

PATVIRTINTA  
Šalčininkų S. Moniuškos menų  
mokyklos direktoriaus  
2018 m. spalio 25 d.  
įsakymu Nr. V- 52

## ŠALČININKŲ S. MONIUŠKOS MENŲ MOKYKLOS

### ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

#### I SKYRIUS

#### BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šalčininkų S. Moniuškos menų mokyklos Asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja fizinių asmenų (toliau – Duomenų subjektas) asmens duomenų tvarkymo tikslus, nustato Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarką, įtvirtina organizacines, technines ir fizines duomenų apsaugos priemones, 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 – ADTAĮ) bei kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga.

3. Šios Taisyklės taikomos tvarkant Mokyklos darbuotojų, 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 Mokyklos mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis. Šios Taisyklės taip pat nustato Mokyklos darbuotojų (toliau – Darbuotojai) teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant asmens duomenis.

4. Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos:

4.1. 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;

4.2. 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;

4.3. duomenų valdytojas (-a) – Šalčininkų S. Moniuškos menų mokykla (toliau – Mokykla), juridinio asmens kodas: 191417232, adresas: Plento g. 5, LT-17117, Šalčininkai, elektroninio pašto adresas: [salcininkumenumokykla@gmail.com](mailto:salcininkumenumokykla@gmail.com);

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

4.5. duomenų subjektas – Mokyklos darbuotojai, praktiką atliekantys asmenys, kandidatai į darbuotojus, kurių asmens duomenys yra tvarkomi.

4.6. duomenų gavėjas - juridinis ar fizinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys.

4.7. 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.)

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

## **II SKYRIUS**

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

6. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais:

6.1. asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais;

6.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

6.3. asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;

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

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

7. Mokykla Duomenų subjektų asmens duomenis tvarko šiais tikslais:

7.1. vidaus administravimo tikslu (1 priedas);

7.2. darbuotojų atrankos vykdymo tikslu (2 priedas);

7.3. tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymo tikslu (3 priedas);

7.4. bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Mokyklos veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus tikslu (informacijos apie mokinių mokymosi pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, nuotraukų, filmuotos medžiagos ir pan. skelbimas Mokyklos internetiniame puslapyje, skelbimų lentoje) (4 priedas);

7.5. skundų, prašymų ar pranešimų nagrinėjimo ir raštvedybos tvarkymo tikslu (5 priedas).

## **III SKYRIUS**

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

8. Mokykla, kaip duomenų valdytoja, turi šias teises:

8.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą;

8.2. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį;

8.3. parinkti įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis;

8.4. spręsti dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo;

8.5. tvarkyti asmens duomenis;

9. Mokykla, kaip duomenų valdytoja, turi šias pareigas:

9.1. užtikrinti, kad būtų laikomasi Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą;

9.2. įgyvendinti duomenų subjekto teises šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;

9.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą įgyvendinant technines, organizacines ir fizines asmens duomenų saugumo priemones;

10. Mokykla, kaip duomenų valdytoja, atlieka šias funkcijas:

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

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

10.3. organizuoja duomenų tvarkymą.

11. Duomenų tvarkytojas turi teisę teikti Mokyklai pasiūlymus dėl duomenų tvarkymo techninių ir programinių priemonių gerinimo.

12. Duomenų tvarkytojas tvarko asmens duomenis, kiek tam yra įgaliotas Mokyklos:

12.1. direktoriaus pavaduotojas ugdymui – vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, pareigos, duomenys apie darbo užmokestį, 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;

12.2. ūkvedys - vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie atostogas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, gyvenimo aprašymas, duomenys apie išsilavinimą, duomenys apie sveikatos būklę;

12.3. sekretorė - vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, kitos 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, pasinės nuotraukos, šeimyninė padėtis, nepilnamečių vaikų gimimo liudijimų kopijos, santuokos, mirties (mirus darbuotojui arba jo artimiesiems) išrašai bei kiti asmens duomenys, kuriuos įpareigoja tvarkyti Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

13. Duomenų tvarkytojas turi šias pareigas:

13.1. 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;

13.2. užtikrinti, kad prieiga prie asmens duomenų būtų suteikta tik Taisyklėse nustatyta tvarka įgaliotiems asmenims;

13.3. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų saugomi Taisyklėse nustatytais terminais;

13.4. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi vadovaujantis Taisyklėmis, Reglamentu, ADTAI ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;

13.5. saugoti asmens duomenų paslaptį, neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų jokiomis priemonėmis su ja susipažinti nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek įstaigoje, tiek už jos ribų.

#### **IV SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS**

14. Duomenų subjektas, kurio duomenys tvarkomi Mokyklos veikloje, turi šias teises:

14.1. žinoti (būti informuotas) apie savo duomenų tvarkymą. Duomenų valdytojas privalo informuoti duomenų subjektą, kokius asmens duomenis jis turi pateikti, ir koku tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir koku tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės;

14.2. susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Mokyklos administraciją su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokių tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi;

14.3. reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti asmens neišsamius asmens duomenis;

14.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys. Duomenų subjektas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivailomi jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas įdarbinimo metu neužpildant tam tikrų anketos ar kitų pildomų dokumentų skilčių arba pateikiant pranešimą apie nesutikimą asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis. Jeigu Duomenų subjekto nesutikimas yra teisiškai pagrįstas, Mokykla privalo nutraukti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymu nustatytus atvejus.

15. Mokykla, esant Duomenų subjekto prašymui susipažinti su savo asmens duomenimis pagal Reglamento 16 straipsnį, turi pateikti:

15.1. informaciją, ar Duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi ar ne;

15.2. jeigu Duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi, su asmens duomenų tvarkymu susijusią informaciją, numatytą Reglamento 15 straipsnio 1 ir 2 dalyse.

16. Siekiant įsitikinti, kad tvarkomi Duomenų subjekto asmens duomenys yra netikslūs ar neišsamūs, Mokykla gali Duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius įrodymus.

## **V SKYRIUS**

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

17. 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.

18. Mokykloje užtikrinamas tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių sistemų priežiūra, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos informacinių technologijų priemonės.

19 Mokykloje užtikrinamas griežtas priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymasis. Už priemonės įgyvendinimą ir priežiūrą atsako direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo.

20. Mokykloje užtikrinamas tinkamas darbo organizavimas ir kitos administracinės priemonės. Už priemonės įgyvendinimą ir priežiūrą atsako direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo.

21. Mokykloje už asmens duomenų apsaugą atsako direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo.

22. Šios taisyklės ir kiti Mokyklos dokumentai, reglamentuojantys asmens duomenų apsaugą, peržiūrimi ir tikslinami esant poreikiui ir pasikeitus teisės aktų nuostatomis, reglamentuojančioms asmens duomenų tvarkymą.

23. 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.

24. 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.

25. 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.

26. Darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi Duomenų subjektų duomenys arba iš kurių kompiuterių galima pateikti į Mokyklos informacines sistemas, kuriose yra Duomenų subjektų duomenys, savo kompiuteriuose naudoja slaptažodžius.

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

28. 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.

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

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

29.2. 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;

29.3. 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).

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

## **VI SKYRIUS**

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

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

32. Duomenų teikimas tretiesiems asmenims galimas tik šiuo atveju: neįgaliojų 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.

33. 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.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

34. Darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, privalo laikytis šių Taisyklių, kitų Mokyklos 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.

35. Patvirtinus Taisykles, darbuotojai su jomis supažindinami pasirašytinai arba naudojant informacines technologijas.

36. Už Taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę atsakingas Mokyklos direktorius, įvertinęs Taisyklių taikymo praktiką, esant poreikiui, inicijuoja Taisyklių atnaujinimą.

---

**ŠALČININKŲ S. MONIUŠKOS MENŲ MOKYKLOS  
 ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS VIDAUS ADMINISTRAVIMO TIKSLU**

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Šalčininkų S. Moniuškos menų mokyklos 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	Šalčininkų S. Moniuškos menų mokyklos esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, kitos 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, pasinės nuotraukos, šeimyninė padėtis, nepilnamečių vaikų gimimo liudijimų kopijos, santuokos, mirties (mirus darbuotojui arba jo artimiesiems) išrašai bei kiti asmens duomenys, kuriuos įpareigoja tvarkyti Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.	Šalčininkų S. Moniuškos menų mokykla  Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyrius  Šalčininkų rajono savivaldybės Švietimo įstaigų apskaitos skyrius  ŠMM, ITC, ŠVIS  Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba  Valstybinė mokesčių inspekcija prie LR finansų ministerijos	Saugojimo terminai yra numatyti 2011 m. kovo 9 Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakyme Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“:

Šalčininkų S.Moniuškos menų mokyklos  
 Asmens duomenų tvarkymo taisyklių  
 2 priedas

**ŠALČININKŲ S. MONIUŠKOS MENŲ MOKYKLOS  
 ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS  
 DARBUOTOJŲ ATRANKOS VYKDYMO TIKSLU**

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



Šalčininkų S. Moniuškos menų mokyklos  
 Asmens duomenų tvarkymo taisyklių  
 3 priedas

**ŠALČININKŲ S. MONIUŠKOS MENŲ MOKYKLOS  
 ASMENS DUOMENŲ SARAŠAS TINKAMOS KOMUNIKACIJOS  
 SU DARBUOTOJAIS NE DARBO METU PALAIKYMO TIKSLU**

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

Šalčininkų S.Moniuškos menų mokyklos  
Asmens duomenų tvarkymo taisyklių  
4 priedas

**ŠALČININKŲ S. MONIUŠKOS MENŲ MOKYKLOS  
ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS BENDRUOMENĖS IR VISUOMENĖS INFORMAVIMO  
APIE MOKYKLOS VEIKLĄ IR BENDRUOMENĖS NARIŲ PASIEKIMUS TIKSLU**

<b>Duomenų subjektų grupė</b>	<b>Teisinis pagrindas</b>	<b>Tvarkomi asmens duomenys</b>	<b>Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės</b>	<b>Duomenų saugojimo terminas</b>
Šalčininkų S.Moniuškos menų mokyklos bendruomenės nariai	Duomenų subjekto sutikimas	Bendruomenės narių asmens duomenys: darbuotojų, mokinių, jų tėvų, kitų bendruomenės narių asmens duomenys: vardas, pavardė, kūrybiniai darbai, informacija apie pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, nuotrauka, vaizdo medžiaga, kurioje užfiksuotas Duomenų subjektas	Šie duomenys, esant Duomenų subjekto sutikimui, gali būti skelbiami Šalčininkų S.Moniuškos menų mokyklos internetiniame puslapyje, skelbimų lentoje	Iki 3 metų

Šalčininkų S.Moniuškos menų mokyklos  
Asmens duomenų tvarkymo taisyklių  
5 priedas

**ŠALČININKŲ S. MONIUŠKOS MENŲ MOKYKLOS  
SKUNDŲ, PRAŠYMŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMO IR RAŠTVEDYBOS TIKSLU**

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

Su Šalčininkų S. Moniuškos menų mokyklos Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis 2018 m. spalio 25 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-52, susipažinau:

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Darbuotojo vardas, pavardė</b>	<b>Pareigos</b>	<b>Parašas</b>	<b>Data</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				