

## KELMĖS R. SAVIVALDYBĖS SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRO MOKINIŲ IR KLIENTŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kelmės r. savivaldybės suaugusiųjų mokymo centro (toliau – SMC) mokinių ir klientų asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti mokinių ir klientų asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, pagrindines jų asmens duomenų tvarkymo, mokinių, kurių amžius daugiau kaip 16 metų, teisių įgyvendinimo ir duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones SMC.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis pavyzdinėmis Asmens duomenų tvarkymo mokyklose taisyklėmis, patvirtintomis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2007 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. 1T-45, Mokinių registro duomenų saugos nuostatais, Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ), 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 (ES) 2016/679) ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktai, Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71(1.12) „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“ (toliau – Bendrieji reikalavimai organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms), kitais įstatymais bei teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

3. SMC darbuotojai, įgalioti tvarkyti mokinių asmens duomenis, tvirtinami SMC direktoriaus įsakymu.

4. SMC darbuotojai, įgalioti tvarkyti mokinių asmens duomenis, privalo laikytis šių Taisyklių ir būti pasirašytinai su jomis supažindinti. Darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami mokinių asmens duomenis, privalo laikytis konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, nurodytų šiose Taisyklėse.

5. SMC renka ir tvarko subjekto duomenis, kuriuos mokiniai, klientai, paslaugų teikėjai savanoriškai pateikia: elektroniniu paštu, registruotu paštu, telefonu, tiesiogiai atvykęs į SMC ar naudodamasis įstaigos internetiniu puslapiu.

6. Taisyklių privalo laikytis visi SMC darbuotojai, kurie tvarko įstaigoje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, SMC pasitelkti duomenų tvarkytojai ar tretieji asmenys, kuriuos įstaiga pasitelkė paslaugai teikti, ir tik tais atvejais, kai to reikia paslaugai suteikti.

7. Centro klientai, pateikdami SMC kitų asmenų duomenis, įsipareigoja juos informuoti apie galimybę susipažinti su šiomis Taisyklėmis.

### II SKYRIUS SĄVOKOS

8. Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos:

8.1. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę

galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;

8.2. **Duomenų subjektas** – kiekvienas žmogus, kurio asmens duomenys yra tvarkomi;

8.3. **Duomenų valdytojas** – kompetentinga institucija, kuri viena ar kartu su kitais nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones; kai tokio duomenų tvarkymo tikslai ir priemonės nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teisės, duomenų valdytojas arba konkretūs jo skyrimo kriterijai gali būti nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teise;

8.4. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kurie duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis;

8.5. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne, išskyrus valdžios institucijas, kurios gali gauti asmens duomenis vykdant konkretų tyrimą pagal valstybės narės teisę, kai tvarkydamos tuos duomenis tos valdžios institucijos laikosi taikomų duomenų tvarkymo tikslus atitinkančių duomenų apsaugos taisyklių;

8.6. **Asmens duomenų saugumo pažeidimas** – saugumo pažeidimas, dėl kurio netychia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiūsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga;

8.7. **Sutikimas** - savanoriškas duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomą tikslu. Sutikimas tvarkyti ypatingus asmens duomenis turi būti išreikštas aiškiai – rašytine, jai prilyginta ar kita forma, neabejotinai įrodančia duomenų subjekto valią;

8.8. **Duomenų tvarkymas automatinio būdu** – duomenų tvarkymo veiksmai, visiškai ar iš dalies atliekami automatinėmis priemonėmis;

8.9. **Ypatingi asmens duomenys** - duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, taip pat informacija apie asmens teistumą;

8.10. **Socialinis ir viešosios nuomonės tyrimas** - sisteminis duomenų ir (ar) informacijos apie fizinius ir juridinius asmenis rinkimas ir interpretavimas statistikos, analizės ir kitais socialinių mokslų taikomais metodais, siekiant gauti sprendimams priimti reikalingas išvagas;

8.11. **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;

8.12. **Sveikatos duomenys** - asmens duomenys, susiję su fizine ar psichine fizinio asmens sveikata, įskaitant duomenis apie sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, atskleidžiantys informaciją apie to fizinio asmens sveikatos būklę.

9. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir Reglamente (ES) 2016/679 vartojamas sąvokas.

### **III SKYRIUS**

#### **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS**

10. Mokinių asmens duomenys SMC tvarkomi šiais tikslais:

- 10.1. mokymo sutarčių apskaitos,
- 10.2. mokinių asmens bylų tvarkymo,
- 10.3. elektroninio dienyno pildymo,

- 10.4. išsilavinimo ir kitų pažymėjimų išdavimo,
  - 10.5. mokinio krepšelio paskaičiavimo,
  - 10.6. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo,
  - 10.7. neformaliojo suaugusiųjų švietimo organizavimo,
  - 10.8. SMC veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei (kūrybiniai darbai, mokymosi pasiekimai, nuotraukos, filmuota ir kt. medžiaga),
  - 10.9. tarpinstitucinio bendradarbiavimo,
  - 10.10. svarbaus SMC turto saugumo užtikrinimo.
11. SMC klientų asmens duomenis tvarko, laikydamasis šių principų:
- 11.1. asmens duomenys tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas);
  - 11.2. asmens duomenys renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu (tikslų apibrėžimo principas);
  - 11.3. SMC tvarkomi asmens duomenys yra adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (duomenų kiekio mažinimo principas);
  - 11.4. SMC tvarkomi asmens duomenys yra tikslūs ir, prireikus, atnaujinami (tikslumo principas);
  - 11.5. asmens duomenys yra laikomi tokia forma, kad asmens tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais klientų asmens duomenys yra tvarkomi (saugojimo trukmės apibrėžimo principas);
  - 11.6. asmens duomenys yra tvarkomi, taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones, užtikrinant tinkamą asmens duomenų saugumą, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (vientisumo ir konfidencialumo principas).
12. Klientų asmens duomenys SMC tvarkomi ir naudojami šiais tikslais:
- 12.1. duomenų subjekto švietimui būdingų paslaugų pirkimo administravimui;
  - 12.2. duomenų subjekto užsakytų paslaugų teikimui (švietimo pagalbos specialistų paslaugos mokymo paslaugos, transporto paslaugos ir kt.);
  - 12.3. duomenų subjekto identifikavimui (klientų registracija įstaigos internetinėje erdvėje, registracija į SMC suaugusiųjų mokymų programas ir kt.);
  - 12.4. nupirktų paslaugų (kvalifikacijos tobulinimo, transporto paslaugų ir kt.) patvirtinimų (atliktų darbų priėmimo aktai), sąskaitų ir kitų finansinių dokumentų išrašymui.
13. SMC darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami mokinių ir klientų asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų:
- 13.1. asmens duomenys tvarkomi teisėtai ir sąžiningai. Gimnazija asmens duomenis tvarko vadovaudamasi ADTAĮ, Reglamentu (ES) 2016/679 ir kitais asmens duomenų tvarkymą mokyklose reglamentuojančiais teisės aktais;
  - 13.2. asmens duomenys renkami Taisyklių 10 punkte apibrėžtais tikslais, ir po to tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;
  - 13.3. asmens duomenys tikslūs ir, jei reikia asmens duomenų tvarkymui, nuolat atnaujinami pagal Mokinių registro (toliau – MR) nuostatus. Mokinių asmens duomenys atnaujinami ne rečiau kaip 2 kartus per metus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos (toliau – ŠMM) nustatytu laiku, t. y. priėmus naujus mokinius ir suformavus klases naujiems mokslo metams. Duomenys tikslinami ir atnaujinami, kai tik duomenų subjektas praneša apie jų pasikeitimą. Gimnazija imasi visų pagrįstų priemonių siekdama užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi;

13.4. asmens duomenys adekvatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti, siekiant konkrečių tikslų, nurodytų Taisyklių 10 punkte. Tvarkomų Asmens duomenų apimties sąrašas:

13.4.1. mokymo sutarčių apskaitos tikslu yra tvarkoma: mokinių vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir telefonų numeriai;

13.4.2. elektroninio dienyno pildymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, įvertinimai, asmens bylos numeris, duomenys apie sveikatą, vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai;

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

13.4.4. pagal Mokinių registro nuostatus SMC tvarko Mokinių registro objekto asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, gimtoji kalba(-os), mokytiis į mokyklą atvykimo/išvykimo duomenis (iš kur atvyko/kur išvyko, atvykimo/ išvykimo data, išvykimo priežastis, įsakymo numeris, mokyklos baigimo data), bendrus duomenis apie mokslą (klasė, mokymosi programa, mokymosi forma/būdas, dorinis ugdymas, kalba, kuria mokosi, kalbos, kurių mokosi, pažymėjimai, socialiai remtinai, specialieji ugdymosi poreikiai, kurso kartojimas, mokinio asmens bylos numeris, mokymosi sutartis, lankomi neformaliojo švietimo būreliai, išsilavinimas, valstybė ir mokykla (pavadinimas, kodas), kurioje įgytas išsilavinimas;

13.4.5. pagal Mokinių registro nuostatus Mokinių registre kaupiami duomenys apie Mokinių registro objekto šeimą, mokyklos, kurioje mokosi Registro objektas, duomenys (gaunami iš Švietimo ir mokslo institucijų registro), duomenys, gaunami kiekvienais mokslo metais, apie Registro objekto mokymąsi bendrojo lavinimo mokykloje;

13.4.6. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris ir kt. Ypatingi asmens duomenys (pvz.: specialieji mokinio poreikiai) tvarkomi tik esant jų pačių (globėjų, rūpintojų) raštiškam sutikimui;

13.4.7. neformaliojo švietimo organizavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė, vadas, mokslo metai;

13.4.8. SMC nelankančių mokinių apskaitos tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data, vardai, pavardės, kontaktiniai telefonai;

13.4.9. SMC veiklos informavimo bendruomenei ir/ar visuomenei tikslu – mokinių sukurtas kūrybinis darbas, kur užfiksuotas mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, apie mokinių veiklą sukurta filmuota medžiaga ir/ar nuotraukos, kur užfiksuotas mokinys;

13.4.10. mokinių, kurie gerai mokosi, lanko SMC, pagyrimo įstaigos internetinėje svetainėje tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė;

13.4.11. SMC tvarko mokinių asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais, pvz., mokinių bylų archyvo tvarkymas.

13.5. SMC tvarkomi mokinių asmens duomenys vidaus administravimo tikslu:

13.5.1. mokinių duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, el. paštas, slaptažodis, telefono Nr., gimimo data, klasė, lytis, foto nuotrauka, gyvenamosios vietos adresas, pilietybė, gimtoji kalba, programos kurso kartojimas;

13.5.2. sveikatos duomenys (jei jie reikalingi);

13.5.3. rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos;

13.6. Mokinių registro objekto duomenys yra saugomi Mokinių registro duomenų bazėje. Mokinių registro objektui pakeitus ugdymosi/mokymosi įstaigą, Mokinių registro objekto duomenys atitinkamai yra priskiriami kitai ugdymosi ar mokymosi įstaigai. Mokinių registro objektui išvykus iš SMC jo duomenys saugomi Registro duomenų bazėje.

14. Mokinių asmens duomenų rinkimo tvarka:

14.1. priėmus naujus mokinius ir suformavus klases naujiems mokslo metams, duomenys apie mokinius į mokinių registrą įvedami iš jo paties arba globejų, rūpintojų SMC pateiktų dokumentų, nustatytos formos anketų:

14.2. mokinio vardas, pavardė, asmens kodas – iš paso ar kito asmens dokumento;

14.3. gyvenama vieta – tiesiogiai iš duomenų objekto;

14.4. duomenys apie sveikatą (jei reikia) – iš medicininių pažymų;

14.5. duomenys apie specialiuosius ugdymosi poreikius (jei reikia) – iš švietimo pagalbos tarnybos pažymų.

15. Duomenis į mokinių registrą įveda ir toliau tvarko SMC direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai;

16. Į mokinių registrą įvesti duomenys teikiami Švietimo valdymo informacinei sistemai (ŠVIS) Lietuvos ŠMM nustatytais terminais ir tvarka.

17. Mokinių asmens duomenų teikimas duomenų gavėjams:

17.1. asmens duomenys gali būti teikiami tik vadovaujantis ADTAĮ 5 straipsnyje nustatytais teisėto tvarkymo kriterijais pagal sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį arba gavus duomenų gavėjo rašytinį prašymą (pagal ADTAĮ 6 straipsnį);

17.2. duomenų teikimas duomenų gavėjams elektroninėmis ryšio priemonėmis. Asmens duomenys teikiami elektroninėmis ryšio priemonėmis nepažeidžiant konfidencialumo principo, kai būtina užtikrinti mokyklos paslaugų teikimą.

18. Mokinių asmens duomenis tvarko tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui: klasių auklėtojai, dalyko mokytojai, socialinis pedagogas, mokyklos administracija, sekretorius, direktoriaus pavaduotojas, ūkvedys. Šie darbuotojai duomenis tvarko šių Taisyklių nustatytais tikslais pagal asmens duomenų sąrašą.

19. SMC nerenka ir netvarko klientų ypatingų asmens duomenų, t. y. duomenų, atskleidžiančių rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narystę profesinėse sąjungose, taip pat genetinių duomenų, biometrinių duomenų arba duomenų apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją.

20. Klientų asmens duomenys yra saugomi:

20.1. duomenys, tvarkomi, vykdant su klientu sudarytą sutartį (teikiant paslaugas) yra saugomi tiek, kiek yra nurodyta sutartyje arba tol, kol galioja paslaugų teikimo sutartis, išskyrus žemiau nurodytus atvejus;

20.2. klientui pateikus atnaujintus duomenis (telefoną, el. pašto adresą, atsakingų asmenų sąrašą ar kitą informaciją), nebeaktualūs duomenys yra nedelsiant ištrinami (išskyrus duomenis rezervinėse, atsarginėse kopijose);

20.3. duomenys, esantys sutartyse ar kituose dokumentuose, kurių saugojimą nustato teisės aktai, yra saugomi teisės aktų tvarka nustatytą terminą;

20.4. duomenys, tvarkomi duomenų sutikimo pagrindu yra saugomi tol, kol klientui yra teikiamos paslaugos arba iki tol, kol klientas atšaukia duotą sutikimą;

20.5. duomenys, reikalingi teisėtiems reikalavimams reikšti ar pažeistoms Centro teisėms ginti, įskaitant minimalius duomenis, įrodančius kliento sutikimą dėl duomenų tvarkymo, gali būti saugomi tol, kol sueis įstatymo nustatytas senaties terminas reikalavimams pareikšti arba nuo jų apsiginti, arba tol, kol pasibaigs teismo procesas.

21. Klientų asmens duomenys tretiesiems asmenims gali būti perduodami šiais atvejais:

21.1. SMC įvairias paslaugas tiekiantiems subjektams - duomenų tvarkytojams: buhalterinę programą „VSAKIS“ aptarnaujančiai įmonei, informacinių technologijų infrastruktūros paslaugas teikiančioms įmonėms, ryšio paslaugas teikiančios įmonėms, konsultacijų, audito paslaugas teikiančioms įmonėms ir kitiems paslaugų teikėjams. Klientų asmens duomenys šiems subjektams yra atskleidžiami tik tiek, kiek tai yra būtina paslaugoms suteikti;

21.2. vykdant įstatymų SMC nustatytas pareigas, klientų asmens duomenys gali būti perduoti valstybinėms institucijoms, įstaigoms, organizacijoms;

21.3. siekiant pareikšti teisinius reikalavimus ar ginti pažeistas teises, klientų asmens duomenys gali būti perduodami teisminėms institucijoms, teises ar skolų išieškojimo paslaugas tiekiantiems subjektams;

21.4. pagal duomenų subjekto atskirą pageidavimą, duomenys gali būti perduodami ir kitiems tretiesiems asmenims.

22. SMC stengiasi, kad duomenų subjektų duomenys būtų išsamūs, nepasenę ir tvarkingi, todėl nuolat tikslinami, atnaujinami.

23. SMC gerbia duomenų subjekto privatumą ir įsipareigoja nuolatos laikytis šiose Taisyklėse nurodytų duomenų subjekto duomenų apsaugos principų

#### **IV SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMAS IR KONFIDENCIALUMAS**

24. Vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Europos Sąjungos ir kt. duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais, SMC taiko priemones, kurios užkirstų kelią neteisėtai prieigai arba neteisėtam Duomenų subjekto duomenų panaudojimui. SMC užtikrina, jog Duomenų subjekto pateikiami duomenys būtų apsaugoti nuo bet kokių neteisėtų veiksmų: neteisėto asmens duomenų pakeitimo, atskleidimo ar sunaikinimo, asmens tapatybės vagystės, sukčiavimo. SMC naudojamos duomenų saugojimo ir apdorojimo duomenų bazės yra apsaugotos nuo neleistinos prieigos per kompiuterinius tinklus.

25. SMC naudoja sistemas ir procedūras, leidžiančias apsaugoti ir ginti Duomenų subjekto SMC patikėtus asmeninius duomenis. SMC naudoja saugumo sistemas, technines ir fizines priemones, ribojančias prieigą prie Duomenų subjekto asmeninių duomenų ir jų panaudojimo SMC kompiuteriuose. Tik atsakingi SMC darbuotojai turi teisę matyti ir tvarkyti Duomenų subjekto asmeninius duomenis.

26. Kiekvienas SMC darbuotojas, tvarkantis asmens duomenis, privalo:

26.1. pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą/sutartį;

26.2. tvarkyti asmens duomenis griežtai vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, instrukcijomis ir šiomis Taisyklėmis;

26.3. saugoti asmens duomenų paslaptį, laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas;

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

26.5. siekdamas užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengti nereikalingų kopijų darymo. SMC dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio;

26.6. nedelsiant pranešti SMC direktoriui ar jo paskirtam atsakingam asmeniui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui ir imtis priemonių tokiai situacijai išvengti;

27. Konfidencialumo principo SMC darbuotojas turi laikytis ir pasibaigus darbo santykiams.

28. Darbuotojai, kurie automatinio būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz., pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.). Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

29. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos periodiškai.

30. Atsakingas už kompiuterių priežiūrą darbuotojas daro kompiuteriuose esančių duomenų rinkmenų kopijas. Praradus ar sugadinus šias rinkmenas, atsakingas darbuotojas turi jas atstatyti ne vėliau kaip per keletą darbo dienų.

31. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia darbuotojo darbo ar panašaus pobūdžio sutartis su SMC arba atšaukiamas darbuotojo paskyrimas tvarkyti asmens duomenis.

32. Duomenų subjektų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakinamose patalpose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje.

33. Siekdama užtikrinti asmens duomenų apsaugą, SMC įgyvendina arba numato įgyvendinti šias asmens duomenų apsaugos priemones:

33.1. administracines (saugaus dokumentų ir kompiuterinių duomenų bei jų archyvų tvarkymo, taip pat įvairių veiklos sričių darbo organizavimo tvarkos nustatymas, personalo supažindinimas su asmens duomenų apsauga ir kt.);

33.2. techninės ir programinės įrangos apsaugos (informacinių sistemų ir duomenų bazių administravimas, darbo vietų, SMC patalpų priežiūra, operacinių sistemų apsauga, apsauga nuo kompiuterinių virusų ir kt.);

33.3. komunikacijų ir kompiuterių tinklų apsaugos (bendro naudojimo duomenų, programų, nepageidaujamų duomenų paketų filtravimas ir kt.).

34. Asmens duomenų apsaugos techninės ir programinės priemonės turi užtikrinti:

34.1. operacinių sistemų ir duomenų bazių kopijų saugyklos įrengimą, kopijavimo technikos nustatymą ir laikymosi kontrolę;

34.2. nenutrūkstamo duomenų tvarkymo (apdorojimo) proceso technologiją;

34.3. sistemų veiklos atnaujinimo nenumatytais atvejais strategiją (netikėtumų valdymas);

34.4. programų testavimo aplinkos fizinį (loginį) atskyrimą nuo darbo režimo procesų;

34.5. autorizuotą duomenų naudojimą, jų nepažeidžiamumą.

## **V SKYRIUS DOKUMENTAI IR KORESPONDENCIJA**

35. Naudodamasis SMC teikiamomis paslaugomis ir sudarydamas paslaugų teikimo ar mokymosi sutartį Duomenų subjektas gali laisvanoriškai sutikti, jog Duomenų subjekto pateikti asmens duomenys būtų naudojami sutarties įgyvendinimo tikslais, savo sutikimą išreiškdami savo parašu sutartyje.

36. Duomenų subjekto galimybės gauti SMC siunčiamą informaciją:

36.1. apsilankęs SMC internetiniame puslapyje Duomenų subjektas turi galimybę sužinoti naujienas, gauti informaciją apie teikiamas paslaugas, susipažinti su kai kuriais teisės aktais;

36.2. esant reikalui gauti SMC informaciją elektroniniu paštu, mobiliojo telefono žinute ar skambučiu.

36.3. informaciniai pranešimai, skelbimai ir kita medžiaga gali būti pateikiama skelbimų lentoje.

## **VI SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS**

37. SMC tvarkomų mokinių asmens duomenų valdytojas yra Kelmės r. savivaldybės suaugusiųjų mokymo centras, juridinio asmens kodas 195221590, adresas Vyt. Didžiojo g. 110, Kelmė, LT-86140, kuris:

37.1. 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;

37.2. paskiria asmenį (-is), atsakingus už mokinių asmens duomenų tvarkymą SMC;

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

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

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

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

38. Asmens duomenų subjektai - mokiniai, kurių amžius daugiau kaip 16 metų ir klientai - sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo išreiškia pasirašydami mokymo(si), paslaugų teikimo ar kitos formos sutartis, jog sutinka, kad jų asmens duomenys SMC būtų tvarkomi šiose Taisyklėse nurodytais tikslais.

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

## **VIII SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS**

40. Direktorius įsakymu paskirtas SMC darbuotojas užtikrina, kad duomenų subjekto teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai, suprantamai bei priimtina forma.

41. Duomenų subjekto teisės ir jų įgyvendinimo būdai:

41.1. Žinoti, būti informuotam apie savo – mokinio ar kliento – asmens duomenų tvarkymą:

41.1.1. SMC, iš duomenų subjekto tiesiogiai rinkdama asmens duomenis, suteikia tokią informaciją: savo rekvizitus, nurodo, kokiais tikslais tvarkomi mokinio asmens duomenys, kam ir kokiais tikslais jie teikiami, kokius asmens duomenis duomenų subjektas privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės;



41.1.2. SMC duomenų subjektui suteikia informaciją apie teisę susipažinti su tvarkomais jo asmens duomenimis, teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius asmens duomenis bei teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi duomenų subjekto asmens duomenys.

41.2. susipažinti su savo – mokinio ar kliento – asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi:

41.2.1. jei duomenų subjektui kyla klausimų dėl jų asmens duomenų tvarkymo, jie turi teisę kreiptis į SMC administraciją ir, pateikę asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą bei rašytinį prašymą, gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie duomenų subjektų asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi, kam teikiami;

41.2.2. SMC direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas duomenų subjektui parengia atsakymą ir pateikia prašomus duomenis ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo kreipimosi dienos. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu.

41.3. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo – mokinio ar kliento – asmens duomenis arba sustabdyti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ ir (arba) Reglamento (ES) 2016/679) nuostatų. Jei duomenų subjektas, susipažinęs su dokumentais, nustato, kad asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, kreipiasi į SMC, SMC direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas privalo nedelsiant asmens duomenis patikrinti ir duomenų subjekto prašymu (rašytine, žodine ar kita forma) nedelsiant ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius asmens duomenis ir/ar sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

41.4. duomenų subjektų teisė nesutikti, kad jų asmens duomenys būtų tvarkomi.

## **IX SKYRIUS INTELEKTINĖS NUOSAVYBĖS TEISĖS**

42. Jei nenurodyta kitaip, programinė įranga, reikalinga SMC paslaugoms, prieinama arba naudojama SMC internetiniame puslapyje ir intelektualinės nuosavybės teisės (įskaitant autorines teises) į internetinio puslapio turinį, mokomąją medžiagą ir informaciją priklauso SMC. Be išankstinio SMC rašytinio sutikimo draudžiama atgaminti, versti, adaptuoti ar bet koku kitu būdu naudoti bet kurią SMC internetinio puslapio dalį (bet kokį turinį, logotipą, paslaugas ar kt.) trečiųjų asmenų veikloje. Draudžiama atlikti bet kuriuos kitus veiksmus galinčius pažeisti SMC nuosavybės teises į SMC internetinį puslapį, o taip pat prieštaraujančius sąžiningai konkurencijai, reklamai, pažeidžiančius autorių teises, kitus teisės aktus ir galiojančią praktiką.

43. Bet koks neteisėtas teisių panaudojimas ar kuris nors iš minėtų veiksmų sudarys esminį SMC intelektualinės nuosavybės (įskaitant autorines ir kitas) teisės pažeidimą.

## **X SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

44. Duomenų subjektas privalo SMC pateikti išsamius ir teisingus Duomenų subjekto asmens duomenis bei informuoti apie atitinkamus Duomenų subjekto asmens duomenų pasikeitimus. SMC nebus atsakinga už žalą, atsiradusią Duomenų subjektui ir/ar tretiesiems asmenims dėl to, jog Duomenų subjektas nurodė neteisingus ir/ar neišsamius savo asmens duomenis arba tinkamai ir laiku neinformavo apie jų pasikeitimus.

45. SMC neatsako už ryšio sutrikimus, dėl kurių SMC internetinio puslapio vartotojai ir kiti asmenys negali pasiekti internetinio puslapio ar naudotis paslaugomis.

46. SMC neturi galimybės visiškai garantuoti, kad internetinio puslapio funkcionavimas bus nepertraukiamas ir be jokių sutrikimų bei klaidų, kad bus visiškai apsaugotas nuo virusų ar kitų

kenksmingų komponentų. Duomenų subjektas yra informuojamas, kad bet kokia medžiaga, kurią Duomenų subjektas skaito, atsisiunčia ar kitaip gauna, naudodamasis SMC internetiniu puslapiu yra išimtinai gaunamas Duomenų subjekto nuožiūra bei rizika, ir tik Duomenų subjektas atsako už žalą, padarytą Duomenų subjektui bei Duomenų subjekto kompiuterinei sistemai.

## **XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

47. Taisyklės atnaujinamos (peržiūrimos, keičiamas, papildomas, rengiamos naujos) pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

48. Darbuotojai, kurie atsakingi už šiose Taisyklėse nurodytų asmens duomenų subjektų (mokinių) asmens duomenų tvarkymą, arba darbuotojų atliekamos funkcijos sudaro galimybę sužinoti mokinių asmens duomenis, privalo vykdyti šiose taisyklėse nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

49. SMC darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi SMC kontrolės funkcijas, ne rečiau kaip kartą per trejus metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą ir ataskaitą pateikia SMC interneto svetainėje.

50. Už šių Taisyklių pažeidimą darbuotojams, atsakingiems už mokinių ir klientų asmens duomenų tvarkymą, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta atsakomybė.

---