

PATVIRTINTA

Trakų r. Lentvario Henriko Senkevičiaus
gimnazijos

Direktoriaus 2023 m. rugsėjo 21 d.
įsakymu Nr. V-211

**TRAKŲ R. LENTVARIO HENRIKO SENKEVIČIAUS GIMNAZIJOS
DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO APRAŠAS**

Lentvaris
2023

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų r. Lentvario Henriko Senkevičiaus gimnazijos toliau - Įstaiga) darbuotojų asmens duomenų tvarkymo aprašas (toliau – aprašas) 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. Šis aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos 2021 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. V-1777 „Dėl asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos 2018 m. birželio 30 d. Nr. XIII-1426 „Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo Nr. I-1374 pakeitimo“, 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) ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

3. Šis aprašas taikomas automatinio ir neautomatinio būdu tvarkant Įstaigos darbuotojų, kandidatų į darbuotojus asmens duomenis. Aprašas taikomas kartu su Asmens duomenų tvarkymo Įstaigoje taisyklėmis ir Įstaigos mokinių ir jų teisėtų atstovų (tėvų, globėjų) asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

4. Šio aprašo reikalavimai privalomi visiems Įstaigos darbuotojams (toliau – Darbuotojai), kurie Įstaigoje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

II SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

5. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybę 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, 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** – Trakų r. Lentvario Henriko Senkevičiaus gimnazija, juridinio asmens kodas: 191817753, adresas: Lauko g. 20, Lentvario m., LT-25119 Trakų r., Tel. (85) 282 9290, elektroninio pašto adresas: info@lhsgimnazija.lt

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 žinomą tikslu.

12. **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.).

13. Kitos šiame apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Reglamente ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

14. Įstaiga tvarkydama darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

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

14.2. darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

14.3. 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;

14.4. darbuotojų asmens duomenis įstaiga tvarko tik teisėtiems ir šiame Apraše apibrėžtiems tikslams pasiekti;

14.5. įstaiga atlieka darbuotojų asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

14.6. darbuotojų asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;

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

14.8. 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;

14.9. 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);

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

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

15. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

15.1. darbuotojų darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

15.2. Įstaigos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;

15.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

15.4. pedagogų duomenų registrams tvarkyti;

15.5. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;

15.6. vidaus administravimo veiklai užtikrinti;

15.7. siekiant užtikrinti visuomenės saugumą, viešąją tvarką, apginti asmenų gyvybę, sveikatą, turtą ir kitas asmens teises ir laisves.

16. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais yra tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, asmeninių banko sąskaitų numeriai (darbuotojui sutikus), į kurias yra vedamas darbo užmokestis.

17. Įstaigos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu yra tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojų šeimines padėtis (suteikiant mamadienius, tėvadienius).

18. Tinkamos komunikacijos darbuotojais ne darbo metu tikslu su darbuotojų sutikimu yra tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai

19. Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu darbdavys su darbuotojo sutikimu tvarko informaciją susijusią su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktu nustatyta tvarka.

20. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi asmens bylose bei atitinkamose duomenų bazėse tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

21. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso). Darbuotojo asmens tapatybės kortelės ar paso kopijos nėra renkamos.

22. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas, išsilavinimo dokumentai, informacija apie sveikatos būklę, informacija apie šeimyninę padėtį, darbuotojui sutikus yra surenkami iš darbuotojo jam pateikus užpildyti nustatytos formos anketą.

23. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini tiesioginių funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti:

23.1. Įstaigos darbuotojų atliekamo darbo funkcijų apimtis, teisės, pareigos apibrėžiamos darbuotojo pareiginėse instrukcijose, su kuriomis darbuotojai supažindinami priimant į darbą.

24. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams – neterminuotą laikotarpį.

25. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šioje tvarkoje numatytiems tikslams pasiekti. Atskirų darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminus nustato Įstaigos direktorius vidaus tvarkos dokumentais.

26. Darbuotojų asmens duomenys popieriniu variantu saugomi asmens bylose, kurios laikomos Įstaigoje esančiame rakinamame kabinete ir elektroniniu variantu kompiuterio laikmenoje.

27. Siekiant apsaugoti Įstaigos tvarkomus asmens duomenis, bei apibrėžti įgaliotų duomenų tvarkytojų (įskaitant ir Įstaigos darbuotojus, tvarkančius duomenis) funkcijas, bei tvarkomų duomenų apimtį, Įstaiga pildo ir periodiškai atnaujina, Duomenų valdytojo duomenų tvarkymo veiklos kortelę (toliau – Kortelė) (Priedas Nr.1):

27.1. Duomenų valdytojo kortelė pildoma visiems Įstaigoje tvarkomiems ir valdomiems duomenims, nurodant duomenų tvarkymo kategorijas bei atsakingus už tvarkymą asmenis.

27.2. Su kortele pasirašytinai susipažįsta atsakingas už duomenų tvarkymą darbuotojas. Vienas kortelės egzempliorius įteikiamas atsakingam darbuotojui, kitas egzempliorius lieka Įstaigos administracijoje;

27.3. Darbuotojas atlikdamas savo darbinės funkcijas, turi griežtai vadovautis kortelėje pateiktais nurodymais, nerenkant perteklinių duomenų;

27.4. Darbuotojas atsakingas už duomenų tvarkymą, duomenis gali perduoti tik tiems duomenų gavėjams, kurie nurodyti kortelėje;

27.5. Pasikeitus darbuotojui, kuris atsakingas už kortelėje nurodytų duomenų tvarkymą, Kortelė užpildoma iš naujo, nurodant atsakingą asmenį.

27.6. Kortelė saugoma 10 metų, nuo sudarymo dienos.

28. Siekiant užtikrinti asmens duomenų apsaugą, Įstaiga įgyvendina šias asmens duomenų apsaugos priemones:

28.1. Administracines - saugaus dokumentų ir kompiuterinių duomenų bei jų archyvų tvarkymo, taip pat įvairių veiklos sričių darbo organizavimo tvarkos nustatymas ir kt.;

28.2. Techninės ir programinės įrangos apsaugos - informacinių sistemų ir duomenų bazių administravimas, darbo vietų, patalpų priežiūra, operacinių sistemų apsauga, apsauga nuo kompiuterinių virusų, kibernetinių atakų. ir kt.

VI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

29. Įstaiga paskiria atsakingą asmenį, kuris užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma.

30. Darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės:

30.1. žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. Įstaiga, rinkdama darbuotojo asmens duomenis, privalo informuoti darbuotoją, kokius asmens duomenis darbuotojas turi pateikti, kokiu tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokiu tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis. Darbuotojas taip pat gali nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys;

30.2. direktorius tvarko visus darbuotojų asmens duomenis;

30.3. vyr. buhalteris - tvarko darbuotojų asmens kodus, vardus ir pavardes, atsiskaitomųjų sąskaitų duomenis, darbuotojų priklausymo profesinei sąjungai duomenis, informaciją apie šeimyninę padėtį, nepilnamečius vaikus;

30.4. raštinės sekretorius - tvarko darbuotojų asmens kodus, vardus ir pavardes, duomenis apie išsilavinimą, teistumą, šeimyninę padėtį, nepilnamečius vaikus, priskirtus elektroninius pašto adresus, asmeninius telefonų numerius, adresus;

30.5. direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams - tvarko darbuotojų asmens kodus, vardus ir pavardes, sveikatos knygutes, pirmosios pagalbos ir higienos įgūdžių pažymėjimus, gaisrinės ir civilinės saugos pažymėjimus;

30.6. direktoriaus pavaduotojas ugdymui, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, logopedas, psichologas naudoja raštinės sekretoriaus surinktus duomenis;

30.7. klasės pedagogas tvarko mokinių gimimo metus, asmens kodus, vardus ir pavardes, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardus ir pavardes, asmeninius elektroninius pašto adresus, asmeninius telefonų numerius;

30.8. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Darbuotojas turi teisę kreiptis į įstaigą su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir koku tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi. Vieną kartą per metus darbuotojui ši informacija pateikiama nemokamai. Jeigu darbuotojas kreipiasi daugiau nei vieną kartą per metus dėl tokios informacijos pateikimo, mokestis už šios informacijos pateikimą negali viršyti tokios informacijos pateikimo sąnaudų;

30.9. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą;

30.10. nesutikti, kad būtų tvarkomi darbuotojo asmens duomenys. Darbuotojas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikrų darbuotojo anketos ar kitų pildomų dokumentų skilčių, taip pat vėliau pateikiant prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. Įstaiga suteikia darbuotojui informaciją raštu, kokie jo asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai. Įstaiga, gavusi prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, nedelsiant nutraukia tokį tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai informuoja darbuotoją.

VII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

31. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Įstaigos direktoriaus įsakymu.

32. Įstaiga, saugodama asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

33. Įstaiga užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

34. Darbuotojams, dirbantiems su asmens duomenimis, griežtai draudžiama kompiuterį, kuriame tvarkomi asmens duomenys be priežiūros, palikti atrakinatą, taip pat draudžiama naršyti nesaugiose svetainėse.

35. Darbuotojams, kuriems suteikti Įstaigos elektroniniai paštai, griežtai draudžiama atidarinėti laiškus iš nežinomų siuntėjų, taip pat draudžiama atidarinėti bet kokius elektroninių laiškų priedus, jeigu darbuotojas, nėra įsitikinęs, kad tas priedas yra saugus ir iš patikimo siuntėjo.

36. Darbuotojams, dirbantiems su asmens duomenimis, griežtai draudžiama bet kokią informaciją, kurioje pateikiami asmens duomenys, pagal kuriuos galima identifikuoti konkretų

asmenį, palikti be priežiūros ant savo darbo stalo ar kitoje vietoje, kurioje tie duomenys gali būti pamatyti ar paimiti.

37. Darbuotojams, kurie Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirti už asmens duomenų tvarkymą ir informacijos teikimą, griežtai draudžiama siųsti asmens duomenis elektroniniu paštu, teikiant žodžiu ar kitomis priemonėmis, išskyrus tuos atvejus, kuomet darbuotojas aiškiai žino, kad asmens duomenis siunčia/teikia asmeniškai duomenų subjektui arba duomenis teikia įgaliotiems duomenų tvarkytojams, su kuriais Įstaiga yra pasirašiusi duomenų tvarkymo sutartis.

38. Kiekvieną kartą, kilus neaiškumams ar konkrečius asmens duomenis galima pateikti trečiajai šaliai, Įstaigos darbuotojas atsakingas už duomenų tvarkymą, privalo kreiptis į sekretorių ir tik gavus leidimą, duomenis pateikti trečiajai šaliai.

39. Įstaigoje su darbuotojų 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.

40. Įstaiga užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

41. Įstaiga 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.

42. 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 įsigijimas ir įdiegimas.

43. 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.).

44. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį arba prisijungimo paskyros vardą ir slaptažodį.

45. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas Įstaigos IT specialistas užtikrina, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų matomos (shared) iš kitų kompiuterių. Taip pat rūpinasi duomenų esančių kompiuteriuose ar informacinėse sistemose atkūrimu, jų avarinių praradimų atvejais.

46. Įstaigai gavus laišką, siuntą ar paketą (toliau – Korespondencija) ant kurio, nurodyti Darbuotojo asmens duomenys, pagal kuriuos galima identifikuoti konkretų asmenį, gautą Korespondenciją privalo adresatui pateikti tokiu pavidalu, koku buvo gauta iš Siuntėjo.

46.1. Draudžiama gautą Korespondenciją, kuri adresuota konkrečiam asmeniui, atplėšti, ardyti ar kitaip pažeisti. Tokia Korespondencija privalo būti įteikta adresatui tiesiai į rankas, jeigu adresato tą dieną nėra darbe, Įstaiga korespondenciją saugo taip, kad kiti asmenys neturėtų galimybės pamatyti jos turinio.

46.2. Įstaigai gavus Korespondenciją, kurios adresatu nurodytas Įstaigoje nedirbantis darbuotojas, kuo skubiau informuoja adresatą apie gautą Korespondenciją ir nurodo koku būdu adresatas ją gali atsiimti.

46.3. Jeigu Įstaiga neturi duomenų, kuriais adresatą gali informuoti apie gautą Korespondenciją, tokiu atveju Korespondencija išsiunčiama Siuntėjui su priedais – „Adresatas nerastas“.

47. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Įstaiga imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

48. Šio Aprašo nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

VIII SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ GAVĖJAI

49. Asmens duomenys yra (gali būti) perduodami gavėjams, tokiems kaip:

49.1. Valstybės įstaigos ir institucijos, kiti asmenys vykdančiai įstatymų jiems pavestas funkcijas (pavyzdžiui, Valstybinė mokesčių inspekcija, SODRA, teisėsaugos institucijos, Gerovės komisija, Pedagogų registras, Įstaigos priežiūrą atliekančios institucijos);

50. Įstaigos įgalioti duomenų tvarkytojai – Trečiosios šalys:

50.1. Šalys, tvarkančios registrus ir (arba) IT sistemas (kuriuose tvarkomi asmens duomenys) arba kurios tarpininkauja teikiant asmens duomenis iš tokių registru.

50.2. Kiti asmenys, susiję su Įstaigos vykdoma veikla, tokie kaip archyvavimo, pašto paslaugų teikėjai, Mokymo (kvalifikacijos kėlimo) Įstaigos, Sveikatos priežiūros Įstaigos (kiek tai susiję su Darbuotojo sveikatos tikrinimu), Partneriai, Tiekėjai, Bankai – Darbo užmokesčio pervedimo operacijos. kitos įgalios šalys, susijusios su Įstaigos ir darbuotojo darbo santykių procesu.

IX SKYRIUS ORGANIZACINĖS IR TECHNINĖS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS

51. Įstaigos organizacinės ir techninės duomenų saugumo priemonės turi užtikrinti antrąjį automatiniu būdu tvarkomu asmens duomenų saugumo lygį.

52. Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo turi būti taikomos tokios infrastruktūrinės, administracinės ir telekomunikacinės (elektroninės) priemonės:

52.1. Įstaigos direktoriaus įsakymu paskiriamas duomenų valdymo įgaliotinis ir informacinės sistemos administratorius;

52.2. tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių sistemų priežiūra, tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos informacinių technologijų priemonių. Už priemonių įgyvendinimą ir priežiūrą atsako Įstaigos IT specialistas;

52.3. griežtas priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymasis. Už priemonės įgyvendinimą ir priežiūrą atsako Įstaigos ūkio vedėjas;

52.4. tinkamas darbo organizavimas ir kitos administracinės priemonės. Už priemonės įgyvendinimą ir priežiūrą atsako Įstaigos direktorius ir sekretorius.

53. Įstaiga įsipareigoja užtikrinti organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones (Priedas Nr. 3).

X SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJO PASITELKIMAS

54. Tais atvejais, kai Įstaiga įgalioja Duomenų tvarkytoją atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, tarp Įstaigos ir Duomenų tvarkytojo kiekvienu atveju yra sudaroma rašytinė asmens duomenų tvarkymo sutartis.

55. Sprendimą perduoti Duomenų subjekto duomenų tvarkymą asmens duomenų tvarkytojui priima Įstaigos direktorius.

56. Teikimą pasitelkti Duomenų tvarkytoją vykdantis Įstaigos direktorius parenka tokį Duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines ir organizacines duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi.

57. Įstaiga, sutartyje įgaliodama Duomenų tvarkytoją tvarkyti asmens duomenis, nurodo, kokius asmens duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti duomenų tvarkytojas duomenų valdytojo vardu. Duomenų tvarkytojai, 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 duomenų tvarkymo sutartį, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ir kitų teisės aktų nuostatas.

XI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į ŠIUOS PAŽEIDIMUS TVARKA

58. Įstaigos darbuotojai, turintys prieigas prie asmens duomenų, pastebėję duomenų saugumo pažeidimus (veiksmus ar neveikimą, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę asmens duomenų saugumui), turi informuoti Įstaigos direktorių.

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

XII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

60. Šis Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

61. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šiuo Aprašu yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir privalo laikytis jame nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šiame Apraše nustatytais principais.

62. Įstaiga turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šį Aprašą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

63. Apie šį Aprašą yra informuota Įstaigos darbo taryba ir dėl šio Aprašo priėmimo su ja pasikonsultuota.

**DUOMENŲ VALDYTOJO
DUOMENŲ TVARKYMO KORTELĖ**

Duomenų valdytojas:			
Duomenų valdytojo (jei taikoma, ir bendro duomenų valdytojo) pavadinimas (jei fizinis asmuo – vardas ir pavardė)			
Pašto adresas	Telefono ryšio numeris	Elektroninio pašto adresas	Kitos ryšių priemonės
Asmuo, atsakingas už duomenų saugą:			
Duomenų apsaugos pareigūno vardas ir pavardė			
Pašto adresas	Telefono ryšio numeris	Elektroninio pašto adresas	Kitos ryšių priemonės
Duomenų tvarkymo tikslas			
Duomenų subjektų kategorijų aprašymas			
Asmens duomenų kategorijų aprašymas			
Duomenų gavėjų kategorijos (duomenų gavėjai, kuriems buvo arba bus atskleisti ar kitaip perduoti asmens duomenys, įskaitant duomenų gavėjus trečiosiose valstybėse ar tarptautines organizacijas)			
Asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai (kai taikoma):			
Trečiosios valstybės arba tarptautinės organizacijos, kuriai perduodami asmens duomenys pavadinimas:		BDAR 49 straipsnio 1 dalies antroje pastraipoje nurodytais duomenų perdavimų atvejais tinkamų apsaugos priemonių dokumentai:	
Kita informacija, susijusi su asmens duomenų perdavimu			
Numatomi asmens duomenų saugojimo, ištrynimo terminai (kai įmanoma)			
Bendras duomenų saugumo priemonių (nurodytų BDAR 32 straipsnio 1 dalyje) aprašymas (kai įmanoma):			
Techninės saugumo priemonės:		Organizacinės saugumo priemonės:	
Kita informacija			
Atsakingo už duomenų tvarkymą asmens vardas, pavardė, parašas, susipažinimo data.			
Duomenų įvedimo, keitimo data (-os)			

SUTIKIMAS
DĖL DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO BENDRUOMENĖS IR
VISUOMENĖS INFORMAVIMO APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ TIKSLU

(data)

Lentvaris

Darbuotojas _____
(vardas, pavardė)

1. Darbuotojas pareiškia, kad:

1.1. yra susipažinęs su Trakų r. Lentvario Henriko Senkevičiaus gimnazijos Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo aprašu, patvirtintu Trakų r. Lentvario Henriko Senkevičiaus gimnazijos direktoriaus 2023 m. rugsėjo mėn. ___ įsakymu Nr. _____, Asmens duomenų tvarkymo Trakų r. Lentvario Henriko Senkevičiaus gimnazijoje taisyklėmis, patvirtintomis Trakų r. Lentvario Henriko Senkevičiaus gimnazijos direktoriaus 2023 m. rugsėjo mėn. ___ įsakymu Nr. _____. Šios taisyklės viešai skelbiamos įstaigos interneto svetainėje <https://lhsgimnazija.lt/>.

2. Darbuotojas nurodo, kad:

2.1. **sutinka/nesutinka** (tinkamą pabraukti), kad būtų fotografuojamas, filmuojamas ar daromi garso įrašai įstaigoje ar už jos ribų vykstant viešiesiems ir neviešiesiems renginiams, netradicinio ugdymo užsiėmimams, išvykoms, sporto varžyboms ir kitai ugdomajai veiklai;

2.2. **sutinka/nesutinka** (tinkamą pabraukti), kad būtų fotografuojamas grupinei visų įstaigos mokinių klasės ir auklėtojų/mokytojų nuotraukai;

2.3. **sutinka/nesutinka** (tinkamą pabraukti), kad nuotraukos, filmuota vaizdinė medžiaga, garso įrašai, padaryti įstaigoje ar už jos ribų, būtų skelbiami įstaigos interneto svetainėje, socialinių tinklų paskyrose, spaudoje ir (ar) kituose informavimo šaltiniuose, nenurodant mokinių vardų ir pavardžių;

2.4. **sutinka/nesutinka** (tinkamą pabraukti), kad darbuotojo ar darbuotojų grupės nuotraukos, filmuota vaizdinė medžiaga ar garso įrašai, padaryti įstaigoje ar už jos ribų, būtų skelbiami įstaigos leidiniuose (lankstinukuose, knygose, el. laikraštyje ir pan.);

2.5. **sutinka/nesutinka** (tinkamą pabraukti), kad nuotraukomis, filmuota vaizdine medžiaga, garso įrašais, padarytais įstaigoje ar už jos ribų būtų dalinamasi su įstaigos bendruomene per duomenų perdavimo priemones, pavyzdžiui „Dropbox“, siekiant informuoti

tėvus (kitus įstatyminius atstovus) apie įvykusius renginius bei pasidalinti juose užfiksuotais momentais;

2.6. **sutinka/nesutinka** (tinkamą pabraukti), kad darbuotojo kūrybiniai darbai (piešiniai ir pan.) bei kiti darbai būtų eksponuojami įstaigos patalpose, įstaigos partnerių patalpose, siekiant sudaryti galimybę visuomenei susipažinti su darbuotojo pasiekimais.

3. Darbuotojas patvirtina, kad jam yra žinoma apie teisę bet kuriuo metu atšaukti šį savo sutikimą. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio atlikto duomenų tvarkymo teisėtumui iki sutikimo atšaukimo.

4. Įstaiga įsipareigoja:

4.1. skelbti tik tas darbuotojo nuotraukas, filmuotą vaizdinę medžiagą ir garso įrašus, kurie nežemina darbuotojo garbės ir orumo, bei yra susiję su darbuotojo veikla įstaigoje;

4.2. atsižvelgiant į darbuotojo išreikštą valią, pašalinti iš įstaigos internetinės svetainės, socialinių tinklų paskyrų nepageidautinas nuotraukas.

Darbuotojas _____
(vardas, pavardė)

(parašas)

ORGANIZACINĖS IR TECHNINĖS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS

1. Trakų r. Lentvario Henriko Senkevičiaus gimnazija vadovaujasi Europos Sąjungos tinklų ir informacijos saugos agentūros (ENISA, Europos Sąjungos tinklų ir informacijos apsaugos agentūra) rekomendacijomis „Asmens duomenų tvarkymo saugumo vadovas, vasaris, 2018“, gairėmis „Rekomendacijos dėl asmens duomenų tvarkymo saugumo, gruodis, 2017“ ir „ISO27k Forum“ pranešimu „Naršymas tarp BDAR (Europos Sąjungos Bendrojo duomenų apsaugos reglamento) ir ISO27k, lapkritis 2016“, dėl tinkamų organizacinių ir techninių asmens duomenų apsaugos priemonių užtikrinimo.

2. Įstaiga, remdamasi aukščiau išvardintais dokumentais, įgyvendina ir užtikrina:

3. Informacijos saugumo politiką:

3.1. Asmens duomenų ir jų tvarkymo saugumas organizacijoje dokumentuotas kaip informacijos saugumo politikos dalis.

3.1.1. Saugumo politika peržiūrima ir prireikus atnaujinama ne rečiau kaip kartą per metus.

4. Vaidmenų ir jų atsakomybių įgyvendinimą:

4.1. Už asmens duomenų tvarkymą atsakingi asmenys ir jų atsakomybė aiškiai apibrėžti ir paskirstyti pagal saugumo politiką.

4.2. Aiškiai apibrėžtas darbuotojų teisių ir pareigų atšaukimas Įstaigos pertvarkymo ar darbuotojų atleidimo, funkcijų pasikeitimo metu;

4.3. Duomenų perdavimo (vidinis kompiuterių) Tinklas Apsaugotas ugnies sienomis (Firewall).

5. Prieigos prie duomenų valdymo politiką:

5.1. Kiekvienam darbuotojui, susijusiam su asmens duomenų tvarkymu, priskirtos konkrečios prieigos kontrolės teisės, vadovaujantis „būtina žinoti“ (angl. need to know) principu.

5.2. Kontroliuojamas trečiųjų šalių vartotojų prisijungimas prie Tinklo.

5.3. Apribota programinė prieiga prie Tinklo duomenų.

6. Išteklių ir turto valdymą:

6.1. Įstaiga turi IT išteklių, naudojamų asmens duomenims tvarkyti, registrą (techninės, programinės ir tinklo įrangos):

6.1.1. Registras apima šią informaciją: IT išteklių tipą (pvz., tarnybinę stotį, kompiuterinę darbo vietą), vietą (fizinę ar elektroninę). Registro tvarkymą prižiūri Įstaigos IT specialistas.

6.1.2. IT ištekliai reguliariai peržiūrimi ir atnaujinami. Peržiūros dažnumas: kartą per metus.

7. Darbo procedūrų ir atsakomybių valdymą:

7.1. Visi IT sistemų pakeitimai stebimi ir registruojami Įstaigos direktoriaus ir paslaugų teikimo sutarties pagrindu veikiančios ir IT sistemų priežiūros paslaugas teikiančios įmonės įgaliotam asmuo.

7.2. Programinės įrangos kūrimas atliekamas specialioje aplinkoje, kuri nėra prijungta prie IT sistemų, naudojamų tvarkant asmens duomenis. Testuojant sistemas, naudojami testiniai duomenys. Tais atvejais, kai tai neįmanoma, nustatomos specialios testavimo metu naudojamų asmens duomenų apsaugos procedūros.

7.3. Programinėje įrangoje laikomi duomenys šifruojami.

7.4. Įstaigos kompiuteriuose įdiegtos elektroninio pašto sistemų antivirusinės programos.

7.5. Įranga dubliuota, atspari Darbuotojų klaidoms ir neleidžia jiems visiškai ištrinti duomenų.

8. Santykių su tiekėjais valdymą:

8.1. Prieš pradėdant asmens duomenų tvarkymo veiklą, duomenų valdytojai ir duomenų tvarkytojai apibrėžia, dokumentuoja ir suderina gaires ir procedūras, taikomas duomenų tvarkytojams dėl asmens duomenų tvarkymo. Šios gairės ir procedūros įtvirtina tokį patį asmens duomenų saugumo lygį, koks numatytas Įstaigos saugumo politikoje.

8.2. Duomenų tvarkytojas nedelsdamas praneša duomenų valdytojui apie nustatytus asmens duomenų saugumo pažeidimus.

8.3. Duomenų valdytojas ir duomenų tvarkytojas oficialiai susitaria dėl formalių reikalavimų ir prievolių. Duomenų tvarkytojas pateikia dokumentais pagrįstus įrodymus dėl atitikties keliamiems reikalavimams.

9. Informacijos saugumo incidentų valdymą:

9.1. Įstaigoje patvirtintas reagavimo į incidentus planas su išsamia tvarka, kad būtų užtikrintas veiksmingas incidentų, susijusių su asmens duomenimis, valdymas.

9.2. Apie asmens duomenų pažeidimus nedelsiant pranešama Įstaigos sekretoriui.

10. Veiklos tęstinumo valdymą:

10.1. Įstaigoje nustatytos pagrindinės procedūros, kurių reikia laikytis incidento ar asmens duomenų saugumo pažeidimo atveju, kad būtų užtikrintas reikiamas asmens duomenų tvarkymo IT sistemomis tęstinumas ir prieinamumas.

11. Žmogiškųjų išteklių valdymą:

11.1. Įstaiga užtikrina, kad visi darbuotojai suprastų savo atsakomybes ir įsipareigojimus, susijusius su asmens duomenų tvarkymu. Vaidmenys ir atsakomybės aiškiai išdėstyti darbuotojui prieš pradėdant vykdyti jam paskirtas funkcijas ir darbus.

12. Švietimo ir mokymo programų valdymą:

12.1. Įstaiga užtikrina, kad visi darbuotojai būtų tinkamai informuoti apie IT sistemų saugumo kontrolę, susijusią su jų kasdieniu darbu. Darbuotojai, susiję su asmens duomenų tvarkymu, apmokomi dėl atitinkamų duomenų apsaugos reikalavimų ir teisinių įsipareigojimų rengiant reguliarius mokymus, informavimo renginius ar instruktažus. Mokymų dažnumas: kartą per metus.

13. Prieigų prie sistemų valdymą:

13.1. Įstaigoje įdiegta ir įgyvendinta Prieigų kontrolės sistema, kuri taikoma visiems IT sistemos naudotojams.

13.2. Prieigų kontrolės sistema leidžia kurti, patvirtinti, peržiūrėti ir panaikinti naudotojų paskyras.

13.3. Vengiama naudoti bendras naudotojų paskyras. Vietose, kur bendra naudotojų paskyra yra būtina, užtikrinama, kad visi bendros paskyros naudotojai turi tokias pat teises ir pareigas.

13.4. Naudojantis vidiniu Įstaigos tinklu veikia autentifikavimo mechanizmas, leidžiantis prieigą prie IT sistemos. Minimalus reikalavimas naudotojui prisijungti prie IT sistemos – naudotojo prisijungimo vardas ir slaptažodis. Slaptažodis sudaromas atsižvelgiant į tam tikrą kompleksškumo lygį.

13.5. Prieigų kontrolės sistema turi galimybę aptikti ir neleisti naudoti slaptažodžių, kurie neatitinka tam tikro kompleksškumo lygio.

14. Asmens duomenų apsaugos incidentų stebėjimą ir valdymą:

14.1. Techninių žurnalų įrašai įgyvendinami kiekvienai IT sistemai, taikomajai programai, naudojamai asmens duomenų apdorojimui.

14.2. Techniniuose žurnaluose matomi visi įmanomi prieigų prie asmens duomenų įrašų tipai (pvz., data, laikas, peržiūrėjimas, keitimas, panaikinimas).

14.3. Techninių žurnalų įrašai turi laiko žymas yra apsaugoti nuo galimo sugadinimo, suklastojimo ar neautorizuotos prieigos. IT sistemose naudojami laiko apskaitos mechanizmai sinchronizuojami pagal bendrą laiko atskaitos šaltinį.

14.4. Techninių žurnalų saugojimo terminas: ne mažiau kaip 6 mėnesiai.

15. Techninių ir darbo stočių, duomenų bazių apsauga:

15.1. Duomenų bazės ir taikomųjų programų tarnybinės stotys sukonfigūruotos taip, kad veiktų korektiškai ir naudotų atskirą paskyrą su priskirtomis žemiausiomis operacinės sistemos privilegijomis.

15.2. Duomenų bazės ir taikomųjų programų tarnybinės stotys apdoroja tik tuos asmens duomenis, kurie yra reikalingi darbui, atitinkančiam duomenų apdorojimo tikslus.

16. Darbo saugumą:

16.1. Naudotojai neturi galimybės išjungti ar apeiti, išvengti saugos nustatymų.

16.2. Antivirusinės taikomosios programos ir jų informacijos apie virusus duomenų bazės atnaujinamos ne rečiau kaip kas savaitę.

16.3. Naudotojai neturi privilegijų diegti, šalinti, administruoti neautorizuotos programinės įrangos.

16.4. IT sistemos turi nustatytą sesijos laiką, t. y. naudotojui esant neaktyviam, neveiksniam sistemoje nustatytą laiką, jo sesija nutraukiama. Neaktyvios sesijos laikas: ne daugiau kaip 15 min.

16.5. Kritiniai operacinės sistemos saugos atnaujinimai diegiami reguliariai ir nedelsiant.

17. Ryšio saugumą:

17.1. Kai prieiga prie naudojamų IT sistemų yra vykdoma internetu, naudojami šifruoti komunikacijos kanalai, t. y. kriptografiniai protokolai (TLS, SSL ir kt.).

18. Duomenų atsarginių kopijų darymą ir saugojimą:

18.1. Atsarginės kopijos ir duomenų atstatymo procedūros apibrėžtos, dokumentuotos ir aiškiai susaistytos su rolėmis ir pareigomis.

18.2. Atsarginių kopijų laikmenoms užtikrinamas tinkamas fizinis aplinkos, patalpų saugos lygis, priklausomai nuo saugomų duomenų pobūdžio.

18.3. Atsarginių kopijų darymo procesas stebimas, siekiant užtikrinti užbaigtumą, išsamumą.

18.4. Pilnos atsarginės duomenų kopijos daromos reguliariai. Atsarginių kopijų darymo dažnumas: kasdien – pridedamoji kopija, kas savaitę – pilna kopija.

19. Mobilųjų įrenginių ir nuotolinio darbo valdymą:

19.1. Įstaigoje užtikrinamas mobiliųjų ir nešiojamų įrenginių naudojimo saugumas:

19.1.1. Mobilųjų ir nešiojamų įrenginių administravimo procedūros nustatytos ir dokumentuotos, aiškiai aprašytas tinkamas tokių įrenginių naudojimas.

19.1.2. Mobilieji, nešiojami įrenginiai, kuriais naudojamosi darbui su informacinėmis sistemomis, prieš naudojimąsi užregistruojami ir autorizuojami.

19.1.3. Mobilieji įrenginiai yra adekvataus prieigos kontrolės procedūrų lygio, kaip ir kita naudojama įranga asmens duomenims apdoroti.

20. Programinės įrangos apsauga:

20.1. Informacinėse sistemose naudojama programinė įranga (asmens duomenims apdoroti) atitinka programinės įrangos saugos gerąją praktiką, programinės įrangos kūrimo taikomą saugos gerąją praktiką, programinės įrangos kūrimo struktūras (angl. frameworks), standartus.

20.2. Specifiniai saugos reikalavimai apibrėžti pradiniuose programinės įrangos kūrimo etapuose.

20.3. Laikomasi duomenų saugą užtikrinančių programavimo standartų ir gerosios praktikos.

20.4. Programinės įrangos kūrimo, testavimo ir verifikacijos etapai vyksta atsižvelgiant į pagrindinius saugos reikalavimus.

21. Laikmenų, kuriose saugomi asmens duomenys, valdymą:

21.1. Prieš pašalinant bet kokią duomenų laikmeną, sunaikinami visi joje esantys duomenys, naudojant tam skirtą programinę įrangą, kuri palaiko patikimus duomenų naikinimo algoritmus. Tais atvejais, kai to padaryti neįmanoma (pvz., CD, DVD laikmenos ir pan.), įvykdomas fizinis duomenų laikmenos sunaikinimas be galimybės atstatyti.

21.2. Popierius ir nešiojamos duomenų laikmenos, kuriose buvo saugomi, kaupiami asmens duomenys, naikinami tam skirtais smulkintuvais.

22. Įstaigos fizinės aplinkos, patalpų, kuriose yra IT sistemų infrastruktūra, apsaugos nuo neautorizuotos prieigos, valdymą:

22.1. Įrengta signalizacijos sistema;

22.2. Įrengta vandens nutekėjimo sistema;

22.3. Įrengti ugnies gesintuvai ir dūmų bei karščio davikliai;

22.4. Stebima elektros srovės tiekimo būklė;

22.5. Periodiškai tikrinama maitinimo ir ryšių linijų (kabelių) būklė;

22.6. Visos sistemos reguliariai tikrinamos.