

KĖDAINIŲ PROFESINIO RENGIMO CENTRO ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKOS IR JOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių profesinio rengimo centro (toliau - Centras) asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos aprašas (toliau - aprašas) reglamentuoja duomenų subjektų asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, taip pat pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo ir duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau - ADTAĮ), 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (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 darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

3. Šis aprašas taikomas ir yra privalomas duomenų valdytojui - Kėdainių profesinio rengimo centrui, įstaigos kodas 111966767, adresas Šėtos g. 105, Kėdainiai ir duomenų subjektams - Centro darbuotojams ir kitiems fiziniams asmenims.

4. Apraše vartojamos 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 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. **Asmens duomenų saugumo pažeidimas** - saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga.

4.3. **Duomenų apsaugos pareigūnas** - Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, valdomų ir (ar) tvarkomų Centre duomenų atžvilgiu atliekantis pareigas, nustatytas duomenų apsaugos pareigūnui Reglamente ir ADTAĮ.

4.4. **Duomenų gavėjas** - fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne.

4.5. **Duomenų subjektas** - darbuotojas ar kitas fizinis asmuo, kurio duomenys yra tvarkomi.

4.6. **Duomenų subjekto sutikimas** - bet koks laisva valia duotas, konkretus ir nedviprasmiškas tinkamai informuoto duomenų subjekto valios išreiškimas pareiškimu arba vienareikšmiais veiksmais, kuriais jis sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys.

4.7. **Duomenų tvarkymas** - bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip antai, 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.

4.8. **Duomenų tvarkytojas** - fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar

kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.

4.9. **Duomenų valdytojas** - juridinis ar fizinis asmuo, kuris vienas arba drauge su kitais nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones. Jeigu duomenų tvarkymo tikslus nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, duomenų valdytojas ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti tuose įstatymuose ar kituose teisės aktuose.

4.10. **Trečioji šalis** - fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri nėra duomenų subjektas, duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas, arba asmenys, kuriems tiesioginiu duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgaliojimu leidžiama tvarkyti asmens duomenis.

4.11. **Dokumentų naikinimas** – procedūra, kuomet Centro veiklos procesų metu susikaupę neberekalingi ar nebegaliojantys dokumentai yra sunaikinami.

5. Kitos apraše vartojamos sąvokos turi būti suprantamos taip, kaip yra apibrėžtos Reglamente, ADTAĮ, Darbo kodekse (toliau - DK) ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

6. Asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatiniu būdu.

II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

7. Centras, tvarkydamas duomenų subjekto asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

7.1. asmens duomenis tvarko teisėtai, sąžiningai, skaidriu būdu ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;

7.2. asmens duomenis tvarko tikslingai, nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarko su tais tikslais nesuderinamu būdu;

7.3. asmens duomenis tvarko taip, kad jie būtų tikslūs, prireikus atnaujinami; imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištaisomi, ištrinami arba sustabdomas jų tvarkymas;

7.4. asmens duomenis tvarko tik tokia apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų ir mokinių asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

7.5. asmens duomenis saugo tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

7.6. asmens duomenis tvarko tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines 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.

III SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISINIAI PAGRINDAI IR TIKSLAI

8. Asmens duomenų tvarkymas Centre laikomas teisėtu, jeigu taikoma bent viena iš šių, Centro teisėtus interesus apibūdinančių sąlygų:

8.1. duomenų subjektas davė sutikimą, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais konkrečiais tikslais. Tokie duomenų subjekto duomenys, kaip nuotraukos, jo atvaizdo panaudojimas Centre interneto svetainėje, reklamoje, informaciniuose lankstinukuose, viešas asmens pagerbimas ir pan., galimas tik esant aiškiai išreikštam darbuotojo sutikimui (1 priedas);

8.2. tvarkyti duomenis būtina siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas, arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį, t. y., kai duomenų tvarkymas yra susijęs su esamais darbo santykiais ir/ar personalo atranka, kandidatavimu į darbą;

8.3. tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta Centrai taikoma teisinė prievolė teikti duomenis ir informaciją apie duomenų subjektą valstybinės valdžios institucijoms ir užtikrinti

darbuotojų saugą ir sveikatą.

9. Asmens duomenys Centre tvarkomi šiais tikslais:

9.1. vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, turimų materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, archyvavimo) tikslu tvarkomi šie duomenys: Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, asmens vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas, gimimo data, pilietybė, nuotrauka, parašas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, asmens socialinio draudimo numeris, karo prievolė, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeiminė padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir profesinį pasirengimą, kvalifikaciją, profesinę patirtį, pedagoginio darbo stažą, duomenys apie mokymąsi, kvalifikacijos tobulinimą, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, dalyvavimo pensijų kaupime duomenys, tabelinis darbuotojo identifikavimo numeris, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, pašalpas, išmokas, kompensacijas, informacija apie dirbtą darbo laiką, duomenys apie atskirą darbo grafiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, darbo pareigų pažeidimus, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą, viešųjų ir privačių interesų deklaravimo duomenys (nustatytoms pareigybėms), specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu (nustatytoms pareigybėms), dokumentų registracijos data ir numeris bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Centrą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai;

9.2. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu ar ne darbo vietoje palaikyti tvarkomi šie asmens duomenys: gyvenamosios vietos adresas, asmeninis telefono numeris, asmeninis elektroninio pašto adresas, komunikavimo programėlių paskyros (Facebook, Viber, Whatsapp ir kt.);

9.3. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti- tvarkomi duomenys, susiję su darbuotojo sveikatos būkle, kurie tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka;

9.4. Centro darbuotojų, klientų, viešosios tvarkos ir turto saugumui užtikrinti patalpose ir teritorijoje - duomenų subjektų vaizdo stebėjimo duomenys (į vaizdo kamerų stebėjimo teritoriją patekusių duomenų subjektų vaizdo duomenys). Informacija renkama ir susijusių incidentų tyrimui;

9.5. asmenų skundų, prašymų ir pareiškimų nagrinėjimo tikslu tvarkomi šie duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, parašas, skundo, prašymo ar pareiškimo data ir numeris (registravimo Centre data ir numeris), skunde, prašyme ar pareiškime nurodyta informacija (įskaitant ir specialių kategorijų asmens duomenis), skundo, prašymo ar pareiškimo nagrinėjimo rezultatas, skundo, prašymo ar pareiškimo nagrinėjimo metu gauta informacija, Centro atsakymo į skundus, prašymus ar pareiškimus data ir numeris;

9.6. traktorininkų pažymėjimų išdavimo tikslu tvarkomi duomenys: Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, parašas, gyvenamosios vietos adresas, keičiamo pažymėjimo duomenys, sveikatos duomenys (pažyma), nuotrauka, pažyma iš policijos apie neatimtą teisę vairuoti (traktorių) transporto priemones.

10. Mokinių asmens duomenys Centre tvarkomi šiais tikslais:

10.1. mokinių sutarčių apskaitoms, asmens bylų tvarkymui, mokymo dienyno pildymui, pažymų išdavimui, mokinių krepšelio paskaičiavimui, Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimui ir vykdymui, neformaliojo švietimo organizavimui, nemokamo maitinimo organizavimui, Centro veiklos informavimui bendruomenei ir visuomenei (mokinių kūrybiniai darbai, mokymosi pasiekimai, nuotraukos, filmuota medžiaga), tarpinstituciniam bendradarbiavimui, Vaiko gerovės Centre ir visuomenėje užtikrinimui, svarbaus Centro turto saugumo užtikrinimui.

11. Centras yra savo mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) Duomenų valdytojas ir Duomenų tvarkytojas. Mokinys ir jo tėvai (globėjai, rūpintojai) yra duomenų subjektai ir teikėjai.

12. Naudojami mokinių duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, gimtoji kalba (-os), el. paštas, telefono Nr., deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, gimimo data, grupė, mokinio bylos numeris Centre, lytis, pateiktas dokumentas, liudijantis asmens tapatybę (dokumento pavadinimas, serija, numeris, išdavimo data), foto nuotrauka, užsienietis (atvykęs iš Europos Sąjungos šalies, nuolat gyvenantis Lietuvoje, atvykęs tik mokytis), užsienio kalbos, kurių mokinys mokosi (kalbos požymis, I užsienio kalba), dorinis ugdymas (tikyba arba etika), gyvena vaikų globos namuose, gauna nemokamą ir/ar mokamą maitinimą, sutrikimų turėjimas (sutrikimų rūšis, kompleksiniai sutrikimai, priskirtas specialiųjų ugdymosi poreikių grupei, kiti sutrikimai), našlaitis ar/ir likęs be tėvų globos (pateikti dokumentai, liudijantys esamą situaciją), sveikatos duomenys (fizinio ugdymo grupė, regėjimo aštrumas, sveikatos duomenys dėl galimos alerginės reakcijos į aplinką ir/ar maistą, dėl neįgalumo, rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos, ligos kodas), mokymosi stilius.

13. Mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenys: vardas, pavardė; gimimo data; el. paštas; telefono Nr.; deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas; darbovietės pavadinimas; užimamos pareigos.

14. Asmens tvarkomų duomenų apimties sąrašas:

14.1. mokymo sutarčių apskaitos tikslu yra tvarkoma: mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gimimo data, gyvenamoji vieta ir telefonų numeriai;

14.2. elektroninio dienyno pildymo tikslu - mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, įvertinimai, duomenys apie mokinio sveikatą, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefono numeriai;

14.3. įvairių pažymėjimų (pvz.: apie dalyvavimą sportinėse varžybose, konkursuose, būrelių lankymą ir kt.) išdavimo tikslu - mokinio vardas, pavardė, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, renginio pavadinimas;

15. Mokinių registro tvarkymo tikslu:

15.1. vardas, pavardė, asmens kodas;

15.2. deklaruotos gyvenamosios vietos adresas;

15.3. faktinės gyvenamosios vietos adresas;

15.4. pilietybė;

15.5. gimtoji kalba (-os);

15.6. mokinio statusas;

15.7. išsilavinimas, valstybė ir mokykla (pavadinimas, kodas), kurioje įgytas išsilavinimas;

15.8. dokumentas, liudijantis asmens tapatybę (dokumento pavadinimas, serija, numeris, išdavimo data);

15.9. duomenys apie Mokinių registro objekto šeimą;

15.10. mokyklos, kurioje mokosi registro objektas, duomenys (gaunami iš Švietimo ir mokslo institucijų registro);

15.11. duomenys, gaunami kiekvienais mokslo metais, apie registro objekto mokymąsi bendrojo ugdymo mokykloje;

15.12. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu - mokinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, sutrikimai. Ypatingi asmens duomenys (pvz., specialieji mokinio poreikiai) gali būti tvarkomi tik esant tėvų (globėjų, rūpintojų) raštiškam sutikimui;

15.13. neformaliojo švietimo organizavimo tikslu - mokinio vardas, pavardė, klasė, grupė;

- 15.14. nemokamo ir/ar mokamo maitinimo organizavimo tikslu - mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, grupė;
- 15.15. nelankančių Centro apskaitos tikslu - mokinio vardas, pavardė, klasė, grupė, asmens kodas / gimimo data;
- 15.16. veiklos informavimo bendruomenei ir/ar visuomenei tikslu - mokinių sukurtas kūrybinis darbas, kur užfiksuotas mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė;
- 15.17. apie mokinių veiklą sukurta filmuota medžiaga ir/ar nuotraukos, kur užfiksuotas mokinyš;
- 15.18. saugumo ir prevencijos tikslu - Duomenų valdytojo kabinete vaizdo duomenys, susiję su fiziniais asmenimis naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones, užtikrinant mokinių saugumą, sveikatą, jų turta, užkertant kelią smurto ir patyčių apraiškoms;
- 15.19. įvairių pažymėjimų išdavimo tikslu: mokinio pažymėjimų, mokymosi pasiekimų pažymėjimų - mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, originalas / dublikatas, Centro baigimo data;
- 15.20. Centras gali tvarkyti mokinių asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais (mokinių bylų archyvo tvarkymas).

IV SKYRIUS

CENTRO DARBUOTOJŲ IR KITŲ SU CENTRU SUSIJUSIŲ ASMENŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

16. Centre tvarkomi asmens duomenys, priklausantys pretendams eiti pareigas, esamiems (darbo santykiais susijusiais) darbuotojams, buvusiems darbuotojams, kitiems fiziniams asmenims.

17. Centras tvarko tuos duomenis, kurie gaunami tiesiogiai iš duomenų subjekto arba oficialiai kreipiantis į reikalingą informaciją tvarkančius ir turinčius teisę ją teikti subjektus, registrus bei informacines sistemas, taip pat kurie gaunami netiesiogiai, t. y., per stebėjimo (vaizdo) kameras. Duomenys iš socialinių profilių ar panašių šaltinių nerenkami ir netvarkomi. Kai kuriais atvejais asmens duomenys Centre tvarkomi gaunant duomenų subjekto sutikimą. Darbuotojo nepateiktų duomenų pasekmės tenka pačiam darbuotojui (pavyzdžiui, socialinio pobūdžio išmokų neišmokėjimas, netinkamų darbo sąlygų suteikimas ir pan.).

18. Darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas privalo patikslinti ar atnaujinti duomenis pranešdami darbuotojui, atsakingam už duomenų tvarkymą. Pranešimas apie pasikeitusius asmens duomenis dedamas į asmens bylą.

19. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Centras teikia jo tvarkomus asmens duomenis Lietuvos Respublikos valstybinei mokesčių inspekcijai, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijai, Teisėsaugos ir teisėtvarkos įstaigoms ar valstybės institucijoms pagal teisės aktų reikalavimus ir kitoms trečiosioms šalims pagal prašymą (vienkartinio asmens duomenų rinkimo atveju) arba pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio asmens duomenų rinkimo atveju).

20. Asmens duomenys duomenų gavėjams, esantiems Europos Sąjungos valstybėse narėse ir kitose Europos ekonominės erdvės valstybėse, teikiami tomis pačiomis sąlygomis ir tvarka kaip ir duomenų gavėjams, esantiems Lietuvos Respublikoje.

21. Asmens duomenys, kurie tvarkomi arba kuriuos ketinama tvarkyti juos perdavus į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai, perduodami tik tuo atveju, jeigu duomenų valdytojas ir duomenų tvarkytojas laikosi Reglamento nuostatų. Asmens duomenys neturi būti laikomi ir naudojami ilgiau negu tai reikalinga pasiekti tikslų, dėl kurių šie duomenys buvo renkami ir tvarkomi.

22. Asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutarčių, įsakymų, prašymų ir kt.) tekstuose, taip pat darbuotojų ir mokinių asmens bylos yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais

terminais ir Centro direktoriaus patvirtintu Dokumentacijos planu.

23. Centre, siekiant užtikrinti teisės aktuose nustatytų darbdavio pareigų tinkamą atlikimą, daromos ir saugomos dokumentų su asmens duomenimis kopijos (saugomos darbuotojų asmens bylose). Apie dokumento su asmens duomenimis kopijos darymą visuomet įspėjamas duomenų subjektas.

24. Kompiuteriuose, kuriuose yra saugomi asmens duomenys, turi būti naudojama ekrano užsklanda su slaptažodžiu. Darbuotojai prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.

V SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

25. Centras įgyvendina apraše nurodytas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

26. Centras 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. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys darbuotojai turi saugoti dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengti nereikalingų kopijų darymo. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

27. Centras 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.

28. Duomenų subjektų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie darbuotojai, kuriems jie yra būtini funkcijoms pagal darbo sutartį, pareigines instrukcijas ar direktoriaus nurodymu vykdyti ir tik tuomet, kai tai būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

29. Darbuotojai, kurie vykdydami priskirtas funkcijas tvarko asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo, pasirašo ir laiko paslaptyste 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 sutartiniam santykiams.

30. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys ir su Centro tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti Centro darbuotojai turi pasirašyti pasižadėjimą (2 priedas), kuris saugomas Centro darbuotojo asmens byloje.

31. 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.

32. 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.). Šiuose kompiuteriuose atsakingiems asmenims rekomenduojama naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.

33. Darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos, kuriose kaupiami asmens duomenys, neturi būti prieinamos kitų kompiuterių naudotojams.

34. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį. Paaiškėjus, kad kažkas slaptažodį sužinojo, kad duomenys galimai nutekėjo, buvo įsilaužta ar be

asmens nurodymo pakeistas slaptažodis, nedelsiant privaloma pranešti Centro atsakingiems asmenims.

35. Kompiuteriuose turi būti nuolat atnaujinama antivirusinė programa. Ne rečiau kaip kartą per pusmetį paskirtas darbuotojas daro kompiuteriuose esančių asmens duomenų kopijas. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Centras imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

36. Centro darbuotojų asmens bylos ir dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, darbo apmokėjimo bylos, archyvinės ir kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos užrakintose patalpose, spintose ar seifuose. 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.

37. 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 3 darbo dienas.

VI SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS

38. Centras, kaip duomenų valdytojas:

38.1. užtikrina duomenų subjekto teisių įgyvendinimą ir vykdo teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytas asmens duomenų valdytojo pareigas;

38.2. paskiria asmenis, atsakingus už mokinių ir darbuotojų asmens duomenų tvarkymą Centre;

38.3. rengia asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus;

38.4. organizuoja darbuotojų, atsakingų už asmens duomenų tvarkymą, mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą asmens duomenų teisinės apsaugos srityje.

VII SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ PAREIGŪNAS

39. Centro direktoriaus įsakymu paskirtas duomenų apsaugos pareigūnas atlieka šias užduotis:

39.1. informuoja asmens duomenis tvarkančius Centro darbuotojus apie jų prievoles pagal Reglamentą ir konsultuoja juos;

39.2. stebi, kaip laikomasi šiame apraše ir Reglamente išdėstytų duomenų apsaugos nuostatų;

39.3. paprašius konsultuoja suinteresuotus asmenis dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo;

39.4. bendradarbiauja su priežiūros institucija;

39.5. atlieka kontaktinio asmens funkcijas kreipiantis priežiūros institucijai su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais.

VIII SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

40. Duomenų subjektas, kurio duomenys tvarkomi Centro veikloje, turi šias teises:

40.1. **gauti informaciją apie asmens duomenų tvarkymą.** Ši duomenų subjekto teisė įgyvendinama informaciją duomenų subjektui apie jo asmens duomenų tvarkymą pateikiant Centro interneto svetainėje bei elektroniniu paštu, nurodant asmens duomenų pareigūno kontaktus. Informacija apie Centro atliekamą asmens duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą pateikiama duomenų subjektui asmens duomenų gavimo metu;

40.2. **teisė susipažinti su duomenimis.** Centras, esant duomenų subjekto prašymui įgyvendinti teisę susipažinti su asmens duomenimis, turi pateikti informaciją, ar duomenų subjekto duomenys tvarkomi ar ne, su asmens duomenų tvarkymu susijusią informaciją, numatytą Reglamento 15 straipsnio 1 ir 2 dalyse, tvarkomų dokumentų kopiją;

40.3. **teisė reikalauti ištaisyti duomenis.** Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad bet kokie jo tvarkomi netikslūs duomenys būtų ištaisyti, o neišsamūs papildyti. Tuo tikslu Centras gali duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius įrodymus;

40.4. **teisė reikalauti ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“).** Ši duomenų subjekto teisė įgyvendinama esant šioms priežastims:

40.4.1. jeigu šie duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi;

40.4.2. jeigu duomenų subjektas atšaukia sutikimą ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti asmens duomenis;

40.4.3. jeigu duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Centro interesų ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti duomenis;

40.4.4. jeigu duomenų subjekto asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai.

40.5. **teisė apriboti duomenų tvarkymą.** Duomenų subjektas turi teisę reikalauti apriboti jo asmens duomenų tvarkymą:

40.5.1. jeigu duomenų subjektas užginčija duomenų tikslumą tokiam laikotarpiui, per kurį Centras patikrins tvarkomų darbuotojo asmens duomenų tikslumą;

40.5.2. jeigu duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Centro interesų, duomenų tam laikotarpiui, kol bus patikrinta, ar Centro teisėtos priežastys yra viršesnės už darbuotojo priežastis;

40.5.3. jeigu, esant neteisėtam duomenų tvarkymui, darbuotojas nesutinka, kad jo duomenys būtų ištrinti, ir vietoj to prašo apriboti jų naudojimą;

40.5.4. jeigu Centrai nebereikia asmens duomenų jų tvarkymo tikslais, tačiau duomenų reikia duomenų subjektui siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus.

40.6. **teisė nesutikti su duomenų tvarkymu.** Duomenų subjektas turi teisę dėl su juo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad Centras tvarkytų jo asmens duomenis, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Centro interesų, išskyrus atvejus, kai duomenys tvarkomi dėl teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba jeigu asmens duomenys yra reikalingi pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus;

40.7. **teisė į duomenų perkeliamumą.** Duomenų subjektas turi teisę gauti su juo susijusius asmens duomenis, kuriuos jis pateikė Centrai susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu ir turi teisę persiųsti juos kitam duomenų valdytojui, kai toks perkėlimas yra techniškai įmanomas. Asmens duomenys, kurie tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose (popierinėse bylose), neperkeliami;

40.8. **teisė pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.** Duomenų subjektas turi teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka;

40.9. **duomenų subjektas turi teisę reikalauti atlyginti** Centro jam padarytą **turtinę ir neturtinę žalą** dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo (neveikimo).

41. Teisė reikalauti ištrinti asmens duomenis neįgyvendinama, kai: duomenų tvarkymas yra būtinas siekiant laikytis Europos Sąjungos ar Lietuvos Respublikos teise nustatytos teisinės prievolės, kuria reikalaujama tvarkyti asmens duomenis, archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais; siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus.

42. Asmens duomenys, kurių tvarkymas yra apribotas, yra saugomi tol, kol jie bus ištaisyti ar sunaikinti (duomenų subjekto prašymu arba pasibaigus duomenų saugojimo terminui).

Prieš tokio apribojimo panaikinimą duomenų subjektas yra informuojamas Centre nustatyta tvarka (raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis).

43. Jeigu duomenų subjekto prašymu ištaisyti, ištrinti ar apriboti asmens duomenys buvo perduoti duomenų gavėjams, Centras šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų

44. Centras gali nesudaryti duomenų subjektams sąlygų įgyvendinti šių teisių, kai įstatymų numatytais atvejais reikia užtikrinti nusikaltimų, tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą, taip pat duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą.

IX SKYRIUS PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES PATEIKIMAS

45. Duomenų subjektai, siekdami įgyvendinti savo teises, Centru turi pateikti rašytinį prašymą asmeniškai, paštu ar elektroninio ryšio priemonėmis.

46. Prašymas turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, adresas ir (ar) kiti kontaktiniai duomenys ryšiui palaikyti.

47. Pateikdamas prašymą, duomenų subjektas privalo patvirtinti savo tapatybę:

47.1. pateikdamas rašytinį prašymą Centro darbuotojui, registruojančiam prašymą, turi pateikti asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą;

47.2. pateikdamas prašymą paštu, kartu turi pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą notaro, ar šio dokumento kopiją, patvirtintą kita teisės aktų nustatyta tvarka;

47.3. pateikdamas prašymą elektroninių ryšių priemonėmis, turi pasirašyti jį elektroniniu parašu.

48. Duomenų subjektas savo teises Centre gali įgyvendinti pats arba per atstovą.

49. Jei atstovaujamo duomenų subjekto vardu į Centrą kreipiasi asmens atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, adresą ir (ar) kitus duomenis ryšiui palaikyti, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą ir kokias apimtims pageidaujama įgyvendinti, pridėti atstovavimą patvirtinančią dokumentą ar jo kopiją. Atstovo pateiktas prašymas turi atitikti tuos pačius reikalavimus kaip ir atstovaujamojo.

50. Kreipiantis raštu dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, pateikiamas nurodytos formos prašymas (3 priedas).

51. Asmens duomenų subjektai, t. y., mokinių ir ugdytinių tėvai (vaiko tėvų pareigų turėtojas), kurių vaikų amžius iki 16 metų (toliau - tėvai), sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo išreiškia raštiškai, įskaitant elektroninėmis priemonėmis, pagal nustatytą formą, patvirtindami, jog sutinka, kad jų asmens duomenys būtų tvarkomi šiose Taisyklėse nurodytais tikslais.

X SKYRIUS PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO NAGRINĖJIMAS

52. Centras duomenų subjekto prašymo, kuris pateiktas nesilaikant šio aprašo IX skyriuje nustatytos tvarkos ir reikalavimų, nenagrinėja, jeigu Centro direktorius nenusprendžia kitaip ir nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, raštu informuoja prašymą pateikusį asmenį.

53. Aprašo reikalavimus atitinkantį prašymą Centras privalo išnagrinėti ir įgyvendinti duomenų subjekto teises, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, kai reikia užtikrinti:

53.1. viešąją tvarką, nusikalstamų veikų prevenciją ar tyrimą;

53.2. tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą;

53.3. duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą.

54. Duomenų subjekto prašymas įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto, teises Centre išnagrinėjamas ir atsakymas duomenų subjektui pateikiamas ne vėliau kaip per 30 kalendorinių

dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos. Jeigu prašymo nagrinėjimo metu pareiškėjas jį patikslina (papildo) arba suformuluoja iš esmės naują prašymą, nagrinėjimo terminas skaičiuojamas nuo patikslinto (papildyto) prašymo gavimo dienos.

55. Jeigu prašymo nagrinėjimo metu nustatoma, kad duomenų subjekto prašymas ištaisyti, ištrinti arba sustabdyti jo asmens duomenis yra pagrįstas, Centras ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo pagrįstumo nustatymo ištaiso, ištrina ar sustabdo su duomenų subjektu susijusius duomenis ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas apie tai informuoja duomenų subjektą.

56. Atsakymas duomenų subjektui pateikiamas valstybine kalba duomenų subjekto pasirinktu būdu (registruotu laišku, asmeniškai ar elektroninių ryšių priemonėmis). Centras, negalėdamas dėl objektyvių priežasčių pateikti atsakymo duomenų subjektui jo pasirinktu būdu, atsakymą pateikia registruotu paštu.

57. Centras, atsisakydamas vykdyti duomenų subjekto prašymą įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto, teises, duomenų subjektui pateikia tokio atsisakymo motyvus.

58. Duomenų subjektas gali skusti Centro veiksmus ar neveikimą, susijusį su duomenų subjekto teisių įgyvendinimu, Valstybinei asmens duomenų apsaugos inspekcijai pagal Reglamento (ES) 2016/679 77 straipsnio 1 dalies ir Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 24 straipsnyje nustatytus reikalavimus.

59. Duomenų subjekto teisės Centre įgyvendinamos neatlygintinai.

60. Centras užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.

61. Centras, įgyvendindamas duomenų subjekto teises, užtikrina, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

XI SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAŽEIDIMAI

62. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Centras imasi neatidėliotinių priemonių užkirsdamas kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui, t.y., pagal pažeidimo sudėtingumą: tvarkosi Centro viduje arba apie pažeidimą praneša Asmens duomenų inspekcijai (toliau - Inspekcija), asmens duomenų apsaugos pareigūnui, asmenims, atsakingiems už asmens duomenų apsaugą, duomenų subjektams, kurių duomenys galimai nutekėjo, ar jiems gali būti buvo padaryta žala.

63. Įvykus incidentui, sąlygojusiam asmens duomenų saugumo pažeidimą, duomenų subjektas privalo apie tai nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą ar Centro direktorių bei imtis visų įmanomų priemonių asmens duomenų neteisėto panaudojimo prevencijai (pranešti policijai nusikalstamos veikos atveju, kreiptis į atitinkamus paslaugų tiekėjus dėl telefonų ar kompiuterių SIM kortelių, internetinio ryšio blokavimo ir pan.).

64. Pranešimas priežiūros institucijai apie asmens duomenų saugumo pažeidimą:

64.1. asmens duomenų saugumo pažeidimo atveju Centras (arba paskirtas atsakingas už duomenų apsaugos pareigūnas) nedelsdamas, bet ne daugiau kaip per 72 valandoms nuo tada, kai sužino apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, apie tai praneša priežiūros institucijai, nebent būtų akivaizdu, kad asmens duomenų saugumo pažeidimas neturėtų sukelti pavojaus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms. Jeigu priežiūros institucijai apie asmens duomenų saugumo pažeidimą nepranešama per nustatytą 72 valandų laiką, prie pranešimo apie pažeidimą papildomai nurodomos vėlavimo priežastys;

64.2. pranešime nurodoma: asmens duomenų saugumo pažeidimo pobūdis, įskaitant, jeigu įmanoma, atitinkamų duomenų subjektų kategorijas ir apytikslį skaičių, taip pat atitinkamų asmens duomenų įrašų kategorijas ir apytikslį skaičių, duomenų apsaugos pareigūno arba kito kontaktinio asmens, galinčio suteikti daugiau informacijos, vardas bei pavardė (pavadinimas) ir kontaktiniai duomenys, tikėtinos asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės, priemonės, kurių ėmėsi arba siūlo imtis Centras, kad būtų pašalintas asmens duomenų saugumo pažeidimas, taip pat priemonės galimoms neigiamoms pažeidimo pasekmėms sumažinti;

64.3. pranešimą pasirašo Centro direktorius.

65. Centras registruoja visus asmens duomenų saugumo pažeidimus, įskaitant su asmens duomenų saugumo pažeidimu susijusius faktus, jų poveikį ir veiksmus, kurių buvo imtasi, kad būtų išvengta analogiškų incidentų.

66. Pranešimas duomenų subjektui apie asmens duomenų saugumo pažeidimą:

66.1. kai dėl asmens duomenų saugumo pažeidimo gali kilti didelis pavojus duomenų subjekto teisėms ir laisvėms, Centras nedelsdamas apie tai praneša duomenų subjektui;

66.2. pranešime duomenų subjektui aiškia ir paprasta kalba aprašomas asmens duomenų saugumo pažeidimo pobūdis ir pateikiama esminė informacija apie pažeidimą ir priemones, kurių ėmėsi Centras pažeidimui, jo sukeltoms pasekmėms pašalinti.

67. Pranešimas duomenų subjektui gali būti neteikiamas, jeigu:

67.1. Centras įgyvendino tokias technines ir organizacines apsaugos priemones, kurios net ir įvykus duomenų saugumo pažeidimui, užtikrina visišką duomenų saugumą bei neprieinamumą;

67.2. Centras po pažeidimo ėmėsi priemonių, kuriomis užtikrinama, kad pavojaus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms nėra ir nebus;

67.3. tai pareikalautų neproporcingai daug pastangų (tokiu atveju galimas viešas paskelbimas arba taikoma panaši priemonė, kuria duomenų subjektai būtų efektyviai informuoti apie pažeidimą).

68. Duomenų subjektui pranešti apie asmens duomenų saugumo pažeidimą privalo asmens duomenų pareigūnas ar kitas tyrimą atliekantis, ar atsakingas asmuo.

69. Asmens duomenų saugumo pažeidimo tyrimo procedūra:

69.1. gavęs pirminę informaciją apie įvykusį asmens duomenų pažeidimą, Centras privalo nedelsdamas inicijuoti tyrimą, susijusį su šiuo pažeidimu;

69.2. nustačius, kad asmens duomenų pažeidimas susijęs su duomenų subjekto teisių pažeidimu, atliekami aukščiau šiame skyriuje numatyti veiksmai, toliau pradedamas tyrimas;

69.3. tyrimą atlieka darbuotojas, atsakingas už duomenų saugumą (duomenų apsaugos pareigūnas) ar kitas Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas. Paaškęjus, kad tyrimo apimtis gali būti didelė arba sudėtinga (reikalaujanti specifinių žinių), gali būti sudaroma darbo grupė įvykusiam incidentui ištirti. Darbo grupės sudėtį įsakymu nustato ir tvirtina Centro direktorius, atsižvelgdamas į duomenų apsaugos pareigūno teikimą;

69.4. tyrimas turi būti baigiamas per 10 darbo dienų. Esant didelei arba sudėtingai tyrimo apimčiai, tyrimo terminas pratęsiamas iki vieno mėnesio (į tyrimo terminą neįskaitomas laikas, skirtas užklausoms ar pavedimams atlikti);

69.5. tyrimas baigiamas surašant laisvos formos aktą su išvadomis ir siūlymais, kaip išvengti analogiškų incidentų;

69.6. iškilus būtinybei arba kai toks reikalavimas nustatytas teisės aktuose, tyrimas derinamas su asmens duomenų apsaugos priežiūros institucija.

XII SKYRIUS DUOMENŲ NAIKINIMAS

70. Popieriniai dokumentai ar dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, nebereikalingi jų tvarkymo tikslams pasiekti, yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie turi būti perduodami į archyvą. Sunaikinimą atlieka darbuotojas, atsakingas už sunaikinimą, kuriam Centro direktorius yra pavedęs atlikti asmens duomenų naikinimo funkciją. Dokumentai susmulkinami, o likučiai saugiu būdu sunaikinami. Tokį asmens duomenų sunaikinimą darbuotojas įformina aktu (priedas Nr.3), nurodydamas sunaikinimo datą bei sunaikinimo pagrindą. Esant būtinybei Centras gali priimti nutarimą dėl dokumentų ekspertizės.

71. Administracijos darbuotojai, priklausomai nuo einamų pareigų ir atliekamų funkcijų, turi prieigą prie vieno ar keleto informacinių sistemų ir registru, iš kurių gaunami ir į kuriuos teikiami asmens duomenys tiek, kiek tai būtina dėl viešojo intereso arba vykdant administracijai pavestas viešosios valdžios funkcijas. Administracijos darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, privalo laikytis šių taisyklių, pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų teisės aktuose ir šiose taisyklėse.

72. Elektronine forma saugomi asmens duomenys sunaikinami juos ištrinant be galimybės

atkurti. Darbuotojas saugiai naikina savo darbo kompiuteryje, Centro suteiktame įrenginyje sukurtus dokumentus su asmens duomenimis, kurių nereikia perduoti į archyvą, išsaugoti ir kurie nėra reikalingi Centro pavedimams atlikti. Naikinant asmens duomenis, privaloma ištrinti asmens duomenis ir visas jų kopijas iš visų Centro informacinių sistemų, įskaitant atsargines duomenų laikmenas. Tokie dokumentai naikinami nedelsiant jiems tapus nebūtinais saugoti.

73. Nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentų bylas iki perdavimo į Centro archyvą saugo ir už jų apskaitą atsako atsakingi darbuotojai, kuriems bylos priskirtos pagal dokumentacijos planą. Dokumentai naikinami pasibaigus bylų saugojimo terminui, vadovaujantis dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. VE-68, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugos įstatymu ir ES DIN 32757 standartu, Centro dokumentacijos planu.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

74. Šis aprašas yra peržiūrimas ir jei reikia atnaujinamas ne rečiau nei vieną kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

75. Centro darbuotojai ir mokiniai su aprašu supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis. Sutikimas tvarkyti asmens duomenis ir pasižadėjimas saugoti asmens duomenų paslaptį pasirašomi raštu. Darbuotojai privalo laikytis apraše nustatytų įpareigojimų, o atlikdami savo darbo funkcijas juo vadovautis.

76. Kiti suinteresuoti asmenys su aprašu susipažįsta Centro interneto svetainėje <https://www.prc.kedainiai.lm.lt/>.

77. Šio aprašo nesilaikymas gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, nustatyta teisės aktuose.

78. Dėl Asmens duomenų saugojimo politikos ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos

Kėdainių profesinio rengimo
centro Asmens duomenų
saugojimo politikos ir jos
įgyvendinimo priemonių tvarkos
aprašo 1 priedas

SUTIKIMAS TVARKYTI ASMENS DUOMENIS

(data)

(sudarymo vieta)

Aš _____
(vardas, pavardė)

(pareigų pavadinimas)

_____, kad mano asmens duomenys, nuotraukos, atvaizdas gali būti

panaudotas Centro svetainėje, reklamoje, informaciniuose lankstinukuose ir pan.

(pareigos)

(parašas)

(vardas,

pavardė)

PASIŽADĖJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ

(data)

(sudarymo vieta)

Aš _____
(vardas, pavardė)

(pareigų pavadinimas)

Pasižadu:

1. Saugoti asmens duomenų paslaptį visą darbo laiką ir pasibaigus darbo santykiams, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti vieša.
2. Asmens duomenis tvarkyti tiksliai ir, jeigu reikia, nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netikslius ar neišsamius duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymą.
3. Asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir vykdomai funkcijai atlikti.
4. Asmens duomenis tvarkyti taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi, įgyvendinti, vėliau šiuos duomenis sunaikinti.
5. Įgyvendinti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatas, numatančias, kaip asmens duomenis apsaugoti nuo neteisėto tvarkymo ar atskleidimo.
6. Teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą.
7. Laikytis kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų.

Pasirašydamas šį pasižadėjimą patvirtinu, kad suprantu, kad už jo nesilaikymą taikoma atsakomybė teisės aktuose nustatyta tvarka.

(pareigos)

(parašas)

(vardas,

pavardė)

Kėdainių profesinio rengimo
centro Asmens duomenų
saugojimo politikos ir jos
įgyvendinimo priemonių
tvarkos aprašo 3 priedas

KĖDAINIŲ PROFESINIO RENGIMO CENTRAS
(dokumento sudarytojo pavadinimas)

DOKUMENTŲ NAIKINIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Vadovaujantis

_____ (teisės akto pavadinimas, data ir registracijos numeris)

atrinkti naikinti šie dokumentai, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs (jeigu naikinama pagal pridedamus apskaitos dokumentus, nurodoma - Pagal pridedamus šiuos apskaitos dokumentus):

Eil. Nr.	Data	Naikinamų dokumentų pavadinimas, pagrindas	Lapų skaičius	Pastabos
1	2	3	4	5

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Sunaikinta _____
(data)

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)