

## ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja fizinių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, taip pat pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo ir duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones Alytaus profesinio rengimo centre (toliau – Įstaiga), siekiant saugoti teisę į asmens duomenų apsaugą, užtikrinant darbo administravimą, planavimą ir organizavimą, darbuotojų bei mokinių saugą ir sveikatą, teisės aktais nustatytą prievolių vykdymą, turto apsaugą.

2. Įstaigoje asmens duomenys tvarkomi, vadovaujantis Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, 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 aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **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. Sąvoka „informacija“ apima garso, vaizdo, genetinius duomenis, pirštų atspaudus ir t. t. Ši informacija gali būti pateikiama raidėmis, skaičiais, grafiniu, fotografiniu vaizdu, garsu (telefonu) ir kitomis formomis. Svarbu – nėra baigtinio asmens duomenų sąrašo.

3.2. **Duomenų valdytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuris vienas ar drauge su kitais nustato 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;

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

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

3.5. **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.

3.6. **Duomenų tvarkymas** – tai plati sąvoka, **apimanti visus įmanomus veiksmus su asmens duomenimis**, tokius kaip rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis,

apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas;

3.7. **Specialių kategorijų asmens duomenys** – asmens duomenys, atskleidžiantys rasinę arba etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus, priklausymą profesinėms sąjungoms, duomenys, susiję su sveikata, lytiniu gyvenimu ar lytine orientacija, genetiniai ir biometriniai duomenys. Šiuos duomenis galima rinkti ir naudoti tik esant tam tikroms sąlygoms, nurodytoms Reglamento (ES) 2016/679, 9 straipsnio 2 dalyje, t.y. gavus aiškų sutikimą, jeigu tai leidžiama pagal teisės aktų reikalavimus.

3.8. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir Reglamente (ES) 2016/679 vartojamas sąvokas.

4. Pasikeitus Taisyklėse minimų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatoms, taikomos aktualios tų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

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

## **II SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI**

6. Įstaiga, tvarkydama asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

6.1. *teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas* - asmens duomenys tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu;

6.2. *tikslo apribojimo principas* - asmens duomenys renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais, ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu;

6.3. *tikslumo principas* - asmens duomenys turi būti tikslūs ir prireikus atnaujinami, imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi;

6.4. *duomenų kiekio mažinimo principas* - asmens duomenys turi būti adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi;

6.5. *saugojimo trukmės apribojimo principas* - asmens duomenys laikomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais duomenys yra tvarkomi; asmens duomenis galima saugoti ilgesnius laikotarpius, jeigu asmens duomenys bus tvarkomi tik archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, įgyvendinus atitinkamas technines ir organizacines priemones, siekiant apsaugoti duomenų subjekto teises ir laisves;

6.6. *vientisumo ir konfidencialumo principas* - asmens duomenys tvarkomi 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 TIKSLAI**

7. Asmens duomenys įstaigoje tvarkomi šiais tikslais:

7.1. Pretendentų į Įstaigos darbuotojus asmens duomenys (Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, asmens vardas (vardai), pavardė (pavardės), asmens kodas, gimimo data, pilietybė, parašas, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, nuotrauka, gyvenimo ir veiklos aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję asmens sveikata dirbant darbą, pareigos, į kurias pretenduojama; informacija apie stažuotes; paskatinimus ir apdovanojimus; informacija apie tarnybines nuobaudas) tvarkomi kandidatų konkurso (atrankos) organizavimo, vidaus

administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo) tikslu;

7.2. Įstaigoje esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys (Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris; asmens vardas (vardai), pavardė (pavardės); asmens kodas, gimimo data, pilietybė, nuotrauka, parašas, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, gyvenimo ir veiklos aprašymas, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata ir gebėjimu dirbti darbą; šeiminių padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo stažą; pedagoginį darbo stažą; duomenys apie mokymąsi, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, pašalpas, 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, dokumentų registracijos data ir numeris, išėtinės išmokos, kompensacijos, informacija, susijusi su asmens atleidimu iš pareigų už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, profesinės etikos pažeidimą, informacija apie asmens atleidimą iš pareigų dėl darbo su konfidencialia informacija pažeidimo, informacija bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Įstaigą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai) tvarkomi vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, saugos ir sveikatos užtikrinimo, archyvavimo) tikslais;

7.3. Įstaigos esamų ir buvusių mokinių asmens duomenys tvarkomi vidaus administravimo tikslu (dokumentacijos valdymo, elektroninio dienyno pildymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, projektų sutarčių vykdymo, privalomo sveikatos tikrinimo, informacijos mokiniui pateikimo, archyvavimo): vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, lytis, pilietybė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, šeiminių padėtis, duomenys apie priėmimą mokytis, duomenys apie darbą kitose įmonėse, duomenys apie apgyvendinimą bendrabutyje, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, duomenys apie atostogas, duomenys apie mokamą stipendiją, duomenys apie užsienio kalbų mokėjimo lygį, materialines pašalpas, informacija apie mokymosi įstaigoje laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie mokymosi ir egzaminų, įgytų kompetencijų vertinimo rezultatus, duomenys apie mokinio praktinės veiklos vertinimą, Lietuvos Respublikos piliečio paso, asmens tapatybės kortelės, gimimo liudijimo numeris, išdavimo data, galiojimo data, kiti asmens duomenys, kuriuos tvarkyti Įstaigą įpareigoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

7.4. Įstaiga gali tvarkyti tik tuos kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, asmens duomenis, kurie susiję su šio asmens kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, išskyrus įstatymuose nurodytus atvejus.

7.5. Įstaiga gali tvarkyti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, ir darbuotojo specialių kategorijų asmens duomenis bei asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas, kai šie asmens duomenys būtini patikrinti, ar asmuo atitinka įstatymuose nustatytus reikalavimus pareigoms eiti arba darbams dirbti.

7.6. Įstaiga gali rinkti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, iš buvusio darbdavio prieš tai informavęs kandidatą, o iš esamo darbdavio – tik kandidato sutikimu.

7.7. asmenų, pateikusių Įstaigai skundą, prašymą ar pranešimą, asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono ryšio, elektroninio pašto adresas, parašas, skundo, prašymo ar pranešimo data ir numeris (registravimo Įstaigoje data ir numeris), skunde, prašyme ar pranešime nurodyta informacija (įskaitant ir ypatingus asmens duomenis), skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatas, Įstaigos atsakymo data ir numeris, skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo metu gauta informacija) tvarkomi skundų, prašymų ar pranešimų nagrinėjimo ir vidaus administravimo (raštvėdybos tvarkymo) tikslais;

7.8. Asmens duomenys Įstaigoje renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, gavus jo rašytinį sutikimą (1 priedas, 2 priedas), kuriame jis informuojamas apie asmens duomenų panaudojimo tikslus ir teises. Mokinio sutikimą apie asmens

duomenų tvarkymą, turi pasirašyti mokinys ir jo tėvai (globėjai), jei mokinys neturi 16 metų (2 priedas).

7.9. Įstaiga teikia jos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims, pagal prašymą (vienkartinio asmens duomenų rinkimo atveju) arba pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio asmens duomenų rinkimo atveju). Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka:

7.9.1. asmenų, pateikusių Įstaigai skundą, prašymą ar pranešimą, asmens duomenys skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo tikslu – juridiniams ir fiziniams asmenims, kai šiuose dokumentuose yra asmens duomenų – juridiniams ir fiziniams asmenims teikiami tik su darbuotojo sutikimu;

7.9.2. asmenų, pateikusių Įstaigai skundą, prašymą ar pranešimą, ir duomenų valdytojų (fizinių asmenų) asmens duomenys ginčo dėl Įstaigos priimto sprendimo teisėtumo nagrinėjimo tikslu – teismams;

7.9.3. Įstaigos darbuotojų asmens duomenys teikiami: socialinio draudimo mokesčio administravimo tikslu – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos; mokesčių administravimo tikslu – Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos; Pedagogų registro pildymo tikslu, Mokinių registro pildymo tikslu – Švietimo informacinių technologijų centrui, kurio savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija yra Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija; nelaimingų atsitikimų tyrimų atvejais - Valstybinei darbo inspekcijai; profilaktinių sveikatos patikrinimų tikslu – asmens sveikatos priežiūros įstaigoms, atliekančioms profilaktinius sveikatos tikrinimus.

7.9.4. kitiems tretiesiems asmenims, kuriems asmens duomenis teikti Įstaigą įpareigoja Lietuvos Respublikos įstatymai ar kiti teisės aktai.

#### **IV SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS**

8. Įstaigoje tvarkomų asmens duomenų valdytojas yra Alytaus profesinio rengimo centras, juridinio asmens kodas 300039337, adresas Putinų g. 40, Alytus, kuris:

8.1. užtikrina duomenų subjektų teisių įgyvendinimą;

8.2. paskiria asmenį, atsakingą už asmens duomenų tvarkymą Įstaigoje;

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

8.4. ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka poveikio duomenų apsaugai vertinimą, parengia ataskaitą ir, prireikus, imasi priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;

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

#### **V SKYRIUS SPECIALIEJI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI**

8. Įstaiga 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 Įstaigą. 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 Įstaigos darbuotojams, asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) turi būti perduodami naujai priimtiems ir asmens duomenis tvarkyti paskirtiems darbuotojams perdavimo – priėmimo aktu.

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

kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) negali būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

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 3 darbo dienas.

13. Asmens duomenų (dokumentų, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijų) saugojimo terminai nustatomi, vadovaujantis Alytaus profesinio rengimo 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 archyvarui, kuris Įstaigoje 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. Kompiuteriai, kuriuose yra saugomi asmens duomenys, turi būti neprieinami kitiems asmenims. Kompiuterių ekranai nukreipti taip, kad juose esančios informacijos negalėtų sužinoti pašaliniai asmenys. Darbuotojai prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.

## **VI SKYRIUS**

### **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, nurodytoms pareigybės apraše, 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, Reglamente (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 Įstaigoje);

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 Įstaigos darbuotojui, atliekančiam duomenų apsaugos pareigūno funkcijas, apie bet kokią įtartą situaciją, kuri gali kelti grėsmę Įstaigoje tvarkomų asmens duomenų saugumui. Esant asmens duomenų apsaugos pažeidimui, Įstaigos darbuotojas, atliekantis duomenų apsaugos pareigūno funkcijas, įvertina rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius bei kiekvienu konkrečiu atveju teikia siūlymus Įstaigos 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. Įstaigos darbuotojas, atliekantis duomenų apsaugos pareigūno funkcijas, darbuotojus, tvarkančius asmens duomenis, pasirašytinai supažindina su šiomis Taisyklėmis.

20. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, privalo pasirašyti Įsipareigojimą saugoti asmens duomenis (3 priedas). Pasirašytus Įsipareigojimus saugo Įstaigos darbuotojas, atliekantis duomenų apsaugos pareigūno funkcijas. Jis pildo Darbuotojų, tvarkančių asmens duomenis,

įsipareigojimų registravimo žurnalą (6 priedas).

21. Darbuotojai netenka teisės tvarkyti duomenų subjektų asmens duomenų, kai pasibaigia darbo santykiai su Įstaiga, pereina dirbti į kitas pareigas arba kai jiems pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

## **VII SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS**

22. Su duomenų subjektų teisėmis Įstaigos darbuotojai supažindinami ir informuojami, pasirašydami Darbuotojo sutikimą ir informavimą apie asmens duomenų tvarkymą (1 priedas). Duomenų subjektas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Duomenų subjektas turi teisę gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokio jo asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per paskutinius 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 Įstaigą, Įstaiga nedelsdama, 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 Įstaigą, Įstaiga nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, neatlygintinai patikrina asmens duomenų tvarkymo teisėtumą, sąžiningumą ir nedelsdama sunaikina neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus asmens duomenis ar sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

23.4. Įstaiga, duomenų subjekto prašymu sustabdžiusi 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:

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

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

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

23.4.4. Įstaiga nedelsdama, 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;

23.4.5. 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;

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

23.4.7. Įstaiga nedelsdama, 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. Įstaiga, siekdama 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.

35. Jeigu duomenų subjekto nesutikimas yra teisiškai pagrįstas, Įstaiga nedelsdama nutraukia asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, ir informuoja

duomenų gavėjus.

26. Jeigu duomenų subjektas per Įstaigos 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 Įstaiga raštu informuoja duomenų subjektą apie jo asmens duomenų tvarkymo veiksmų nutraukimą ar atsisakymą nutraukti duomenų tvarkymo veiksmus, nurodydama motyvus.

## VIII SKYRIUS

### PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO PATEIKIMAS

28. Duomenų subjektai, siekdami įgyvendinti savo teises (*teisė susipažinti su savo duomenimis, teisė gauti informaciją apie duomenų tvarkymą, teisė reikalauti ištaisyti asmens duomenis, teisė reikalauti ištrinti duomenis - „, teisė būti pamirštam“, teisė apriboti duomenų tvarkymą, teisė į duomenų perkeliamumą, teisė nesutikti su duomenų tvarkymu*) Įstaigai turi pateikti rašytinį prašymą asmeniškai, paštu, 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, kokias teises ir kokia apimtimi duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti.

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

30.1. pateikdamas rašytinį prašymą Įstaigos 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 aktu nustatyta tvarka;

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

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

32. Jei atstovaujamo duomenų subjekto vardu į Įstaigą 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 22–24 punktuose nurodytų duomenų subjekto teisę ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti, ir pridėti atstovavimą patvirtinančią dokumentą ar jo kopiją. Atstovo pateiktas prašymas turi atitikti šio Taisyklių 28 ir 30 punktų reikalavimus.

## IX SKYRIUS

### PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO NAGRINĖJIMAS

33. Įstaiga duomenų subjekto prašymo, kuris pateiktas nesilaikant šių Taisyklių 28–32 punktuose nustatytų reikalavimų, nenagrinėja, jeigu Įstaigos direktorius nenusprendžia kitaip. Apie atsisakymo nagrinėti prašymą motyvus Įstaiga raštu informuoja prašymą pateikusį asmenį.

34. Taisyklių reikalavimus atitinkantį prašymą Įstaiga 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 Įstaigos darbuotojas, atliekantis duomenų apsaugos pareigūno funkcijas, išnagrinėja ir atsakymą pateikia ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi.

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

registruotu paštu.

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

38. Duomenų subjektas gali skųsti Įstaigos veiksmus (neveikimą), susijusius su duomenų subjekto teisių įgyvendinimu, Valstybinei asmens duomenų apsaugos inspekcijai, vadovaudamasis Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo trečiojo skirsnio „Skundų nagrinėjimas“ nuostatomis.

39. Duomenų subjekto teisės Įstaigoje įgyvendinamos neatlygintinai.

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

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

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

42. Taisyklės peržiūrimos (atnaujinamos, keičiamos, papildomos, 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. Su Taisyklėmis darbuotojai supažindinami pasirašytinai Darbuotojų, supažindintų su asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, registravimo žurnale (4 priedas).

45. Su Taisyklėmis mokinius supažindina grupių vadovai ir kuratoriai pasirašytinai Mokinių, supažindintų su asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, registravimo žurnale (5 priedas).

46. Įstaigos darbuotojas, atliekantis duomenų apsaugos pareigūno funkcijas, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka poveikio duomenų apsaugai vertinimą ir ataskaitą pateikia Įstaigos direktoriui.

47. Taisyklės skelbiamos Įstaigos Dokumentų valdymo sistemoje (DVS): nuorodos „Vieši dokumentai“, „Duomenų apsauga“.

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

---