenų saugojimo terminas   |
|---|--|--|--|--|
| Viešųjų pirkimų vykdymo darbuotojai, tiekėjai (fiziniai ar juridiniai asmenys), kitų sandorių šalių darbuotojai bei atstovai. | Aprūpinimo reikalingomis prekėmis, paslaugomis ar darbais, viešųjų pirkimų vykdymo užtikrinimo tikslu. | Vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, parašas, veiklos identifikacinis numeris (individualios veiklos pažymėjimo numeris, verslo liudijimas), adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas), pareigos, darbovietė, kvalifikacija, išsilavinimas, darbinė patirtis, kita kartu su tiekėjų pasiūlymais teikiamuose dokumentuose nurodyta informacija, kuri laikoma asmens duomenimis (įskaitant ir specialių kategorijų asmens duomenis). | Asmens duomenys trečiosioms šalims teikiami teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka: Valstybės kontrolei, Lietuvos Respublikos konkurencijos tarybai, ginčus nagrinėjančioms valstybės institucijoms ar įstaigoms, teisėsaugos institucijoms. Kitais atvejais sprendimą dėl duomenų teikimo trečiosioms šalims priima progimnazijos direktorius ar jo įgaliotas atsakingas asmuo. | Šių asmenų asmens duomenis saugomi tiek, kiek galioja sutartis arba tiek, kiek reikia tikslams, kuriems jie tvarkomi, pasiekti, taip pat vadovaujantis tokio pobūdžio duomenų saugojimo reikalavimais, nustatytais teisės aktuose. |

Palangos Vlado Jurgučio progimnazijos  
asmens duomenų tvarkymo taisyklių  
III skyriaus 12 priedas

**PALANGOS VLADO JURGUČIO PROGIMNAZIJS  
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS NAUDOJIMOSI PROGIMNAZIJS BIBLIOTEKA  
TIKSLU**

| Duomenų subjektų grupė  | Teisinis pagrindas  | Tvarkomi asmens duomenys   | Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės          | Duomenų saugojimo terminas   |
|---|---|--|---|--|
| Palangos Vlado Jurgučio progimnazijos darbuotojai ir mokiniai | LR Švietimo įstatymas, LR Bibliotekų įstatymas, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai | Progimnazijos darbuotojo, vardas, pavardė, adresas, telefono numeris, mokinio vardas, pavardė, adresas | Informacija kitiems gavėjams neperduodama | Kol bibliotekos lankytojas atsiskaito su biblioteka ir išsiregistruoja |

**PALANGOS VLADO JURGUČIO PROGIMNAZIJA  
MOKINIO TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) SUTIKIMAS  
DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO**

Aš, \_\_\_\_\_ sutinku, kad mano (mūsų)  
(vardas pavardė)

sūnaus/dukros \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ klasės mokinio (ės) asmens duomenys būtų  
(vardas pavardė)

tvarkomi nurodytais tikslais:

| Eil. Nr. | Asmens duomenų tvarkymo tikslas  | Sutinku (parašas) | Nesutinku (parašas) |
|----------|--|-------------------|---------------------|
| 1.       | Vaiko fotografavimas Progimnazijos veiklos viešinimo tikslais grupinėse ir individualiose nuotraukose Progimnazijos teritorijoje.  |                   |                     |
| 2.       | Vaiko fotografavimas Progimnazijos veiklos viešinimo tikslais sporto, kultūros ir kituose viešuosiuose renginiuose už Progimnazijos teritorijos ribų.  |                   |                     |
| 3.       | Vaiko filmavimas Progimnazijos veiklos viešinimo tikslais.   |                   |                     |
| 4.       | Vaiko nuotraukų skelbimas Progimnazijos patalpose esančiuose stenduose Progimnazijos veiklos viešinimo tikslais.   |                   |                     |
| 5.       | Vaiko nuotraukų skelbimas spaudoje Progimnazijos veiklos viešinimo tikslais.   |                   |                     |
| 6.       | Vaiko nuotraukų skelbimas Progimnazijos interneto svetainėje Progimnazijos veiklos viešinimo tikslais.   |                   |                     |
| 7.       | Vaizdo medžiagos apie vaiką skelbimas Progimnazijos interneto svetainėje.  |                   |                     |
| 8.       | Vaiko nuotraukų ar vaizdo įrašų perdavimas tretiems asmenims (parodos, konkursai, varžybos, olimpiados).   |                   |                     |
| 9.       | Vaiko darbelių, kuriuos jis padaro ugdymo proceso metu, eksponavimas Progimnazijos erdvėse organizuojamose parodėlėse, stenduose, nurodant vaiko vardą, pavardę, klasę.  |                   |                     |
| 10.      | Vaiko darbelių, kuriuos jis padaro ugdymo proceso metu, eksponavimas už Progimnazijos ribų organizuojamose parodose, stenduose, olimpiadose ir kt. nurodant Progimnazijos pavadinimą, vardą, pavardę, klasę.   |                   |                     |
| 11.      | Vaiko pavardės, vardo, klasės, kurioje mokosi, viešinimas už aukštus ugdymo (si) pasiekimus tėvų susirinkimų, renginių Progimnazijoje ir už Progimnazijos ribų metu, Progimnazijos interneto svetainėje bei kitose masinėse informacijos priemonėse. |                   |                     |
| 12.      | Vaiko mobilusis telefonas turi būti išjungtas pamokų metu, kad netrukdytų ugdymo (si) procesui.  |                   |                     |
| 13.      | Nepriešrauju mano vaiko higienos patikrinimams, jei nepažeidžiamas jo asmens orumas ir teisė į privatumą.  |                   |                     |

|     |  |  |  |
|-----|--|--|--|
| 14. | Sutinku, kad mano vaikui, esant būtinybei, būtų organizuotas pirmosios medicinos pagalbos teikimas ir jis būtų nukreiptas į artimiausią asmens sveikatos priežiūros įstaigą. |  |  |
|-----|--|--|--|

PASTABA: Sutikimas saugomas mokinio asmens byloje ir naikinamas, kai Jūsų vaikas baigia lankyti šią Progimnaziją arba iki tol, kol atšauksite šį sutikimą.

Vaiko nuotraukos ir vaizdo medžiaga gali būti perduota saugoti į Progimnazijos archyvą (metraščių) ir saugomi iki aktualumo pabaigos.

Man yra žinoma, kad teisės aktų nustatyta tvarka aš turiu teisę:

1. Prašyti susipažinti su informacija apie tvarkomus vaiko asmens duomenis.
2. Prašyti ištaisyti netikslius pateiktus vaiko asmens duomenis.
3. Prašyti ištrinti netikslius arba visus pateiktus vaiko asmens duomenis (teisė būti pamirštam).
4. Nesutikti, kad būtų tvarkomi vaiko asmens duomenys.
5. Prašyti perduoti vaiko tvarkomus asmens duomenis susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu (teisė į duomenų perkeliamumą).
6. Atšaukti šį duotą sutikimą bet kuriuo metu.

Savo parašu patvirtinu pateiktų duomenų teisingumą, tikslumą ir išsamumą, taip pat, kad esu susipažinęs su savo teisėmis ir tvarkomų duomenų apimtimis.

---

Tėvų (globėjų/rūpintojų) parašas vardas, pavardė

\_\_\_\_\_  
(Duomenų subjekto vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(adresas ir (ar) kiti kontaktiniai duomenys (telefono ryšio numeris ar el. pašto adresas (nurodomi pareiškėjui pageidaujant))

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

Palangos Vlado Jurgučio progimnazijos direktoriui

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

\_\_\_\_\_  
(Data)

\_\_\_\_\_  
(Vieta)

Prašau įgyvendinti šią (šias) duomenų subjekto teisę (-es) (tinkamą langelį pažymėkite kryželiu):

- teisę gauti informaciją apie duomenų tvarkymą;
- teisę susipažinti su duomenimis;
- teisę reikalauti ištaisyti duomenis;
- teisę reikalauti ištrinti duomenis;
- teisę apriboti duomenų tvarkymą;
- teisę į duomenų perkeliamumą;
- teisę nesutikti su duomenų tvarkymu.

Nurodykite, ko konkrečiai prašote ir pateikite kiek įmanoma daugiau informacijos, kuri leistų tinkamai įgyvendinti Jūsų teisę (-es) (pvz. – jeigu norite gauti asmens duomenų kopiją, nurodykite, kokių konkrečiai duomenų (pvz., 2018 m. x mėn. x d. prašymo 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):

PRIDEDAMA:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

1 Jeigu prašymą pateikia duomenų subjekto atstovas, kartu turi būti pridedamas atstovo įgaliojimus patvirtinantis dokumentas.

2 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 kopijos; jeigu jos siunčiamos paštu, tuomet turi būti patvirtintos notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka.

3. 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.

## TIPINIŲ ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONIŲ SĄRAŠAS

1. Fizinė prieiga prie kompiuterinės įrangos:
  - 1.1. patalpos rakinamos;
  - 1.2. įrengta patalpų signalizacijos sistema;
  - 1.3. vykdoma asmenų įėjimo į patalpas kontrolė.
2. Apsauga nuo vagystės:
  - 2.1. ribojamas ir kontroliuojamas neįgaliotų asmenų patekimas į patalpas, kuriose saugomi asmens duomenys;
  - 2.2. apribota fizinė prieiga prie kompiuterinių darbo vietų;
3. Programinės įrangos klaidos:
  - 3.1. naudojama sertifikuota programinė įranga, kuri prižiūrima laikantis gamintojo reikalavimų;
  - 3.2. diegiami operacinių sistemų ir naudojamos programinės įrangos gamintojų rekomenduojami atnaujinimai.
4. Apsauga nuo kenkėjiškos programinės įrangos:
  - 4.1. kompiuterinėse darbo vietose įdiegtos ir nuolatos atnaujinamos vidinio tinklo antivirusinės programos;
  - 4.2. darbuotojai supažindinami su vidaus tvarkomis ir žino, kaip elgtis pastebėjus kenkėjišką programinę įrangą.
5. Programinės įrangos naudojimas:
  - 5.1. naudojama tik legali ir leistina programinė įranga;
  - 5.2. nuolat atliekama naudotojų kompiuterinėse darbo vietose naudojamos programinės įrangos kontrolė;
  - 5.3. darbuotojams nesuteiktos teisės patiems diegti programinę įrangą.
6. Naudotojų švietimas:
  - 6.1. naudotojai mokomi dirbti su programine įranga;
  - 6.2. naudotojams parengtos asmens duomenų saugos atmintinės.
7. Apsauga nuo kompiuterinės įrangos gedimų:
  - 7.1. įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas;
  - 7.2. priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka informacinių technologijų specialistas;
  - 7.3. kompiuterinės įrangos techninė būklė nuolat stebima.
8. Apsauga nuo gaisrų:
  - 8.1. visose patalpose įrengta priešgaisrinė signalizacija;
  - 8.2. patalpose yra ugnies gesintuvai;
  - 8.3. įrengti dūmų ir temperatūriniai davikliai.
9. Apsauga nuo temperatūros ir drėgmės svyravimų:
  - 9.1. nuolat stebimi temperatūros ir drėgmės svyravimai.
10. Apsauga nuo stichinių nelaimių:
  - 10.1. tinkamai suplanuotos ir įrengtos svarbiausios įrangos laikymo patalpos;
  - 10.2. duomenys saugomi tiekėjų serveriuose.
11. Apsauga nuo elektros srovės tiekimo sutrikimų:
  - 11.1. svarbiausiai kompiuterinei įrangai skirti nenutrūkstamo maitinimo šaltiniai (UPS);
  - 11.2. stebima elektros srovės tiekimo būklė.
12. Apsauga nuo maitinimo ir ryšio linijų gedimų:
  - 12.1. kabeliai yra izoliaciniuose vamzdžiuose;
  - 12.2. elektros ir duomenų kabeliai saugiai atskirti.