



**PAKRUOJO SUAUGUSIŲJŲ IR JAUNIMO ŠVIETIMO CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠVIETIMO CENTRO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLIŲ
TVIRTINIMO**

2019 m. sausio 25 d. Nr. V- 14
Pakruojis

T v i r t i n u Pakruojo suaugusiųjų ir jaunimo švietimo centro Asmens duomenų tvarkymo taisykles (pridedama).

Direktorė

Rima Juozapavičienė

PATVIRTINTA

Pakruojo suaugusiųjų ir jaunimo švietimo centro
direktorius 2019 m. sausio 25 d. įsakymu
Nr. V-14

PAKRUOJO SUAUGUSIŲJŲ IR JAUNIMO ŠVIETIMO CENTRO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Švietimo centre taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Pakruojo suaugusiųjų ir jaunimo švietimo centre (toliau – Centre), užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (Žin., 1996, Nr. 63-1479; 2003, Nr. 15-597) (toliau – ADTAĮ), kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.
2. Centro darbuotojai, įgalioti tvarkyti asmens duomenis, privalo laikytis šių Taisyklių, turi būti pasirašytinai su jomis supažindinti bei turėti Taisyklių kopiją. Centro darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų ADTAĮ ir šiose Taisyklėse.
3. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ vartojamas sąvokas.
4. Asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatiniu būdu.

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

5. Centras, tvarkydamas asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:
 - 5.1. asmens duomenis tvarko teisėtai, sąžiningai, skaidriu būdu ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;
 - 5.2. asmens duomenis tvarko tikslingai, nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais;
 - 5.3. 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;
 - 5.4. asmens duomenis tvarko tik tokia apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;
 - 5.5. 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;
 - 5.6. 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.

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

6. Centras kaip duomenų valdytojas, vadovaudamasis Steigėjo patvirtintais nuostatais, kitais veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, asmens duomenis tvarko vidaus administravimo tikslais:
 - 6.1. **Struktūros tvarkymo tikslu**, pateikiant Centro kontaktinę informaciją, informaciją apie Centro veiklą, interneto svetainėje www.sjsc.pakruojis.lt ar kitose visuomenės informavimo priemonėse, tvarkant Centro vadovo(-ų) ir Centro darbuotojų asmens duomenis: vardas ir pavardė, pareigos, telefono numeris(-ai), elektroninio pašto adresas(-ai).
 - 6.2. **Personalo valdymo tikslu**:
 - 6.2.1. atliekant atranką į Centro laisvą darbo vietą, tvarkomi kandidato į laisvą darbo vietą asmens duomenys: vardas ir pavardė, gimimo data, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, gyvenimo ir veiklos aprašymas, kontaktinė informacija (adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas);

6.2.2. teikiant pranešimus Sodrai apie apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo pradžią ar pabaigą, sudarant darbo sutartį su darbuotoju, vedant darbuotojų darbo laiko apskaitą, tvarkomi Centro darbuotojų asmens duomenys: vardas ir pavardė, asmens kodas, pilietybė, šeimyninė padėtis, kontaktinė informacija (adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas), pareigos, duomenys apie priėmimą į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymąsi, duomenys apie atostogas, komandiruotes, informacija apie dirbtą darbo laiką, duomenys apie atskirą darbo grafiką, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, darbo pareigų pažeidimus, duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą, informacija apie savanorišką pensijos kaupimą, ypatingi asmens duomenys, susiję su asmens sveikata, teistumu ir kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Centrá įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai;

6.2.3. vykdant darbdavio įsipareigojimus darbuotojui, tvarkomi su darbuotoju susijusio trečiojo asmens (vaiko, sutuoktinio ar kito šeimos nario ir pan.) asmens duomenys: vardas ir pavardė, gimimo data, mirties data, kontaktinė informacija ir kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Centrá įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai;

6.2.4. atliekant privačių interesų deklaravimą ir kontrolę, tvarkomi darbuotojų asmens duomenys: vardas ir pavardė, asmens kodas, viešų ir privačių interesų deklaravimo duomenys.

6.3. Turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymo ir naudojimo tikslu:

6.3.1. skaičiuojant darbo užmokesčio ir už jį mokamus mokesčius, vykdant kitus teisėtus duomenų subjekto įpareigojimus (skolos antstoliams, profsajungos nario mokestis) išskaičiuoti sumas iš gaunamų pajamų, formuojant darbo užmokesčio, pašalpų ar kitų mokėjimų pervedimus per banką, tvarkomi darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, parašas, pilietybė, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, darbovietės pavadinimas ir pareigos, šeimyninė padėtis, asmens auginamų vaikų skaičius ir vaikų amžius, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, galiojimo data ir dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, diplomai ar kitas išsilavinimo dokumentas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, informacija apie savanorišką pensijos kaupimą, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, duomenys apie atostogas, duomenys apie atskirą darbo grafiką, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, darbo pareigų pažeidimus, duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą, ypatingi asmens duomenys: informacija apie teistumą, sveikatą (taip pat ir apie asmens auginamų vaikų sveikatą), dalyvavimą uždraustos organizacijos veikloje, bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Centrá įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai;

6.3.2. atliekant mokėjimus fiziniams asmenims už įsigytas prekes ir paslaugas, atliktus darbus tvarkomi fizinių asmenų asmens duomenys: vardas ir pavardė, asmens kodas, verslo ar individualios veiklos pažymėjimo numeris ir išdavimo data, banko atsiskaitomosios sąskaitos;

6.3.3. viešųjų pirkimų organizavimo, sutarčių su fiziniais asmenimis sudarymo, vykdymo, kontrolės procese tvarkomi Centro darbuotojų, direktorės įsakymu paskirtų viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, nariais, pirkimo organizatoriumi, asmens duomenys (vardas, pavardė, pareigos, elektroninio pašto adresas), pirkimo dalyvių juridinio asmens vadovo, buhalterio, juridinio asmens valdymo organų narių ir valdymo organo pirmininko vardai ir pavardės, asmens kodas arba gimimo data, pareigos, fizinio asmens vardas (-ai) ir pavardė (-ės), asmens kodas, specialistų išsilavinimą patvirtinantys dokumentai, diplomai, atestatai, pažymėjimai, licencijos, gyvenimo aprašymai, darbovietės, pareigos, darbo patirtis, specialistų įdarbinimo pagrindas (įdarbintas tiekėjo (rangovo), subtiektėjo (subrangovo) ar kitais pagrindais), ypatingi duomenys: teistumas, dalyvavimas uždraustos organizacijos veikloje, informacija apie įsipareigojimus, susijusius su mokesčiais, įskaitant socialinio draudimo įmokas, mokėjimu, informacija apie asmens mokumą, restruktūrizavimą, bankrotą ar likvidavimą, asmens kontaktinė informacija (elektroninio pašto adresas, telefono numeris, adresas).

6.4. Dokumentų tvarkymo tikslu:

6.4.1. elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje – e DVS atliekant dokumentų derinimo, pasirašymo procedūras, paskirtų užduočių darbuotojams valdymą, susipažinimą su dokumentais elektroniniu būdu, tvarkomi darbuotojų asmens duomenys: vardas ir pavardė, pareigos, telefonas, elektroninio pašto adresas;

6.4.2. turimų archyvinių dokumentų kopijų, išrašų, nuorašų išdavimo buvusiems ir esamiems Centro darbuotojams procese tvarkomi Centro esamų ir buvusių darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, asmens duomenys: vardas ir pavardė, asmens kodas, kontaktinė informacija bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Įstaiga įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai;

6.4.3. asmenų prašymų /pranešimų /skundų nagrinėjimo procese tvarkomi asmenų, pateikusių Įstaigai skundą, prašymą ar pranešimą, asmens duomenys: vardas ir pavardė, asmens kodas, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, parašas, skundo, prašymo ar pranešimo data ir numeris (registravimo Įstaigoje data ir numeris), skunde /prašyme /pranešime nurodyta informacija (įskaitant ir ypatingus asmens duomenis), skundo /prašymo /pranešimo nagrinėjimo rezultatas, Įstaigoje atsakymo data ir numeris, skundo /pranešimo /prašymo nagrinėjimo metu gauta informacija;

6.4.4. Įstaiga kaip duomenų tvarkytojas pasirašytų su Pakruojo rajono savivaldybės tarybos įsteigtais viešojo sektoriaus subjektais sutarčių pagrindu **buhalterinės apskaitos tvarkymo tikslu** tvarko duomenų subjektų asmens duomenis: asmens vardas (vardai) ir pavardė (pavardės), asmens kodas, gimimo data, parašas, pilietybė, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, darbovietės pavadinimas ir pareigos, šeiminių padėtis, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, galiojimo data ir dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, informacija apie savanorišką pensijos kaupimą, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie atostogas, duomenys apie atskirą darbo grafiką, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą, ypatingi asmens duomenys: informacija apie sveikatą, informacija apie išskaitymus iš išmokų pagal vykdomuosius dokumentus išieškotojams ir vykdant kitus teisėtus duomenų subjekto įsipareigojimus (profesijos nario mokesčiai), duomenys apie paslaugų gavėjų vardus, pavardes, duomenys apie lankytas dienas, duomenys apie mokesčių už paslaugų gavėjų išlaikymą mokantiems asmenims taikomas lengvatas ir šių asmenų elektroninio pašto adresus, atsiskaitomosios sąskaitos numerius, informacija apie tiekėjų ir pirkėjų asmens kodus, atsiskaitomosios sąskaitos numerius, adresus, taip pat kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys.

6.5. **Neformaliojo vaikų švietimo, olimpiadų, konkursų ir rajoninių renginių organizavimo tikslu** – mokinio vardas, pavardė, mokinio asmens kodas, klasė, vadovo vardas, pavardė, mokinio tėvų, globėjų vardai, pavardės, kontaktiniai telefonai.

6.6. **Neformaliojo suaugusiųjų švietimo tikslu:**

6.6.1. Tinkamam ir kokybiškam klientų aptarnavimo procesui užtikrinti, renginių registracijai patvirtinti: vardas, pavardė, įstaiga, telefonas, el. paštas;

6.6.2. Sąskaitos išrašymui klientui: vardas, pavardė, adresas (pagal Buhalterinės apskaitos įstatymą); lektoriui: vardas, pavardė, adresas, atsk. sąskaita, individualios veiklos pažyma arba asmens kodas (jei sudaroma autorinė ar kita sutartis);

6.6.3. Pažymėjimams apie išklaulytus mokymus išrašymui: vardas, pavardė.

6.7. **Tiesioginės rinkodaros tikslu:** informuoti apie Centro teikiamas paslaugas – e. paštas.

6.8. **Pedagoginės psichologinės pagalbos tikslais:** nustatyti specialiuosius ugdymosi poreikius ir skirti specialiąją pedagoginę, psichologinę pagalbą, specialųjį ugdymą, mokyklinę brandą, teikti psichologinę pagalbą – vardas, pavardė, gimimo data, adresas, telefono numeris, el. paštas, mokykla, klasė, tėvų vardas, pavardė, adresas, telefono numeris, duomenys apie ugdymosi pasiekimus (švietimo ministro įsakymu patvirtintos formos) ir lankomumą, duomenys apie sveikatą (pateikia tėvai, jei sutinka).

6.9. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų nustatytais atvejais ir tvarka.

6.10. asmenų, pateikusių Centrai skundą /prašymą /pranešimą, asmens duomenys.

6.11. skundo/prašymo/pranešimo nagrinėjimo tikslu – juridiniams ir fiziniams asmenims (įskaitant ir kitų Europos Sąjungos valstybių narių ir Europos ekonominės erdvės valstybių kompetentingas institucijas).

6.12. ginčo dėl Centro priimto sprendimo teisėtumo nagrinėjimo tikslu – teismams.

6.13. Centro darbuotojų asmens duomenys:

6.13.1. socialinio draudimo mokesčio administravimo tikslu – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;

6.13.2. mokesčių administravimo tikslu – Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos;

6.13.3. kitiems tretiesiems asmenims, kuriems pareiga pateikti asmens duomenis yra nustatyta įstatymuose ar kituose teisės aktuose.

ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS

7. Centro tvarkomų asmens duomenų valdytojas yra Pakruojo suaugusiųjų ir jaunimo švietimo centras, juridinio asmens kodas 168296770, adresas Vytauto Didžiojo g. 63, LT-83158, Pakruojis, kuris:

7.1. užtikrina duomenų subjekto teisių įgyvendinimą ir vykdo bendruosiuose reikalavimuose organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytas asmens duomenų valdytojo pareigas;

7.2. paskiria asmenį (-is), atsakingus už asmens duomenų tvarkymą Centre;

7.3. rengia asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus peržiūri Taisykles ir prireikus inicijuoja pakeitimus;

7.4. ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, parengia ataskaitą ir prireikus imasi priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;

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

SPECIALIEJI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI

8. Centras įgyvendina Taisyklėse 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.

9. Duomenų subjektas apie pasikeitusius jo asmens duomenis turi raštu informuoti Centrą. Remiantis duomenų subjekto rašytiniu pranešimu, esantys duomenys patikslinami. Pranešimas apie pasikeitusius asmens duomenis dedamas į asmens bylą.

10. Keičiantis asmens duomenis (dokumentus, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijas) tvarkantiems Centro darbuotojams, asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) perduodami naujai priimtiems ir asmens duomenis tvarkyti paskirtiems darbuotojams perdavimo aktu.

11. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose (rakinamose spintose 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.

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

13. Asmens duomenų (dokumentų, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijų) saugojimo terminai nustatomi vadovaujantis Centro direktoriaus patvirtintu dokumentacijos planu. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) nereikalingi jų tvarkymo tikslams, darbuotojai, atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, juos perduoda darbuotojui, kuris Centre atsakingas už dokumentų naikinimą ir asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) sunaikinami.

14. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ir jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

15. 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.

REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

16. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tiems darbuotojams, kurie atsakingi už asmens duomenų tvarkymą arba kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti.

17. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti darbuotojams yra suteiktos teisės.

18. Darbuotojai, tvarkantys duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

18.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Reglamentas (ES) 2016/679, Taisyklėse ir kituose teisės aktuose;

18.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus (pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir pasibaigus darbo santykiams Centre);

18.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis;

18.4. nedelsiant pranešti Centro darbuotojui, vykdančiam asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Centre kontrolės funkcijas, apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Centre tvarkomų asmens duomenų saugumui. Esant asmens duomenų apsaugos pažeidimui, Centro darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Centre kontrolės funkcijas, įvertina rizikos veiksnį, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius bei kiekvienu konkrečiu atveju teikia pasiūlymus Centro direktoriui dėl priemonių, reikiamų asmens duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti;

18.5. laikytis kitų Taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

19. Centro darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Centre kontrolės funkcijas, darbuotojus, tvarkančius asmens duomenis, pasirašytinai arba kitokiu būdu (turi būti užtikrintas susipažinimo įrodomumas) supažindina su šiomis Taisyklėmis.

20. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (priedas). Pasirašytas pasižadėjimas saugomas asmens byloje.

21. Darbuotojai netenka teisės tvarkyti duomenų subjektų asmens duomenų, kai pasibaigia darbo santykiai su Centru arba kai jiems pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

22. Duomenų subjektas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Duomenų subjektas turi teisę gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokių tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per paskutiniuosius 1 metus.

23. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir (arba) Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, kitų įstatymų nuostatų:

23.1. jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir raštu kreipiasi į Centrą, Centras nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, patikrina asmens duomenis ir ištaiso neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis ir (arba) sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

23.2. jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai, ir kreipiasi į Centrą, Centras nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, neatlygintinai patikrina asmens duomenų tvarkymo teisėtumą, sąžiningumą ir nedelsdamas sunaikina neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus asmens duomenis ar sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

23.3. Centras, duomenų subjekto prašymu sustabdęs jo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, asmens duomenis, kurių tvarkymo veiksmai sustabdyti, saugo tol, kol jie bus ištaisyti ar sunaikinti (duomenų subjekto prašymu arba pasibaigus duomenų saugojimo terminui). Kiti tvarkymo veiksmai su tokiais asmens duomenimis gali būti atliekami tik:

23.3.1. turint tikslą įrodyti aplinkybes, dėl kurių duomenų tvarkymo veiksmai buvo sustabdyti;

23.3.2. jei duomenų subjektas duoda sutikimą toliau tvarkyti savo asmens duomenis;

23.3.3. jei reikia apsaugoti trečiųjų asmenų teises ar teisėtus interesus;

23.3.4. Centras nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, praneša duomenų subjektui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą;

23.3.5. asmens duomenys taisomi ir naikinami arba jų tvarkymo veiksmai sustabdomi pagal duomenų subjekto tapatybę ir jo asmens duomenis patvirtinančius dokumentus, gavus duomenų subjekto rašytinį prašymą;

23.3.6. jeigu Centras abejoja duomenų subjekto pateiktų asmens duomenų teisingumu, jis sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, duomenis patikrina ir patikslina. Tokie asmens duomenys naudojami tik jų teisingumui patikrinti;

23.3.7. Centras nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, informuoja duomenų gavėjus apie duomenų subjekto prašymu ištaisytus ar sunaikintus jo asmens duomenis, sustabdytus asmens duomenų tvarkymo veiksmus.

24. Centras, siekdamas įgyvendinti duomenų subjekto teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, kreipiasi į duomenų subjektą raštu ir nustato terminą, per kurį duomenų subjektas turi teisę išreikšti savo nesutikimą.

25. Jeigu duomenų subjekto nesutikimas yra teisiškai pagrįstas, Centras nedelsdamas nutraukia asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus.

26. Jeigu duomenų subjektas per Centro nustatytą terminą nepateikia rašytinio pranešimo apie nesutikimą, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, laikoma, kad duomenų subjektas nepasinaudojo savo teise nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys.

27. Duomenų subjekto prašymu Centras raštu praneša duomenų subjektui apie jo asmens duomenų tvarkymo veiksmų nutraukimą ar atsisakymą nutraukti duomenų tvarkymo veiksmus, nuroydamas motyvus.

PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO PATEIKIMAS

28. Duomenų subjektai, siekdami įgyvendinti savo teises, Centrai turi pateikti rašytinį prašymą asmeniškai, paštu ar per pasiuntinį, ar elektroninių ryšių priemonėmis.

29. Prašymas turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, duomenys ryšiui palaikyti ir informacija apie tai, kokią iš Taisyklių 23–24 punktuose nurodytų teisių ir kokia apimtimi duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti.

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

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

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

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

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

32. Jei atstovaujamo duomenų subjekto vardu į Centrą kreipiasi asmens atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, duomenis ryšiui palaikyti, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, informaciją apie tai, kokią iš Aprašo 23–24 punktuose nurodytų duomenų subjekto teisę ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti, ir pridėti atstovavimą patvirtinančią dokumentą ar jo kopiją. Atstovo pateiktas prašymas turi atitikti šių Taisyklių 29 ir 30 punktų reikalavimus.

PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO NAGRINĖJIMAS

33. Centras duomenų subjekto prašymo, kuris pateiktas nesilaikant šių Taisyklių 29–33 punktuose nustatytų reikalavimų, nenagrinėja, jeigu Centro direktorius nenusprendžia kitaip. Apie atsisakymo nagrinėti prašymą motyvus Centras raštu informuoja prašymą pateikusį asmenį.

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

34.1. viešąją tvarką, nusikalstamų veikų prevenciją ar tyrimą;

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

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

35. Duomenų subjekto prašymą įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto, teises Centre darbuotojas, vykdantis asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Centre kontrolės funkcijas, išnagrinėja ir atsakymą pateikia ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi.

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

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

38. Duomenų subjektas gali skųsti Centro veiksmus (neveikimą), susijusius su duomenų subjekto teisių įgyvendinimu, Valstybinei asmens duomenų apsaugos inspekcijai per pagal Reglamento (ES) 2016/679 77 straipsnio 1 dalies nustatytus reikalavimus ir Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 23 straipsnyje nustatytus terminus.

39. Duomenų subjekto teisės Centre įgyvendinamos neatlygintinai.

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

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

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Taisyklės atnaujinamos (peržiūrimos, keičiamas, papildomas, rengiamos naujos) ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

43. Darbuotojai, kurie atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, arba darbuotojų atliekamos funkcijos sudaro galimybę sužinoti asmens duomenis, privalo vykdyti šiose taisyklėse nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

44. Centro darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Centre kontrolės funkcijas, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą ir ataskaitą pateikia Centro direktoriui.

45. Taisyklės skelbiamos Centro interneto svetainėje.

46. Už Taisyklių pažeidimą darbuotojams taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta atsakomybė.

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

(data)

(sudarymo vieta)

Aš, _____,
(vardas, pavardė)

(pareigų pavadinimas)

patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Pakruojo suaugusiųjų ir jaunimo švietimo centro direktorės patvirtintomis Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą, ir pasižadu:

1. Saugoti asmens duomenų paslaptį visą darbo laiką ir pasibaigus darbo santykiams, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.
2. Asmens duomenis tvarkyti tik teisėtais tikslais.
3. Asmens duomenis tvarkyti tiksliai ir, jeigu reikia, nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netikslis ar neišsamius duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymą.
4. Asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir vykdomai funkcijai atlikti.
5. 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.
6. Įgyvendinti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatas, numatančias, kaip asmens duomenis apsaugoti nuo neteisėto tvarkymo ar atskleidimo.
7. Teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą.
8. Laikytis kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų.

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Vardas, pavardė, gyv. adresas, telefono nr.

Pakruojo suaugusiųjų ir jaunimo švietimo centro padalinio
PPT vadovei Astai Pabilionienei

PRAŠYMAS

data

(vieta)

Prašau pateikti mano sūnaus (dukters) ar globotinio rūpintinio (-ės)

Pažymą dėl specialiųjų ugdymosi poreikių pirminio/pakartotinio įvertinimo. Pažyma
reikalinga _____

parašas

Vardas, pavardė