

**KLAIPĖDOS TECHNOLOGIJŲ MOKYMO CENTRO DIREKTORIUS****ĮSAKYMAS
DĖL KLAIPĖDOS TECHNOLOGIJŲ MOKYMO CENTRO DIREKTORIAUS 2024 M.
LIEPOS 3 D. ĮSAKYMO NR. V1-164 „DĖL KLAIPĖDOS TECHNOLOGIJŲ MOKYMO
CENTRO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“
PAKEITIMO**

2026 m. liepos d. Nr. V1-
Klaipėda

Siekdama įgyvendinti 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), (OL 2016 L 119, p. 1) numatytas duomenų subjektų teises, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą ir atsižvelgdama į Europos Komisijos 2018 m. sausio 24 d. komunikatą Europos Parlamentui ir Tarybai „Didesnė apsauga, naujos galimybės. Komisijos gairės dėl tiesioginio Bendrojo duomenų apsaugos reglamento taikymo nuo 2018 m. gegužės 25 d.“:

1. P a k e i ĉ i u Klaipėdos technologijų mokymo centro asmens duomenų tvarkymo taisyklės, patvirtintas Klaipėdos technologijų mokymo centro direktoriaus 2024 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. V1-164 „Dėl Klaipėdos technologijų mokymo centro asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“ (Klaipėdos technologijų mokymo centro direktoriaus 2025 m. sausio 10 d. įsakymo Nr. V1-1 redakcija) ir išdėstau jas nauja redakcija (pridedama).

2. P a v e d u :

2.1. Ignui Jazbučiui, duomenų bazių administratoriui, Klaipėdos technologijų mokymo centro asmens duomenų tvarkymo taisyklės paskelbti Centro interneto svetainėje;

2.2. Aušrai Malik, kokybės vadovei, pasirašytinai supažindinti asmens duomenis tvarkančius darbuotojus su Klaipėdos technologijų mokymo centro asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis bei įsakymo vykdymo kontrolę.

Direktorė

Violeta Petrušienė

Parengė
Kokybės vadovė

Aušra Malik
2026-07-03

PATVIRTINTA
Klaipėdos technologijų mokymo centro
direktoriaus 2024 m. liepos 3 d.
įsakymu Nr. V1-164
(Klaipėdos technologijų mokymo
centro direktoriaus 2026 m. liepos 3 d.
įsakymo Nr. V1- redakcija)

KLAIPĖDOS TECHNOLOGIJŲ MOKYMO CENTRO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą Klaipėdos technologijų mokymo centro (toliau – Centras), užtikrinant 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 (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ) ir kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Taisyklės reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą Centre, Centro funkcijas, teises ir pareigas tvarkant asmens duomenis, nustato duomenų subjektų teises, asmens duomenų apsaugos įgyvendinimo priemonės ir kitus su asmens duomenų tvarkymu susijusius klausimus, užtikrina BDAR, ADTAĮ bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų laikymąsi ir tinkamą jų įgyvendinimą.

3. Taisyklių privalo laikytis visi Centro darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, praktikantai bei stažuotojai, atliekantys praktiką arba besistažuojantys Centre, taip pat kiti asmenys, kurie, tvarkydami asmens duomenis Centre ir (arba) eidami savo pareigas, sužino asmens duomenis arba turi bet kokio pobūdžio prieigą prie asmens duomenų.

4. Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas yra atsakingas už Taisyklių įgyvendinimo priežiūrą ir kartu su kitais Taisyklėse nurodytais darbuotojais atlieka Taisyklėse įtvirtintas funkcijas. Asmens, atsakingo už Taisyklių įgyvendinimo priežiūrą, paskyrimas nepanaikina kiekvieno darbuotojo, kuris tvarko asmens duomenis, eidamas savo pareigas, juos sužino arba turi bet kokio pobūdžio prieigą prie asmens duomenų, pareigos ir atsakomybės už Taisyklių laikymąsi ir įgyvendinimą bei asmens duomenų tvarkymo teisėtumą.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jas apibrėžia Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas (toliau – Reglamentas) ir ADTAĮ.

II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO BENDROSIOS NUOSTATOS

6. Centre visi asmens duomenys yra tvarkomi vadovaujantis Reglamento 5 straipsnio 1 dalyje nustatytais teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo, tikslo apribojimo, duomenų kiekio mažinimo, tikslumo, saugojimo trukmės apribojimo, vientisumo ir konfidencialumo principais, atsižvelgiant į būtinybę tinkamai įgyvendinti Reglamento 5 straipsnio 2 dalyje nustatytą atskaitomybės principą.

7. Asmens duomenys gali būti tvarkomi tik tuo tikslu, kuriuo yra renkami. Jeigu asmens duomenys nėra būtini tam, kad būtų pasiektas konkretus tikslas, jie negali būti tvarkomi. Konkrečiam tikslui pasiekti yra tvarkomas kiek įmanoma mažesnis kiekis asmens duomenų.

Asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, turi būti nedelsiant ištrinami arba ištaisomi – Centre imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad būtų laikomasi Reglamento 5 straipsnio 1 dalyje nustatytų principų.

8. Asmens duomenys tvarkomi ir saugomi ne ilgiau, negu nustatytas jų saugojimo terminas, kuris turi būti ne ilgesnis, negu yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi.

9. Centre asmens duomenys gali būti tvarkomi tik tada, jeigu yra bent viena iš Reglamento 6 straipsnio 1 dalyje įtvirtintų teisėto tvarkymo sąlygų.

10. Draudžiama tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenis (asmens duomenis, atskleidžiančius rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narysę profesinėse sąjungose, taip pat tvarkyti genetinius duomenis, biometrinius duomenis, siekiant konkrečiai nustatyti fizinio asmens tapatybę, sveikatos duomenis arba duomenis apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją), išskyrus tuos atvejus, jeigu yra bent viena iš Reglamento 9 straipsnio 2 dalyje numatytų sąlygų.

11. Asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas Centras tvarko tik tais atvejais, kai tokią teisę tiesiogiai nustato teisės aktai.

12. Centras darbuotojų, mokinių ir kitų duomenų subjektų asmens duomenis tvarko vadovaudamasis šiomis pagrindinėmis nuostatomis:

12.1. darbuotojas yra silpnesnioji darbo santykio šalis, paprastai jo sutikimas negali būti pakankamas teisinis pagrindas tvarkyti jo duomenis;

12.2. Centrai kaip darbdaviui ir kaip mokymo įstaigai teisės aktais yra nustatytos teisinės prievolės, dėl kurių darbuotojo ar mokinio asmens duomenų tvarkymas yra privalomas ir neišvengiamas;

12.3. jei Centras deklaruoja teisėtą interesą tvarkyti darbuotojo ir / ar mokinio asmens duomenis, duomenų tvarkymo tikslas turi būti teisėtas; pasirinktas metodas ir / ar specifinė technologija turi būti būtini, proporcingi ir įgyvendinami su kuo mažesniu poveikiu darbuotojo ir / ar mokinio kaip duomenų subjekto teisėms ir laisvėms;

12.4. asmens duomenų tvarkymo operacijos turi atitikti skaidrumo reikalavimus, o darbuotojai ir mokiniai turi būti aiškiai ir išsamiai informuoti apie jų asmens duomenų tvarkymą, įskaitant bet kokios stebėsenos vykdymą;

12.5. Centras turi imtis techninių ir organizacinių priemonių saugiam darbuotojų ir mokinių asmens duomenų tvarkymui užtikrinti.

13. Darbuotojai prieš kiekvieną asmens duomenų tvarkymo operaciją (veiksmą) privalo įvertinti, ar toks asmens duomenų tvarkymas atitinka Taisyklių 6 ir 7 punktų nuostatas, ir užtikrinti, kad kiekviena duomenų tvarkymo operacija (veiksmas) atitiktų minėtus principus, taip pat įvertinti, ar toks asmens duomenų tvarkymas turi bent vieną Taisyklių 9 punkte numatytą teisėto duomenų tvarkymo sąlygų, bei užtikrinti, kad asmens duomenys nebūtų tvarkomi, jei nėra bent vienos iš minėtų teisėto duomenų tvarkymo sąlygų.

14. Centre asmens duomenys nėra tvarkomi tiesioginės rinkodaros tikslais. Centro veikloje nėra vykdomas profiliavimas.

15. Centro vidaus dokumentuose papildomi duomenų subjektų identifikavimo duomenys, tokie kaip asmens kodas, jeigu tai nėra būtina duomenų subjekto tapatybei nustatyti, kitam teisėtam tikslui pasiekti arba jeigu to nenustato teisės aktai, nenaudojami.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISINIAI PAGRINDAI

16. Centras tvarko asmens duomenis esant bent vienam šių pagrindų:

16.1. duomenų subjekto sutikimui;

16.2. Centro sudarytų sutarčių vykdymui arba siekiui imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį;

16.3. Centrai taikomų teisinių prievolių vykdymui, įskaitant, bet neapsiribojant Centro teisinėmis prievolėmis, kylančiomis iš LR Mokslo ir studijų įstatymo (toliau – MSI), LR darbo kodekso (toliau – DK) bei kitų darbo santykius, socialinę apsaugą bei mokslo ir studijų institucijų veiklą reguliuojančių teisės aktų;

16.4. teisėtų Centro arba trečiosios šalies interesų užtikrinimui.

SUTIKIMAS KAIP ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PAGRINDAS

17. Tam tikrais tikslais tvarkomi asmens duomenys turi būti tvarkomi tik gavus išankstinį sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo, išskyrus atvejus, kai asmens duomenys yra tvarkomi kitu pagrindu, šiose Taisyklėse nustatyta tvarka ir / ar kitais BDAR nurodytais teisiniais pagrindais.

18. Kai asmens duomenys tvarkomi kitais teisėtais pagrindais, asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas negali būti sutikimas.

19. Centras gali naudoti, įskaitant, bet neapsiribojant, vieną iš šių sutikimo gavimo būdų:

19.1. pasirašius raštišką pareiškimą dėl sutikimo;

19.2. pažymint langelį dėl sutikimo popierinėje ar elektroninėje formoje;

19.3. paspaudžiant sutikimo nuorodą ar mygtuką internete;

19.4. pasirinkus iš vienodai gerai matomų taip / ne pasirinkčių;

19.5. atsakius į elektroninį laišką, kuriuo prašoma sutikimo (jei Centras turi teisę siųsti tokio pobūdžio laiškus).

20. Jeigu duomenų subjekto sutikimas duodamas raštišku pareiškimu, susijusiu ir su kitais klausimais, prašymas duoti sutikimą pateikiamas tokiu būdu, kad jis būtų aiškiai atskirtas nuo kitų klausimų, pateiktas suprantama ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba. Kai duomenys tvarkomi ne vienu tikslu, sutikimas turėtų būti duotas dėl visų duomenų tvarkymo tikslų atskirai.

21. Sutikimas galioja iki jo atšaukimo momento arba iki sutikime nurodyto jo galiojimo termino pabaigos. Sutikimas ir jame nurodyti asmens duomenys yra saugomi trejus metus nuo sutikimo atšaukimo arba jo galiojimo termino pabaigos, arba nuo Centro sprendimo nebetryškinti asmens duomenų sutikime nustatytais tikslais priėmimo dienos, išskyrus atvejus, kai teisės aktai numato kitokį duomenų saugojimo terminą. Jei sutikimo duomenys naudojami kaip įrodymai ikiteisminiame ar kitokiame tyrime, įskaitant ir Inspekcijos vykdomame tyrime, civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje arba kitais įstatymų nustatytais atvejais, asmens duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikia šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

22. Raštiško sutikimo tekstas visada turi būti derinamas su duomenų apsaugos pareigūnu ir gali būti naudojamas tik duomenų apsaugos pareigūnui patvirtinus jo formą. Toks derinimas ir patvirtinimas galimas ir elektroniniu paštu.

23. Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą. Apie šią teisę jis informuojamas prieš duodant sutikimą. Sutikime taip pat turi būti nurodyti Centro kontaktiniai duomenys laisvos formos sutikimo atšaukimui pateikti. Duomenų subjektui atšaukus sutikimą, draudžiama tvarkyti asmens duomenis tais tikslais ir atlikti duomenų tvarkymo operacijas (veiksmus), kurios buvo atliekamos tokio sutikimo pagrindu, išskyrus atvejus, kai tokiam duomenų tvarkymui egzistuoja kitas Taisyklėse ar Reglamente įtvirtintas asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas. Sutikimui atšaukti yra sudaromos analogiškos sąlygos, kaip ir sutikimui duoti, draudžiama apsunkinti ar sudaryti papildomas sąlygas sutikimui atšaukti. Sutikimo atšaukimas negali sukelti duomenų subjektui neigiamų padarinių, įskaitant paslaugos kokybės sumažinimą. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui. Duomenų subjektas apie šiame punkte išdėstytas nuostatas privalo būti informuojamas prieš jam duodant sutikimą.

SUTARTIES VYKDYMAS AR SUDARYMAS KAIP ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PAGRINDAS

24. Centras tvarko asmens duomenis siekdamas įgyvendinti sutartį, kurios viena šalių yra duomenų subjektas, arba sutartį su duomenų subjektu sudaryti. Duomenų tvarkymui šiuo pagrindu būtinas tikslus sutarties dalyko apibrėžimas, kuris apsprendžia duomenų tvarkymo tikslus ir būdus, bei apsaugos priemonės tvarkymo saugumo užtikrinti.

25. Asmens duomenų tvarkymo šiuo pagrindu terminus nustato galiojantys teisės aktai, o Centras nustato tvarkymo tikslus, apimtis ir kitas sąlygas.

TEISINĖ PRIEVOLĖ KAIP ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PAGRINDAS

26. Centras tvarko asmens duomenis siekdamas įgyvendinti Centrai nustatytas prievolės, įskaitant, bet neapsiribojant MSI, DK bei kitais darbo santykius, socialinę apsaugą bei mokslo ir studijų institucijų veiklą reguliuojančiais teisės aktais.

27. Kai asmens duomenys tvarkomi šiuo pagrindu, asmens duomenų tvarkymo tikslus, apimtis, terminus, kitas sąlygas nustato galiojantys teisės aktai.

TEISĖTAS INTERESAS KAIP ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PAGRINDAS

28. Centrai tvarkant asmens duomenis teisėto intereso pagrindu asmens duomenų tvarkymo tikslas turi būti teisėtas, o asmens duomenų tvarkymo metodas ar technologija turi būti proporcinga ir reikalinga Centro veiklos tikslams pasiekti.

29. Prieš pradėdant tvarkyti asmens duomenis teisėto intereso pagrindu, visada turi būti įvertintas konkretus teisėtas interesas atliekant balanso testą (teisėto intereso vertinimą). Už balanso testo (teisėto intereso vertinimo) atlikimą yra atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas.

IV SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS CENTRUI VEIKIANT KAIP DUOMENŲ VALDYTOJUI

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR TVARKOMI ASMENS DUOMENYS

30. Remdamasis MSI, DK, ADTAI bei kitais taikytiniais teisės aktais, sutartinių bei kitų teisinių santykių pagrindais, Centras tvarko savo esamų ir buvusių darbuotojų, esamų ir buvusių mokinių, kitų paslaugų gavėjų, kandidatų užimti darbo vietas ar mokytis Centro teikiamose mokymo programose, paslaugų ir prekių tiekėjų, mokymo veiklos partnerių bei kitų asmenų asmens duomenis.

31. Baigtinis Centro tvarkomų asmens duomenų sąrašas yra pateikiamas duomenų tvarkymo veiklos įrašuose, kuriuose pateikiama nuolat atnaujinama informacija apie asmens duomenų tvarkymo tikslus, tvarkomų asmens duomenų apimtį ir terminus, kita informacija, nurodyta BDAR 30 straipsnyje. Už duomenų tvarkymo veiklos įrašų pildymą atsakingas Centro direktoriaus paskirti atsakingi darbuotojai, o už duomenų tvarkymo veiklos įrašų tikslumą ir aktualumą atsako Centro duomenų apsaugos pareigūnas.

32. Asmens duomenys Centre tvarkomi popierine ir / arba skaitmenine (elektronine) forma.

33. Taisyklių tvirtinimo metu Centras tvarko asmens duomenis šiais tikslais:

Duomenų tvarkymo tikslas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų tvarkymo pagrindas	Duomenų tvarkymo terminas
DARBUOTOJŲ ATRANKA Į LAISVAS DARBO VIETAS	Kandidato duomenys, pateikiami jo CV: vardas, pavardė, amžius / gimimo data, telefono numeris, el. pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas, išsilavinimas, darbo patirtis	Kandidato sutikimas (BDAR 6 str. 1 (a) p.); veiksmai siekiant sudaryti sutartį (BDAR 6 str. 1 (b) p.)	Iki atrankos pabaigos, plius papildomą terminą skundams dėl konkurso rezultatų pateikti.
PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS BEI ĮSIPAREIGOJIMAI DĖL KONFIDENCIALUMO	Asmens vardas, pavardė, asmens kodas	Funkcijos vykdomos viešojo intereso labui arba viešosios valdžios pavedimu (BDAR 6 str. 1 (e) p.)	3 metai po pakeitimo
DARBUOTOJŲ ĮDARBINIMAS / IŠDARBINIMAS	Darbuotojo vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas, asmens kodas, gimimo data, tapatybės kortelės ar paso dokumento duomenys, gyvenamosios vietos adresas, lytis, išsilavinimas	Sutarties sudarymas ir vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.)	50 metų po darbo sutarties galiojimo pabaigos
DARBO SANTYKIŲ ADMINISTRAVIMAS	Darbuotojo vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, išsilavinimas, kvalifikacijos kėlimo duomenys, nepilnamečių vaikų/globotinių amžius, asmens bylos Nr., banko sąskaitos Nr., neįgalumo / darbingumo / spec. poreikių lygis, šeiminė padėtis, atostogų ir komandiruočių informacija, identifikavimo pedagogų registre kodas, ir pan.	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.)	Nacionaliniais teisės aktais bei Dokumentacijos plane nustatytus laikotarpius
DARBUOTOJŲ, PASLAUGŲ TEIKĖJŲ, SAVANORIŲ, PRAKTIKANTŲ, STAŽUOTOJŲ BEI KITŲ ASMENŲ, ĮSTAIGOS VARDU VYKDanČIŲ BET KOKIĄ VEIKLĄ, SUSIJUSIĄ SU VAIKAIS, TEISĖTO DARBO SU	Asmens, kuriam suformuotas QR kodas vardas, pavardė, QR kodo suformavimo data ir QR kodo skenavimo data ir laikas, informacija ar kodas galioja/negalioja	Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.)	Asmens teisinių santykių su Centru galiojimo metu

VAIKAIS KODO (QR KODO) PATIKRA			
DARBUOTOJŲ UGDYMAS IR KOMPETENCIJŲ VYSTYMAS MOKYMUOSE, SEMINARUOSE, KONFERENCIJOSE IR PAN.	Darbuotojo vardas, pavardė, telefono numeris, darbo el. pašto adresas, pareigos, padalinys	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.)	5 metai
PROJEKTŲ PARAIŠKŲ RENGIMAS IR PROJEKTŲ SUTARČIŲ SUDARYMAS (darbuotojų duomenų tvarkymas dėl finansuojančios institucijos (pvz., LMT, CPVA, LVPA, ministerijų ir kt.) nustatytų ar taikomų reikalavimų projektų paraiškoms)	Darbuotojo vardas, pavardė, telefono numeris (gali būti tvarkomi ir kiti asmens duomenys, priklausomai nuo konkursą paskelbusios institucijos reikalavimų ir naudojamų paraiškų formų)	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.); valdytojai taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.); teisėtas valdytojo interesas gauti finansavimą veiklai vykdyti (BDAR 6 str. 1 (f) p.)	10 metų
BENDRADARBIAVIMAS TEIKIANT PRAKTINIŲ MODULIŲ MOKYMUS pagal ES ir kitų institucijų finansuojamus projektus	Mokinio vardas, pavardė, pagrindinė mokymo įstaiga	Teisėtas interesas tinkamai įvykdyti bendradarbiavimo sutartį (BDAR 6 str. 1 (f) p.);	Iki projekto ataskaitų patvirtinimo
PAMOKŲ TVARKARAŠČIŲ DUOMENYS	Mokytojo vardas, pavardė, pedagoginės pareigos	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.)	Tvarkaraščio galiojimo metu
INFORMACINIAI PRANEŠIMAI APIE ĮVYKDYTĄ MAŽOS VERTĖS PIRKIMĄ	Darbuotojo vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas, pareigos	Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.)	Nacionaliniais teisės aktais nustatytą laikotarpį
POTENCIALIŲ TIEKĖJŲ DUOMENŲ TVARKYMAS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PASIŪLYMUOSE	Juridinių asmenų atstovų vardas, pavardė, pareigos; fizinių asmenų vardas, pavardė, veiklos vykdymo adresas, veiklos vykdymo teisėtumą įrodančio dokumento identifikacinis numeris	Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.)	Nacionaliniais teisės aktais nustatytą laikotarpį
TIEKĖJŲ IR PIRKĖJŲ KOMERCINIAIS PAGRINDAIS DUOMENŲ TVARKYMAS	Juridinių asmenų atstovų vardas, pavardė, pareigos; fizinių asmenų vardas, pavardė, veiklos vykdymo adresas, veiklos vykdymo teisėtumą įrodančio dokumento identifikacinis numeris, banko sąskaitos numeris	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.)	10 metų

ARCHYVO VALDYMAS	Darbuotojų, mokinių bei kitų duomenų subjektų popierinėse bylose saugomi duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, telefono Nr. Taip pat galimi ir kiti asmens duomenys, saugomi darbo sutartyse, įsakymų kopijose, nutarimuose dėl konkursų / atestacijų įvairiose charakteristikose, gyvenimo aprašymuose, atsiliepimuose ir pan.	Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.)	50 metų
DOKUMENTŲ VALDYMAS IR SAUGOJIMAS	Popieriniu ir elektroniniu formatu gauta, siunčiama korespondencija, sutartys, sąskaitos, teisės aktai (įsakymai, potvarkiai, nutarimai), posėdžių medžiaga.	Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.); teisėtas valdytojo interesas teikti tinkamai valdyti savo išteklius (BDAR 6 str. 1 (f) p.)	Gauta ir siunčiama korespondencija – 5 metai; darbuotojų prašymai – 3 metai; autorinės sutartys – 50 metų; bendradarbiavimo sutartys – saugomos nuolat; kitos sutartys – iki galiojimo pabaigos arba 10 metų; sąskaitos – 10 metų; įsakymai, nutarimai – saugomi nuolat; potvarkiai – 10 metų; posėdžių protokolai – 10 metų arba saugomi nuolat
MOKYMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR ADMINISTRAVIMAS	Mokinio atstovo vardas, pavardė, asmens kodas, asmens tapatybės dokumento Nr.; mokinio iki 18 metų vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, lytis, objekto identifikavimo Mokinių registre kodas, gyvenamosios vietos adresas, el. pašto adresas, telefono numeris, mokesčių už bendrąsias duomenys (banko sąskaitos numeris).	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.)	50 metų po mokslų pabaigos (ilgalaikio saugojimo archyviniai dokumentai ir duomenys); elektroniniai duomenys – 10 metų
MOKYMO REZULTATŲ IR PRAKTIKOS DARBŲ APSKAITA	Mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, telefono numeris, el. pašto adresas, mokymo programos	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.)	50 metų po mokslų pabaigos (ilgalaikio saugojimo archyviniai

	dalykų, sesijų ir modulių rezultatai ir įvertinimai, semestro vidurkis, turimų akademinių skolų skaičius, studijų kreditai, studijų pagrindų dalykų lygis, baigimo atestato/diplomo duomenys, mokslų baigimo metai, mokymų programos pavadinimas ir registracijos/identifikacijos duomenys		dokumentai ir duomenys); elektroniniai duomenys – 10 metų
FINANSINĖS PARAMOS IR KITŲ LENGVATŲ MOKINIAMS ADMINISTRAVIMAS	Mokinio vardas, pavardė, el. pašto adresas, mokymų programos informacija, mokinio pažymėjimo rekvizitai, asmens kodas, finansinę / socialinę situaciją pagrindžiantys dokumentai (pvz., šeimos sudėtis (su asmens kodais), deklaruota vieta, medicininiai dokumentai, pašalpos, gimimo / mirimo liudijimas, išrašas iš policijos, šeimos pajamos, t. t.)	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.); valdytojai taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.)	10 metų
MOKINIŲ APGYVENDINIMO BENDRABUTYJE ADMINISTRAVIMAS	Mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, telefono numeris, el. pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas	Sutarties sudarymas ir vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.)	5 metai
NEFORMALIOJO ŠVIETIMO PROGRAMŲ DALYVIŲ ADMINISTRAVIMAS	Mokinio atstovo vardas, pavardė, gimimo data arba asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, el. pašto adresas; mokinio iki 18 metų vardas, pavardė, gimimo data arba asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, el. pašto adresas	Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.)	5 metai
DUOMENŲ TVARKYMAS CENTRO INFORMACINĖSE SISTEMOSE IR TINKLAPYJE	Darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, padalinys, el. pašto adresas;	Teisėtas valdytojo interesas tinkamai teikti paslaugas (BDAR 6 str. 1 (f) p.)	Darbuotojams – iki darbo sutarties galiojimo pabaigos; mokiniams – iki mokinio pažymėjimo galiojimo pabaigos.
VAIZDO IR GARSO DUOMENŲ	Darbuotojo, mokinio ir kito asmens, besilankančio	Teisėtas valdytojo interesas apsaugoti	14 dienų

TVARKYMAS	Centro patalpose ir teritorijose, atvaizdai ir balsas fiksuojami vaizdo stebėjimo kameromis (garso įrašymo funkcija turi ne visos Centre naudojamos kameros ir garso įrašymo funkcija nėra pastoviai įjungta)	savo turtą bei užtikrinti asmenų saugumą (BDAR 6 str. 1 (f) p.)	
GARSO DUOMENŲ TVARKYMAS	Darbuotojų balso įrašai, daromi kai kurių vidinių susitikimų, posėdžių, konkursų metu	Teisėtas valdytojo interesas turėti patikimai užfiksuotą informaciją apie priimtus sprendimus perkėlimui į protokolus (BDAR 6 str. 1 (f) p.)	Iki susitikimų, posėdžių, konkursų protokolų sudarymo ir patvirtinimo atsakingų asmenų parašais

34. Jei Centro darbuotojas savo darbo veikloje savo ar kito darbuotojo nurodymu ketina tvarkyti asmens duomenis Centro vardu ar interesais, dėl kurios: (a) atsirastų naujas duomenų tvarkymo tikslas, neįtrauktas į duomenų tvarkymo veiklos įrašus; (b) atsirastų naujas asmens duomuo, neįtrauktas į duomenų tvarkymo veiklos įrašus (nepriklausomai ar tai naujas tikslas); (c) iš esmės pasikeistų operacijos su asmens duomenimis pobūdis; prieš pradėdamas tokią tvarkymo veiklą darbuotojas privalo informuoti duomenų apsaugos pareigūną ir konsultuotis dėl tokios naujos asmens duomenų tvarkymo operacijos. Darbuotojas negali pradėti vykdyti naujos veiklos negavęs duomenų apsaugos pareigūno patvirtinimo.

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TERMINAI IR ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMAS

35. Centras tvarko asmens duomenis vadovaudamasis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V100, nustatytais duomenų saugojimo terminais, Centro dokumentacijos planu bei trečiųjų šalių paslaugų teikimo sąlygomis. Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose taip pat privaloma nurodyti asmens duomenų tvarkymo terminus, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus. Jei yra neatitikimų tarp tvarkymo termino, nurodyto Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje ir duomenų tvarkymo veiklos įrašuose, privaloma vadovautis duomenų tvarkymo veiklos įrašais.

36. Kai kuriais atvejais asmens duomenys gali būti tvarkomi neterminuotai (saugomi neribotą terminą), jei duomenų šaltiniui, tvarkymo formai ar metodui (pvz., nuotraukai ar straipsniui), Centro direktoriaus sprendimu yra suteikiamas istorinę-išliekamąją vertę turinčios intelektualinės nuosavybės statusas.

37. Pasibaigus nustatytam asmens duomenų tvarkymo terminui, asmens duomenys neatkuriamai sunaikinami šiose Taisyklėse nustatyta tvarka. Taip pat asmens duomenys nedelsiant yra sunaikinami, jeigu duomenų subjektas atšaukia savo sutikimą tvarkyti asmens duomenis, nesutinka su asmens duomenų tvarkymu ir Centras neturi kito teisėto pagrindo tvarkyti asmens duomenų.

38. Asmens duomenys Centro sprendimu gali būti saugomi ilgesnį terminą, nei nustatyta nacionaliniais ar vidiniais teisės aktais, jei, pavyzdžiui, yra pagrindo manyti, kad asmens duomenų gali prireikti tiriant Centro patalpose ar informacinėse sistemose įvykdytą nusikalstamą veiką ar kitokį incidentą. Tokiu atveju asmens duomenys saugomi iki bus priimtas galutinis atitinkamas teisėsaugos institucijų ar teismo sprendimas, susijęs su nusikalstama veika, ar asmenų, tiriančių / nagrinėjančių incidentą (pavyzdžiui, stichinių nelaimių atveju – draudikų), ar Centro

įgaliotų darbuotojų ar kitų asmenų, tiriančių / nagrinėjančių Centrai ar tretiesiems asmenims žalos sukėlusį įvykį, sprendimas ar išvada.

39. Centre popieriniai ir elektroniniai dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, tvarkomi ir apskaitomi laikantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 12 d. įsakymo Nr. VE-68 redakcija), nustatytą reikalavimų.

KANDIDATŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

40. Kandidatų, pretenduojančių į laisvas darbo vietas Centre bei siekiančių mokytis Centre, asmens duomenys tvarkomi jų sutikimo pagrindu, kuris gali būti išreiškiamas ir veiksmu, kai asmuo savo laisva valia pateikia savo duomenis Centrai siekdamas dalyvauti atrankoje.

41. Centras turi teisę tvarkyti tik tuos kandidato užimti darbo vietą asmens duomenis, kurie susiję su šio asmens išsilavinimu, kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, išskyrus įstatymuose nurodytus atvejus.

42. Draudžiama tvarkyti kandidato specialiųjų kategorijų asmens duomenis bei asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas, išskyrus tuos atvejus, kai šie asmens duomenys būtini patikrinti, ar kandidatas į laisvą darbo vietą atitinka įstatymuose nustatytus reikalavimus pareigoms eiti.

43. Centras gali rinkti kandidato į laisvą darbo vietą asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais, akademinė kompetencija ir dalykinėmis savybėmis, iš buvusio darbdavio prieš tai informavęs kandidatą, o iš esamo darbdavio – tik gavęs kandidato sutikimą. Informavimas apie tokį duomenų rinkimą gali būti pateikiamas konkurso užimti darbo vietą sąlygų skelbime.

44. Centras privalo neatkuriamai sunaikinti visus asmens duomenis, susijusius su kandidatais į Centro siūlomas laisvas darbo vietas, jei kandidatui pasiūlymas įsidarbinti nebuvo pateiktas, taip pat, jei buvo pateiktas, bet pasiūlymo buvo atsisakyta ir, jei kandidatas neišreiškė sutikimo, kad jo asmens duomenys būtų toliau tvarkomi su tikslu ateityje pakviesti jį dalyvauti konkurse į laisvą darbo vietą, atitinkančią jo kvalifikaciją.

45. Centras privalo neatkuriamai sunaikinti visus kandidato asmens duomenis, susijusius su kandidatu mokytis Centro siūlomose mokymo programose, tuo atveju, jeigu kandidatas dėl bet kokių priežasčių nepradėjo mokytis Centre. Asmens duomenų sunaikinimas turi būti atliekamas iš karto po visiško atrankos į mokymo programas proceso užbaigimo.

46. Kandidato asmens duomenų gavimo metu Centro personalo skyriaus darbuotojas, atsakingas už darbuotojų atranką, privalo kandidatui pateikti duomenų valdytojo rekvizitus, duomenų apsaugos pareigūno duomenis kontaktams, duomenų tvarkymo tikslus bei tvarkymo teisinį pagrindą, renkamų asmens duomenų kategorijas, informaciją apie asmens duomenų gavėjus. Ši informacija turi būti pateikta konkurso į darbo vietą sąlygų skelbime internete kartu pateikiant nuorodą į Centro privatumo politiką ir/arba šias Taisykles. Kartu kandidatas turėtų būti informuojamas, jei bus kreipiamasi į buvusius darbdavius, ir / arba bus tikrinama kandidato paskyra profesiniame socialinės žiniasklaidos tinkle. Jei norima pasilikti kandidato CV ir / arba motyvacinį laišką, kandidatui siūloma pasirašyti Centro patvirtintą Kandidato sutikimo dėl asmens duomenų tvarkymo formą.

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

47. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi sutarčių sudarymo ir vykdymo, teisinių prievolių vykdymo, Centro teisėtų interesų bei darbuotojų sutikimo teisiniais pagrindais.

48. Kai darbuotojų asmens duomenys tvarkomi sutikimo pagrindu, darbuotojas turi teisę bet kada atšaukti savo sutikimą šiose Taisyklėse nustatyta tvarka ir nurodyti sustabdyti jo

asmens duomenų tvarkymą. Darbuotojas gali pasinaudoti ir visomis kitomis duomenų subjekto teisėmis, kiek tai neprieštarauja galiojantiems teisės aktams.

49. Siekdamas užtikrinti darbuotojų asmens duomenų apsaugą, Centras:

49.1.netvarko su darbo santykių įforminimu ir administravimu nesusijusių (perteklinių) darbuotojo asmens duomenų;

49.2.neperduoda darbuotojo asmens duomenų tretiesiems asmenims, išskyrus šiose Taisyklėse ir / ar teisės aktuose nustatytus atvejus;

49.3.įgyvendindamas nuosavybės valdymo teises į darbo vietoje naudojamą informacinę ir komunikacinę technologiją bei užtikrindamas savo nuosavybės apsaugą, nepažeidžia darbuotojo asmeninės komunikacijos slaptumo.

50. Darbuotojų asmens duomenų tvarkymas vidaus administravimo tikslais yra galimas tik tiek, kiek būtina užtikrinti normalų Centro funkcionavimą (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas).

MOKINIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

51. Mokinių asmens duomenys tvarkomi sutarčių sudarymo ir vykdymo, teisinių prievolių vykdymo, Centro teisėtų interesų bei mokinių arba jų teisinio atstovo sutikimo teisiniais pagrindais.

52. Kai mokinių asmens duomenys tvarkomi sutikimo pagrindu, mokinys arba jo teisinis atstovas turi teisę bet kada atšaukti savo sutikimą šiose Taisyklėse nustatyta tvarka ir nurodyti sustabdyti jo asmens duomenų tvarkymą. Mokinys gali pasinaudoti ir visomis kitomis duomenų subjekto teisėmis, kiek tai neprieštarauja galiojantiems teisės aktams.

53. Siekdamas užtikrinti mokinių asmens duomenų apsaugą, Centras:

53.1.remdamasis MSI, tvarko tik mokinio ir Centro santykiui įforminti būtinus asmens duomenis;

53.2.pagal mokinio poreikius teikdamas jam kitas su mokymusi Centre susijusias paslaugas (pvz., apgyvendinimo ir kt.) tvarko tik toms paslaugoms teikti būtinus mokinio asmens duomenis;

53.3.neperduoda mokinio asmens duomenų tretiesiems asmenims, išskyrus šiose Taisyklėse ir / ar teisės aktuose nustatytus atvejus;

53.4.įgyvendindamas nuosavybės valdymo teises į darbo vietoje naudojamą informacinę ir komunikacinę technologiją bei užtikrindamas savo nuosavybės apsaugą, nepažeidžia mokinio komunikacijos konfidencialumo ir privatumo.

54. Mokinių asmens duomenų tvarkymas Centro vidaus administravimo tikslais yra galimas tik tiek, kiek būtina užtikrinti normalų mokymosi Centre procesą (mokymo proceso planavimas ir organizavimas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas).

55. Detali informacija apie mokinių asmens duomenų tvarkymą yra pateikiama Centro mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėse (šių Taisyklių 1 priedas).

SPECIALIŲ KATEGORIJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

56. Centras neturi teisės tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenų, išskyrus atvejus, kai:

56.1.duomenų subjektas aiškiai sutiko, kad tokie asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais nurodytais tikslais, išskyrus teisės aktais numatytas išimtis;

56.2. tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenis būtina, kad Centras arba duomenų subjektas galėtų įvykdyti prievolės ir naudotis specialiomis teisėmis darbo teisės ir socialinės apsaugos srityje;

56.3. tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenis būtina, kad būtų apsaugoti gyvybiniai duomenų subjekto arba kito fizinio asmens interesai, kai duomenų subjektas dėl fizinių ar teisinių priežasčių negali duoti sutikimo;

56.4. tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenis būtina siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus;

56.5. tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenis būtina viešojo intereso labai mokslinių tyrimų arba statistiniais tikslais.

57. Prieiga prie specialių kategorijų asmens duomenų turi būti griežtai kontroliuojama, o dokumentuose ar jų kopijose tvarkomi specialiųjų kategorijų duomenys turi būti saugomi seifuose ar rakinamose spintose.

ASMENS DUOMENŲ APIE APKALTINAMUOSIUS NUOSPRENDŽIUS IR NUSIKALSTAMAS VEIKAS TVARKYMAS

58. Centrai draudžiama tvarkyti asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas, išskyrus atvejus, kai tai aiškiai leidžiama taikytiniais teisės aktais.

VAIZDO IR GARSO DUOMENŲ TVARKYMO YPATUMAI

59. Vaizdo stebėjimas kai kuriose vietose prireikus darant ir garso įrašą Centro patalpose ar teritorijose, užtikrinant Reglamento, ADTAĮ, kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą, vykdomas pagal Centro patvirtintas vaizdo duomenų tvarkymo taisykles. Garso įrašymo funkcija įjungiama pagal poreikį, kurį lemia pasikartojantys vandalizmo, patyčių, netinkamo elgesio, vagysčių ir kitų nusikalstamų veikų atvejai lokacijose, kuriose įprastai vykdomas tik vaizdo stebėjimas. Garso įrašymo funkciją turi tik dalis Centro vaizdo stebėjimo kamerų.

60. Garso įrašai Centro veikloje daromi kai kurių Centro posėdžių siekiant patikimai užfiksuoti posėdžių metu priimtus sprendimus ir tvarkomi tol, kol įrašų informacija perkeliama į protokolus, kuriuos pasirašo atsakingi Centro darbuotojai. Pasibaigus nustatytam garso įrašų saugojimo terminui, garso įrašai sunaikinami ir toliau Centre nebesaugomi.

61. Duomenų subjektas apie garso įrašo darymą ir garso įrašuose fiksuojamų asmens duomenų tvarkymą turi būti informuojamas prieš pradedant daryti garso įrašą. Už duomenų subjekto informavimą apie garso įrašo darymą ir garso įrašuose fiksuojamų asmens duomenų tvarkymą atsakingi posėdžių sekretoriai.

V SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS CENTRUI VEIKIANT KAIP DUOMENŲ TVARKYTOJUI

62. Centras, vykdydamas veiklą, gali veikti taip pat kaip asmens duomenų tvarkytojas, kai duomenų valdytojo nurodymu tvarko asmens duomenis.

63. Centras (įskaitant ir jo darbuotojus), tvarkydamas asmens duomenis kaip duomenų tvarkytojas, vadovaujasi su duomenų valdytoju sudaryta asmens duomenų tvarkymo sutartimi. Kiti Centrai kaip duomenų tvarkytojai keliami reikalavimai numatyti BDAR 28 straipsnyje.

64. Centro darbuotojai, tvarkydami duomenų valdytojo perduotus asmens duomenis, visais atvejais privalo vadovautis Centro ir duomenų valdytojo sudaryta sutartimi ir joje aptartais asmens duomenų tvarkymo ribojimais ir tvarka.

65. Siekdami užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų tvarkymui, Centro darbuotojai ir kiti Centro įgalioti asmenys, tvarkydami asmens duomenis, turi saugoti dokumentus ir duomenų rinkmenas, vengti nereikalingų asmens duomenų kopijų darymo.

VI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS CENTRUI PASITELKIANČIAMS DUOMENŲ TVARKYTOJAMS

66. Centras, prieš pasitelkdamas duomenų tvarkytoją, turi įsitikinti, kad duomenų tvarkytojas įgyvendina tinkamas technines ir organizacines saugumo priemones ir atitinka šių Taisyklių bei BDAR nuostatų reikalavimus. Įvertinus duomenų tvarkytojo atitiktį keliamiems reikalavimams, sudaroma asmens duomenų tvarkymo sutartis.

67. Asmens duomenų tvarkymo sutartyje turi būti nustatomi: duomenų tvarkymo dalykas ir trukmė, duomenų tvarkymo pobūdis ir tikslas, asmens duomenų kategorijos ir duomenų subjektų kategorijos bei duomenų valdytojo prievolės ir teisės. Duomenų apsaugos pareigūnas peržiūri ir patvirtina asmens duomenų tvarkymo sutarties projektą, o tik po to ji pasirašoma.

VII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS

68. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas atliekamas tais atvejais, kai dėl asmens duomenų tvarkymo fizinių asmenų teisėms bei laisvėms gali kilti didelis pavojus.

69. Centras poveikio duomenų apsaugai vertinimą atlieka vadovaudamasis Duomenų tvarkymo operacijų, kurioms taikomas reikalavimas atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, sąrašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2019 m. kovo 14 d. įsakymu Nr. 1T- 35 (1.12.E).

70. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas turi būti atliekamas prieš asmens duomenų tvarkymą.

71. Jeigu poveikio duomenų apsaugai vertinime gaunama išvada, kad tvarkant asmens duomenis asmenų teisėms ir laisvėms kiltų didelis pavojus, Centras turi atsakyti tokio asmens duomenų tvarkymo. Jei tvarkyti asmens duomenis dėl kokių nors priežasčių yra būtina, prieš pradėdamas juos tvarkyti, Centras dėl priemonių pavojui sumažinti turi konsultuotis su priežiūros institucija.

INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENA

72. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimą bei darbuotojų stebėseną ir kontrolę darbo vietoje reglamentuoja Centro Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas (šių Taisyklių 4 priedas).

73. Darbuotojas Centro darbo funkcijoms vykdyti suteiktą kompiuterį, elektroninio pašto paskyrą ir kitus Centro įrenginius, prietaisus, įtaisus, informacijos ir ryšių technologijas, programinę įrangą naudoja tik su darbu susijusiais tikslais ir tik darbo funkcijoms vykdyti. Darbuotojams yra draudžiama naudoti kompiuterius, telefonus ir kitą Centro suteiktą įrangą, prietaisus, įtaisus, informacijos ir ryšių technologijas, programinę įrangą asmeniniais tikslais, juose kaupti asmeninio pobūdžio informaciją, asmens duomenis, išskyrus Taisyklių 74 punkte numatytą išimtį. Jeigu darbuotojas naudoja kompiuterius, telefonus ir kitą Centro suteiktą įrangą, prietaisus,

įtaisus, informacijos ir ryšių technologijas, programinę įrangą asmeniniais tikslais, juose kaupia asmeninio pobūdžio informaciją ir asmens duomenis, darbuotojas prisiima riziką, kad tokią informaciją, asmens duomenis Centras gali sužinoti patikrinimo metu. Centras neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo darbuotojams asmeniniais tikslais naudojant elektroninį paštą, internetą, socialinius tinklus ir programinę įrangą.

74. Interneto paslaugos gali būti naudojamos ir asmeniniais tikslais (socialinių tinklų naudojimas, asmeniniai mokestiniai ir bankiniai pervedimai, elektroninio pašto paslauga, momentiniai susirašinėjimai asmeniniais tikslais ir pan.), kiek tai netrukdo optimaliai ir kokybiškai atlikti darbo pareigas, nepažeidžiant Taisyklių 77 punkte nurodytų reikalavimų.

75. Darbuotojai, turintys nuotolinę prieigą prie Centro informacinės infrastruktūros, privalo imtis visų priemonių, kad būtų užtikrintas informacijos ir duomenų saugumas bei konfidencialumas, o Centras privalo padėti darbuotojui įgyvendinti šią pareigą.

76. Nuolatinį Centro darbuotojui suteikto kompiuterio, elektroninio pašto turinio ir kitų Centro įrenginių, prietaisų, įtaisų, informacijos ir ryšių technologijų, programinės įrangos stebėjimą ar tikrinimą vykdyti draudžiama. Centro darbuotojams suteiktos darbo priemonės, įranga, įskaitant elektroninio pašto paskyras, kompiuterius, mobiliuosius telefonus, juose esantys asmens duomenys, kiti duomenys bei informacija gali būti tikrinami tik esant visoms šioms sąlygoms:

76.1. darbuotojas yra informuotas apie patikrinimo galimybę;

76.2. yra pagrindas manyti, kad darbuotojas padarė darbo pažeidimą arba vykdė veiklą, nesuderinamą su Centro interesais, arba vykdė teisės aktams prieštaraujančią veiklą, arba Centras siekia patikrinti, ar darbuotojas tinkamai vykdo teisės aktų, įskaitant Centro vidinių dokumentų, reikalavimus, arba egzistuoja kitos objektyvios tokį patikrinimą pagrindžiančios priežastys;

76.3. nėra galimybės pasiekti tikrinimo tikslus kitomis priemonėmis, kurios mažiau ribotų darbuotojo privatumą.

77. Taisyklėse įtvirtintas tikrinimas vykdomas limituota apimtimi, t. y. apibrėžtas konkretus laikotarpis, už kurį tikrinama, tikrinamas konkretaus projekto vykdymas, tikrinamas konkrečių funkcijų vykdymas ir tikrinamas tik tiek, kiek yra būtina išsiaiškinti Taisyklėse išdėstytas aplinkybes ir apginti Centro interesus. Duomenų apsaugos pareigūnas teikia konsultacijas, kad tikrinimas nepažeistų Reglamento, Taisyklių nuostatų bei duomenų subjektų teisės į privatumą.

78. Darbuotojai turi būti supažindinti su informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

79. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbuotojų darbo vietose gali būti vykdomas tik tada, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti asmenų, turto ar visuomenės saugumą, ir kitais atvejais, kai kiti būdai ar priemonės yra nepakankami ir (arba) netinkami siekiant išvardytų tikslų, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimą ir garso įrašymą konkrečioje vietoje informuojama vaizdiniu pranešimu matomoje vietoje.

ORGANIZACINĖS IR TECHNINĖS SAUGUMO PRIEMONĖS

80. Siekdamas užtikrinti asmens duomenų apsaugą, Centras įgyvendina arba numato įgyvendinti šias asmens duomenų apsaugos priemones:

80.1. organizacinės (darbuotojų supažindinimas su dokumentais, reglamentuojančiais asmens duomenų saugą, dokumentų, reglamentuojančių asmens duomenų saugą, periodinis peržiūrėjimas, prireikus atnaujinimas, jų vykdymo kontrolė ir kt.);

80.2. techninės;

80.3. fizinės.

81. Be kitų priemonių Centras įgyvendina šias organizacines saugumo priemones:

81.1. patvirtina ir įgyvendina informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo tvarką;

81.2. turi nuolat atnaujinamą IT sistemų (techninės, programinės ir tinklo įrangos), naudojamų asmens duomenims tvarkyti, registrą, kuris peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per pusmetį;

81.3. stebi ir registruoja visus Centro IT sistemų, naudojamų asmens duomenims tvarkyti, pakeitimus;

81.4. patvirtina reagavimo į duomenų pažeidimo incidentus ir jų padarinių likvidavimo tvarką bei veiklos tęstinumo planą;

81.5. bent kartą per metus organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų apsaugos klausimais.

82. Be kitų priemonių Centras įgyvendina šias technines saugumo priemones:

82.1. centralizuotai valdo kompiuterizuotas darbo vietas;

82.2. nuolat centralizuotai diegia ir reguliariai atnaujina antivirusines programas stacionariose kompiuterizuotose darbo vietose ir mobiliuosiuose įrenginiuose;

82.3. šifruoja nešiojamus kompiuterius;

82.4. nuolat daro nešiojamųjų kompiuterių duomenų rezervines kopijas;

82.5. įgyvendina USB blokavimo sprendimus, o tais atvejais, kai USB naudojami – leidžia naudoti tik šifruotus įrenginius;

82.6. naudoja tik kontroliuojamas ir Centro direktoriaus įsakymu patvirtintas leidžiamas naudoti debesijos programas;

82.7. informacijai perduoti internetu naudoja TLS/SSL-protokolus, užtikrinančius duomenų šifravimą perdavimo metu;

82.8. stebi ir kontroliuoja iš IT sistemos išeinančius ir į ją įinančius duomenų srautus, naudodamas ugniasienes ir įsilaužimų aptikimo sistemas;

82.9. suteikia prieigą prie IT sistemų tik iš sankcionuotos įrangos;

82.10. privalomai vykdo IT sistemų, kuriose tvarkomi asmens duomenys, rezervinių kopijavimą, periodinių rezervinių kopijų testavimą, rezervinę kopiją saugo išoriniame duomenų centre, kuriame rezervinės kopijas šifruojamos;

82.11. centralizuotai naudoja visų kritinių IT sistemų operacijų registravimo (angl. *logging*) sistemą;

82.12. sudaro ir nuolat atnaujina kompiuterių tinklo ir IT resursų topologiją, identifikuoja visus išorinius IP adresus;

82.13. vaizdo stebėjimo duomenis ir garso įrašus saugo Centro duomenų centro saugyklose.

REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

83. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam darbuotojui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo darbinėms funkcijoms vykdyti. Darbuotojas automatiškai netenka teisės tvarkyti asmens duomenų, kai pasibaigia jo darbo santykiai su Centru.

84. Darbuotojas su asmens duomenimis gali atlikti tik tuos veiksmus, kuriems jam yra suteiktos teisės bei įgaliojimai.

85. Darbuotojas, tvarkantis asmens duomenis, privalo:

85.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų BDAR, ADTAĮ, šiose Taisyklėse ir kituose teisės aktuose;

85.2. laikytis konfidencialumo susitarimo nuostatų;

85.3. laikytis šiose Taisyklėse Politikoje ir kituose Centro vidinio reguliavimo dokumentuose nustatytų organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo priemonių;

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

85.5. domėtis asmens duomenų apsaugos aktualijomis ir problemomis bei esant galimybei gilinti savo žinias duomenų saugos srityje.

86. Siekdamas tinkamo asmens duomenų tvarkymo, Centras privalo užtikrinti duomenų tvarkymo bei apsaugos mokymus visiems darbuotojams, kurie vykdydami savo tiesiogines funkcijas tvarko asmens duomenis. Mokymai vykdomi ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus.

PRIEIGOS KONTROLĖ

87. Prieigos teisės suteikiamos atsižvelgiant į kiekvieno darbuotojo pareigas, vykdomas funkcijas. Centro IT specialistas konsultuodamasis su darbuotojo tiesioginiu vadovu, turi užtikrinti, kad tik darbuotojai, kuriems suteiktas leidimas naudotis Centro informacinėmis sistemomis, kuriose tvarkomi asmens duomenys, turėtų prieigą tik prie tų asmens duomenų, kuriems taikomas jo prieigos leidimas. Tais atvejais, kai asmens duomenų tvarkymui būtina suteikti prieigos teises išimties tvarka, tiesioginis konkretaus darbuotojo vadovas privalo gauti Centro direktoriaus pritarimą.

88. Centras, suteikdamas prieigą prie informacijos, įskaitant, bet neapsiribojant asmens duomenimis, vadovaujasi šiais principais:

88.1. būtinumo žinoti principu – leidimas susipažinti su informacija gali būti duodamas tik tais atvejais, kai tai yra būtina veiklai vykdyti;

88.2. mažiausių privilegijų principu – naudotojams suteikti leidimai turi atitikti paskirtį, kuriai informacija bus naudojama;

88.3. pareigų atskyrimo principu – sprendimai dėl prieigos teisių turi būti priimami atsižvelgiant į galimus interesų konfliktus.

89. IT sistemų administratoriaus funkcijos turi būti atliekamos naudojant atskirą tam skirtą paskyrą, kuri negali būti naudojama kasdienėms sistemos naudotojo funkcijoms atlikti.

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMAS

90. Asmens duomenų pažeidimo incidentų valdymas reglamentuojamas Centro patvirtintoje Asmens duomenų pažeidimo incidentų valdymo tvarkoje (šių Taisyklių 3 priedas).

91. Įvykus asmens duomenų saugumo pažeidimui, dėl kurio duomenų subjektams gali kilti vidutinė arba didelė rizika patirti kūno sužalojimą, turtinę ar neturtinę žalą, pavyzdžiui, prarasti savo asmens duomenų kontrolę, patirti teisių apribojimą, diskriminaciją, gali būti pavogta ar suklastota jo asmens tapatybė, padaryta finansinių nuostolių, neleistinai panaikinti pseudonimai, pakenkta reputacijai, prarasti asmens duomenys, padaryta kita ekonominė ar socialinė žala atitinkamam duomenų subjektui, Centras nedelsdamas privalo pranešti priežiūros institucijai ir/ar pačiam duomenų subjektui, jei įmanoma, nuo to laiko, kai apie tai buvo sužinota, praėjus ne daugiau kaip 72 valandoms, laikydamasis reikalavimų ir tvarkos, kuri yra numatyta Asmens duomenų pažeidimo incidentų valdymo tvarkoje, taip pat naudodamas priežiūros institucijos patvirtintą rekomenduojamą pranešimo formą.

92. Įvykus elektroninės informacijos saugos incidentui, privaloma vadovautis Centro duomenų tvarkymo informacinės sistemos veiklos tęstinumo valdymo planu, kurį patvirtina Centro direktorius.

VIII SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

93. Centras užtikrina duomenų subjektų teises vadovaudamasis BDAR III skyriaus nuostatomis, Centro tvarkomų asmens duomenų privatumo politikoje ir šiose Taisyklėse nustatyta tvarka, apimtimi ir terminais. Duomenų subjektas turi teisę:

93.1. žinoti (būti informuoti) apie savo asmens duomenų tvarkymą;

93.2. pateikęs Centrai asmens tapatybės dokumentą arba identifikavęsis elektroninio ryšio priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, susipažinti su savo asmens duomenimis ir jų tvarkymu, gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys buvo surinkti, koku tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per paskutinius vienerius metus, taip pat gauti dokumentų, kuriame yra jo asmens duomenys, kopiją;

93.3. reikalauti ištaisyti, ištrinti jo asmens duomenis arba apriboti duomenų tvarkymą, išskyrus saugojimą, kai duomenys tvarkomi nesilaikant teisės aktų reikalavimų;

93.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys;

93.5. reikalauti perkelti kitam duomenų valdytojui arba pateikti tiesiogiai duomenų subjektui patogia forma tuos duomenis, kuriuos Centras gavo iš paties duomenų subjekto;

93.6. pateikti skundą priežiūros institucijai;

93.7. atšaukti duotą sutikimą, jei asmens duomenys tvarkomi sutikimo pagrindu.

94. Gavęs duomenų subjekto prašymą, Centras ne vėliau kaip per 30 dienų neatlygintinai pateikia atsakymą duomenų subjektui jo pageidaujama būdu ir forma, jei prašymas yra proporcingas ir nenaudojamas kenkėjiškais tikslais ir jo tenkinimas nereikalauja neproporcingų Centro finansinių ir laiko sąnaudų.

95. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo duomenimis, mano, kad jie yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai, jis turi kreiptis į Centrą, o Centras nedelsdamas neatlygintinai patikrina asmens duomenų tvarkymo teisėtumą ir sąžiningumą. Centrai nustačius, jog asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai, ir gavus duomenų subjekto raštišką nurodymą dėl neteisėtai tvarkytų asmens duomenų sunaikinimo ar tolimesnio tvarkymo, Centras neteisėtai tvarkytus asmens duomenis sunaikina ar sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus jų saugojimą atsarginėse skaitmenizuotų duomenų kopijose ir/ar popierinėse dokumentų kopijose, kai jų saugojimas numatytas galiojančiuose teisės aktuose.

96. Sustabdžius asmens duomenų tvarkymo veiksmus, atitinkami asmens duomenys saugomi tol, kol bus ištaisyti ar sunaikinti duomenų subjekto prašymu arba pasibaigus asmens duomenų saugojimo terminui. Kitokie tvarkymo veiksmai su tokiais asmens duomenimis gali būti atliekami tik:

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

96.2. jei duomenų subjektas duoda sutikimą toliau tvarkyti savo duomenis;

96.3. jei reikia apsaugoti viešąjį interesą, Centro teises ar teisėtus interesus.

97. Centras nedelsdamas praneša duomenų subjektui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą. Jeigu duomenų subjekto duomenys buvo perduoti kitam tvarkytojui ar tretiesiems asmenims, Centras apie asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą praneša šiems tretiesiems asmenims, išskyrus atvejus, kai pranešimas būtų neįmanomas arba pernelyg apsunkintas dėl nepagrįstai didelių sąnaudų.

98. Centras duomenų subjekto teises įgyvendina neatlygintinai. Tam tikrais atvejais, pavyzdžiui, kai duomenų subjektas akivaizdžiai piktnaudžiauja savo teisėmis (pvz., pakartotinai kreipiasi į duomenų valdytoją dėl tos pačios informacijos apie tvarkomus jo asmens duomenis pateikimo dažniau nei vieną kartą per 6 mėn.), nepagrįstai pakartotinai teikia prašymus pateikti informaciją, išrašus, dokumentus, toks informacijos ir duomenų teikimas duomenų subjektui gali būti apmokestintas sutinkamai su teisės aktų reikalavimais ir Centro direktoriaus nustatytais įkainiais.

IX SKYRIUS

DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

99. Centras privalo turėti visuomet atnaujintus duomenų tvarkymo veiklos įrašus. Už informacijos pateikimą įrašams atsakingi veiklos procesų, kuriuose tvarkomi asmens duomenys,

savininkai, paskirti Centro direktoriaus įsakymu. Duomenų apsaugos pareigūnas atsakingas už veiklos įrašų tikslumo ir išsamumo kontrolę.

100. Centro duomenų tvarkymo veiklos įrašuose turėtų būti nurodyta ši minimali ir aktuali informacija:

100.1. duomenų tvarkymo procesų savininkų vardai, pavardės, pareigos/Centro padalinys bei duomenys kontaktams;

100.2. duomenų tvarkymo tikslai ir duomenų tvarkymo teisinis pagrindas;

100.3. duomenų subjektų kategorijos ir tvarkomi asmens duomenys;

100.4. duomenų tvarkytojų ir gavėjų (trečiųjų šalių) tikslūs pavadinimai;

100.5. duomenų perdavimas už Europos Sąjungos ribų, nurodant duomenų gavėjo pavadinimą, valstybę ir tinkamų apsaugos priemonių dokumentus (jei toks duomenų perdavimas vykdomas);

100.6. asmens duomenų saugojimo ir laikymo vietos, ištrynimo ar sunaikinimo terminai ir / arba kriterijai, pagal kuriuos asmens duomenys yra saugomi bendrovėje.

101. Asmens duomenų tvarkymo procesai, kuriuos Centras vykdo kaip duomenų tvarkytojas, turi būti registruojami atskirai nuo duomenų valdytojo vykdomų procesų.

102. Centras, gavęs priežiūros institucijos prašymą, nedelsdamas pateikia duomenų tvarkymo veiklos įrašus.

X SKYRIUS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

103. Centro direktoriaus įsakymu yra paskiriamas duomenų apsaugos pareigūnas. Duomenų apsaugos pareigūnas atskaitingas Centro direktoriui. Duomenų apsaugos pareigūnui negalint vykdyti funkcijų ir atlikti užduočių, Centro direktoriaus įsakymu paskiria jį pavaduojantį asmenį.

104. Duomenų apsaugos pareigūnas nuolat stebi Centro vykdomų asmens duomenų tvarkymo procesų atitikimą šioms Taisyklėms bei galiojantiems taikomiems teisės aktams, taip pat teikia rekomendacijas dėl priemonių, būtinų atitikčiai užtikrinti.

105. Centras užtikrina, kad duomenų apsaugos pareigūnas būtų tinkamai ir laiku įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą. Centras užtikrina, kad pavesdamas duomenų apsaugos pareigūnui užduotis, numatytas BDAR 39 straipsnyje, suteikia jo veiklai būtinus išteklius bei įgaliojimus. Centro darbuotojai tvarkydami asmens duomenis, bendradarbiauja su duomenų apsaugos pareigūnu, privalo teikti jam reikalingą medžiagą ir informaciją, kurios reikia duomenų apsaugos pareigūno tiesioginėms funkcijoms atlikti.

106. Centro duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys (vardas, pavardė, el. pašto adresas ir telefono ryšio numeris) yra skelbiami Centro informacinėje sistemoje tokiu būdu, kad darbuotojams būtų aišku, jog konkretus asmuo yra duomenų apsaugos pareigūnas, taip pat jo funkcijos bei uždaviniai. Duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys pranešami Inspekcijai, taip pat nurodomi Centro internetinės svetainės skiltyje „Asmens duomenų apsauga“, sutikimo dėl asmens duomenų tvarkymo formose, informavimo apie asmens duomenų tvarkymą formose ir kitose vietose, siekiant sudaryti galimybę suinteresuotiems asmenims be kliūčių susisiekti su duomenų apsaugos pareigūnu.

107. Darbuotojai ir duomenų subjektai turi teisę ir pareigą tiesiogiai kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną visais su asmens duomenų tvarkymu susijusiais klausimais.

XI SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ PERDAVIMAS (TEIKIMAS)

108. Asmens duomenys gali būti perduodami (teikiami) kitiems asmenims tik taikytinuose teisės aktuose bei sutartyse numatytais atvejais ir tvarka.

109. Centras asmens duomenis gali perduoti į trečiąsias valstybes tik laikydamasis galiojančių teisės aktų reikalavimų, jei trečioji valstybė užtikrina tinkamo lygio apsaugą, Centro duomenų tvarkymo veiklos įrašuose numatytais atvejais ir apimtimi.

110. Trečiosios valstybės, kurios atitinka keliamą duomenų apsaugos lygį, yra tvirtinamos Europos Sąjungos Komisijos.

111. Jei Europos Sąjungos Komisija nėra priėmusi sprendimo, kad trečioji valstybė, kuriai Centras teikia asmens duomenis, užtikrina tinkamo lygio apsaugą, Centras gali perduoti asmens duomenis į trečiąją valstybę pagal BDAR V skyriaus nuostatas.

XII SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

112. Centro direktoriui ir / arba jo įgaliotiems darbuotojams, tvarkantiems asmens duomenis Lietuvos Respublikoje, kurie pažeidžia Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, numatytus reikalavimus arba šias Taisykles, taikomos Lietuvos Respublikos įstatymuose numatytos atsakomybės priemonės.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

113. Taisyklių įgyvendinimo priežiūra (esant poreikiui, peržiūra) patikima duomenų apsaugos pareigūnui. Taisyklės yra peržiūrimos (esant poreikiui, atnaujinamos) kasmet, arba tada, kai pasikeičia teisės aktai, reglamentuojantys asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

114. Kartu su Taisyklėmis tvirtinami šie neatsiejami jos priedai:

114.1. Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklės – 1 priedas;

114.2. Vaizdo duomenų tvarkymo taisyklės – 2 priedas;

114.3. Asmens duomenų pažeidimo incidentų valdymo tvarka – 3 priedas;

114.4. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas – 4 priedas.

PRITARTA

Centro tarybos

2026 m. birželio 25 d. protokoliniu

nutarimu Nr.V4-6

KLAIPĖDOS TECHNOLOGIJŲ MOKYMO CENTRO MOKINIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos technologijų mokymo centro mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja besimokančių asmenų duomenų tvarkymą, užtikrinant 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB, (toliau – Reglamentas) numatytus reikalavimus bei kitų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

2. Vartojamos sąvokos:

2.1. Centras – Klaipėdos technologijų mokymo centras, atliekantis duomenų valdytojo funkcijas. Įstaigos kodas 190974424, registruotos buveinės adresas: Puodžių g. 10, Klaipėda.

2.2. Mokiniai – duomenų subjektai, kurie naudojami Klaipėdos technologijų mokymo centro paslaugomis ir kurių asmens duomenys yra tvarkomi Centre.

3. Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Reglamente ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

4. Centro darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami Mokinių asmens duomenis, juos:

4.1. tvarko teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas);

4.2. renka nustatytais, aiškiai apibrėžtais ir teisėtais tikslais, kurie yra nurodyti šiose Taisyklėse, ir toliau netvarko su tais tikslais nesuderinamu būdu;

4.3. renka tik tiek, kad jie būtų adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (duomenų kiekio mažinimo principas);

4.4. renka tikslus ir prireikus atnaujina; imasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi (tikslumo principas);

4.5. laiko tokia forma, kad Mokinių tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi;

4.1. 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 (vientisumo ir konfidencialumo principas).

II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR ASMENS DUOMENŲ APIMTIS

5. Mokinių asmens duomenys Klaipėdos technologijų mokymo centre tvarkomi šiais tikslais:

5.1. mokymo sutarčių sudarymo;

5.2. el. dienyno pildymo;

5.3. įvairių pažymėjimų/diplomų (mokinio pažymėjimas, padėkos raštas, pasiekimų/akademinė pažyma, pažyma apie mokymąsi mokymo centre, asmens įgytų kompetencijų

pažymėjimas, kvalifikacijos diplomą) išdavimo;

5.4. asmens bylos/ mokinių registro formavimo;

5.5. pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo, vidurinio ugdymo egzaminų organizavimo ir vykdymo;

5.6. asmens įgytų kompetencijų vertinimo metu rašomiems protokolams;

5.7. materialinių pašalpų gavimo;

5.8. mokinių stipendijų paskaičiavimo, materialinės paramos skyrimo;

5.9. mokinių kelionių į užsienį organizavimo;

5.10. informacijos apie mokinių sveikatą rinkimo;

5.11. darbo su specialiujų ugdymosi poreikių mokiniais;

5.12. darbo su psichologinių problemų turinčiais mokiniais;

5.13. papildomo ugdymo (neformaliojo švietimo) veiklos organizavimo;

5.14. nemokamo maitinimo organizavimo;

5.15. Centro nelankančių mokinių apskaitos;

5.16. vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo;

5.17. veiklos informavimo bendruomenei ir / ar visuomenei tikslu.

6. Mokymo sutarčių sudarymo tikslui pasiekti Centre tvarkomi šie mokinių, jų tėvų (ar globėjų) duomenys:

6.1. vardas, pavardė;

6.2. gyvenamosios vietos adresas;

6.3. telefono numeris.

7. El. dienyno pildymo tikslui pasiekti Centre tvarkomi šie asmens duomenys:

7.1. mokinio vardas, pavardė;

7.2. mokinio grupė/klasė;

7.3. mokinio elektroninio pašto adresas;

7.4. mokinio gyvenamoji vieta;

7.5. mokinio telefonas;

7.6. mokinio pažangumo, lankomumo suvestinė;

7.7. informacija apie mokinių prisijungimus;

7.8. tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės;

7.9. tėvų (ar globėjų) gyvenamoji vieta;

7.10. tėvų (ar globėjų) elektroninio pašto adresai;

7.11. informacija apie tėvų (ar globėjų) prisijungimus.

8. Įvairių pažymėjimų/diplomų (mokinio pažymėjimas, padėkos raštas, pasiekimų/akademinė pažyma, pažyma apie mokymąsi mokymo centre, asmens įgytų kompetencijų pažymėjimas, kvalifikacijos diplomą) išdavimo tikslui pasiekti Centre tvarkomi šie mokinių asmens duomenys:

8.1. vardas, pavardė;

8.2. asmens kodas arba gimimo data;

8.3. pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris.

9. Asmens bylos/ mokinių registro formavimo tikslui pasiekti Centre tvarkomi šie mokinių asmens duomenys:

9.1. vardas, pavardė;

9.2. asmens kodas;

9.3. įvertinimai.

10. Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo, vidurinio ugdymo egzaminų organizavimo ir vykdymo tikslui pasiekti Centre tvarkomi šie asmens duomenys:

10.1. mokinio vardas, pavardė;

10.2. mokinio asmens kodas;

10.3. mokinių prisijungimo prie KELTO kodai;

10.4. duomenys apie mokinių specialiuosius ugdymo(si) poreikius.

11. Asmens įgytų kompetencijų vertinimo metu rašomiems protokolams Centre

tvarkomi šie mokinių asmens duomenys:

- 11.1. vardas, pavardė;
- 11.2. asmens kodas;
- 11.3. įvertinimai.

12. Materialinių pašalpų gavimo tikslui pasiekti Centre tvarkomi šie asmens duomenys:

12.1. mokinių ar jo šeimos narių ligos, neįgalumo, mirties faktą patvirtinančių

dokumentų informacija ar kita tam tikrą faktą paliudijanti informacija.

13. Mokinių stipendijų paskaičiavimo, materialinės paramos skyrimo tikslui pasiekti Centre tvarkomi šie mokinių asmens duomenys:

- 13.1. vardas, pavardė;
- 13.2. asmens kodas;
- 13.3. banko sąskaitos numeris.

14. Mokinių kelionių į užsienį organizavimo tikslui pasiekti Centre tvarkomi šie mokinių asmens duomenys:

- 14.1. mokinių paso ar asmens tapatybės kortelės informacija;
- 14.2. vardas, pavardė;
- 14.3. asmens kodas;
- 14.4. gyvenamoji vieta.

15. Informacijos apie mokinių sveikatą rinkimo tikslui pasiekti Centre tvarkomi šie mokinių asmens duomenys:

- 15.1. informacija, esanti mokinio sveikatos pažymėjime.

16. Darbo su specialiujų ugdymosi poreikių mokiniais tikslui pasiekti Centre tvarkomi šie asmens duomenys:

- 16.1. mokinio vardas, pavardė;
- 16.2. mokinio gimimo data;
- 16.3. mokinio adresas;
- 16.4. mokinio telefono numeris;
- 16.5. grupės pavadinimas;
- 16.6. tėvų/globėjų vardas, pavardė;
- 16.7. tėvų/globėjų adresas;
- 16.8. tėvų/globėjų telefono numeris;
- 16.9. pedagoginės psichologinės tarnybos pažymos;
- 16.10. duomenys apie mokinių sveikatos sutrikimus.

17. Darbo su psichologinių problemų turinčiais mokiniais tikslui pasiekti Centre tvarkomi šie asmens duomenys:

17.1. mokinio vardas, pavardė;

17.2. grupės pavadinimas;

17.3. informacija apie mokinio psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas;

17.4. informacija apie mokinių galias ir sunkumus, raidos ypatumus, psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas, mokinio brandumą mokytis pagal Centro ugdymo programas.

18. Papildomo ugdymo (neformaliojo švietimo) veiklos organizavimo tikslui pasiekti Centre tvarkomi šie asmens duomenys:

- 18.1. mokinio vardas, pavardė;
- 18.2. grupės pavadinimas;
- 18.3. grupės vadovas.

19. Nemokamo maitinimo organizavimo tikslui pasiekti Centre tvarkomi šie asmens

duomenys:

- 19.1. mokinio vardas, pavardė;

- 19.2. grupė/klasė;
19.3. pažymos iš socialinio rūpybos skyriaus.
20. Centro nelankančių mokinių apskaitos tikslui pasiekti Centre tvarkomi šie asmens
- 20.1. mokinio vardas, pavardė;
20.2. grupė/klasė;
20.3. grupės auklėtojas;
20.4. mokinio/tėvų (globėjų) telefono numeris;
20.5. gyvenamoji vieta.
21. Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslui pasiekti Centre
- tvarkomi šie asmens duomenys:
21.1. mokinio vardas, pavardė;
21.2. gimimo data;
21.3. gyvenamoji vieta;
21.4. telefono numeris;
21.5. sutrikimai;
21.6. specialieji mokinio poreikiai;
21.7. tėvų/globėjų darbovietės (jeigu reikia);
21.8. programos (pritaikytos/nepritaikytos);
21.9. šeimos socialinė padėtis (Socialiniam pasui);
21.10. mokinių sveikatos duomenys.
22. Veiklos informavimo bendruomenei ir / ar visuomenei tikslu Centre tvarkomi šie asmens duomenys:
- 22.1. mokinių sukurtas kūrybinis darbas, kur užfiksuotas mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė / grupė; apie mokinių veiklą sukurta filmuota medžiaga ir/ar nuotraukos, kur užfiksuotas mokinių.
23. Siekiant apsaugoti mokinius ir jų turtą bei turėti įrodymus įvykus bet kokiam incidentui tvarkomi šie mokinių duomenys: atvaizdas užfiksuotas vaizdo stebėjimo kameromis Centro patalpose ir teritorijoje. Kai kuriais atvejais kameromis gali būti fiksuojamas ir mokinio balsas.

III SKYRIUS MOKINIŲ TEISĖS

24. Mokiniai turi teisę žinoti (būti informuoti) apie savo asmens duomenų tvarkymą. Už duomenų tvarkymą atsakingi darbuotojai privalo suteikti Mokiniams šią informaciją:
- 24.1. nurodyti duomenis tvarkančios įstaigos pavadinimą, juridinio asmens kodą ir buveinę;
- 24.2. kokiais tikslais ketinama tvarkyti Mokinių asmens duomenys ir tokių duomenų tvarkymo pagrindą;
- 24.3. kitą papildomą informaciją (kam ir kokiais tikslais teikiami Mokinių asmens duomenys; kokius savo asmens duomenis Mokiniai privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės, apie Mokinių teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus savo asmens duomenis, laikotarpį, kiek bus saugomi jų asmens duomenys, teisę atšaukti sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo, teisę pateikti skundą priežiūros institucijai), kiek jos reikia, kad būtų užtikrintas teisingas asmens duomenų tvarkymas nepažeidžiant Mokinių teisių.
25. Mokiniai, pateikę už duomenų tvarkymą atsakingiems darbuotojams asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinę savo asmens tapatybę, turi teisę susipažinti su tvarkomais savo asmens duomenimis bei gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir

kokie asmens duomenys surinkti, kokių tikslų tvarkomi ir kam teikiami. Centro darbuotojai, gavę raštišką Mokinių paklausimą, pateiktą asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis dėl jų asmens duomenų tvarkymo, privalo atsakyti, ar su jais susiję asmens duomenys yra tvarkomi, ir pateikti Mokiniams prašomus duomenis ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo kreipimosi dienos.

26. Jeigu Mokiniai, susipažinę su savo asmens duomenimis, nustato, kad jų asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir kreipiasi į Centro darbuotojus, Centro darbuotojai nedelsdami privalo asmens duomenis patikrinti ir duomenų subjekto rašytiniu prašymu, pateiktu asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis, nedelsdami ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis ir (arba) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

27. Mokiniai turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jų asmens duomenys, raštu informavę, kokių duomenų tvarkymą ir naudojimą jie nori sustabdyti. Šiuo atveju Centras nedelsdamas nutraukia neprivalomų asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus. Mokiniams nesutikus pateikti ar norint nutraukti privalomų tvarkyti duomenų tvarkymą bei naudojimą, Centras gali sustabdyti teikiamas paslaugas, kol ginčas bus išspręstas arba paslaugos teikimas nutrauktas.

IV SKYRIUS

KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS

28. Centro darbuotojai, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti Mokinių asmens duomenis, kiti atsakingi asmenys, kurie turi teisę susipažinti su Mokinių asmens duomenimis vykdydami savo pareigas, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptį bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

29. Centro darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui.

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

31. Centro darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos, kuriose kaupiami asmens duomenys, neturi būti prieinamos kitų kompiuterių naudotojams.

32. Kompiuteriuose turi būti nuolat atnaujinama antivirusinė programa.

33. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, nelaikomi visiems prieinamoje vietoje. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Centras imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

V SKYRIUS

VAIZDO IR GARSO DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

34. Vaizdo stebėjimas yra vykdomas viešosios tvarkos užtikrinimo tikslu (užtikrinant darbuotojų, mokinių ir kitų asmenų, kurie lankosi Centre, ir Centro turto saugumą). Kai kuriose stebėjimo vietoje vaizdo kameromis gali būti fiksuojamas ir garsas, t.y. daromas vaizdo ir garso įrašas. Garso įrašymo funkcija įjungiama pagal poreikį, kuri lemia pasikartojantys vandalizmo, patyčių, netinkamo elgesio, vagysčių ir kitų nusikalstamų veikų atvejai lokacijose, kuriose įprastai vykdomas tik vaizdo stebėjimas. Garso įrašymo funkciją turi tik dalis Centro vaizdo stebėjimo kamerų.

35. Vaizdo stebėjimas yra vykdomas Centro teritorijoje esančiuose kiemuose, prie įėjimo į Centro pastatą.

36. Vaizdo stebėjimo kameros yra įrengiamos taip, kad vaizdo stebėjimas nebūtų

vykdomas didesnėje Centro teritorijoje, nei yra nurodyta.

37. Už vaizdo duomenų rinkimą ir apsaugą yra skiriamas atsakingas darbuotojas.

38. Prieiga prie vaizdo duomenų yra suteikiama Centro direktoriaus įsakymu ir tik tiek, kiek tai reikalinga vaizdo duomenų tvarkymo tikslams pasiekti arba esant teisėtam teisėsaugos institucijos reikalavimui.

39. Mokiniai apie vykdomą vaizdo stebėjimą yra informuojami iškabinant informacines lenteles prieš patenkant į teritoriją, kurioje vykdomas vaizdo stebėjimas. Informacinėse lentelėse nurodant, kad yra vykdomas vaizdo stebėjimas, Centro pavadinimą ir kodą, kontaktinę informaciją (adresą arba telefono ryšio numerį), kitą papildomą informaciją (pvz., vaizdo stebėjimo tikslą). Įgyvendinant Mokinių teisę susipažinti su savo vaizdo duomenimis, užtikrinama trečiųjų asmenų teisė į privatų gyvenimą, t. y. Mokiniais susipažįstant su vaizdo įrašu, jeigu vaizdo įrašė matomi kiti asmenys, kurių tapatybė gali būti nustatyta, ar kita informacija, kuri gali pažeisti trečiųjų asmenų privatumą (pavyzdžiui, transporto priemonės valstybinis numeris), šie vaizdai yra retušuoti ar kitais būdais panaikinama galimybė identifikuoti trečiuosius asmenis.

VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

40. Už Taisyklėse įtvirtintų reikalavimų nesilaikymą Centro darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų bei Centro lokaliųjų teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Taisyklės peržiūros ne rečiau kaip kartą per 1 metus arba, keičiantis teisiniam reguliavimui, esant reikalui atnaujinamos.

KLAIPĖDOS TECHNOLOGIJŲ MOKYMO CENTRO VAIZDO IR GARSO DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vaizdo duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Klaipėdos technologijų mokymo centro (toliau - Centro), vidaus patalpų, lauko teritorijos stebėjimo, vaizdo ir kai kuriais atvejais įrašymo, saugojimo ir naudojimo tvarką.

2. Taisyklės parengtos užtikrinant 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 (ES) 2016/679), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ), kitų įstatymų ir teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą nuostatų įgyvendinimą.

3. Pagrindinės šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Darbuotojas** - fizinis asmuo, įsipareigojęs atlygintinai atlikti darbo funkciją pagal darbo sutartį su darbdaviu.

3.2. **Duomenų subjektas** reiškia fizinį asmenį, kurio Vaizdo duomenis Centras tvarko, vykdydamas Vaizdo stebėjimą. Duomenų subjektais yra Centro darbuotojai, mokiniai, tėvai (globėjai), paslaugų tiekėjai (fiziniai asmenys), taip pat kiti asmenys, kurie apsilanko stebimoje teritorijoje;

3.2. **Duomenų valdytojas** – Klaipėdos technologijų mokymo centras, juridinio asmens kodas 190974424, adresas Puodžių g. 10, LT-92127 Klaipėda.

3.3. **Vaizdo įranga - vaizdo stebėjimo ir įrašymo techninė ir programinė įranga;**

3.3. **Vaizdo įrašas** – vaizdo stebėjimo kameromis užfiksuotas vaizdas.

3.4. **Garso įrašas** -vaizdo stebėjimo kameromis užfiksuotas asmenų balsas.

3.5. **Vaizdo duomenys** – vaizdo stebėjimo kameromis užfiksuotas duomenys, kurie apima vaizdą ir garsą, t.y. asmenų atvaizdus ir balsus.

3.6. **Vaizdo stebėjimas** - vaizdo duomenų, susijusių su fiziniu asmeniu, tvarkymas naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones (vaizdo kameras) nepaisant to, ar šie duomenys yra išsaugomi laikmenoje.

II SKYRIUS VAIZDO STEBĖJIMO TIKSLAS IR APIMTIS

4. Vaizdo stebėjimo tikslai Centre:

4.1. užtikrinti Centrai priklausančių materialinių išteklių apsaugą;

4.2. užtikrinti Centro darbuotojų ir mokinių turto apsaugą;

4.3. užtikrinti Centro patalpose ir/ar teritorijoje esančių asmenų apsaugą;

4.4. užtikrinti prevenciją bei apsaugą nuo teisės pažeidimų ir nusikaltimų Centro patalpose ir/ar teritorijoje;

4.5. turėti įrodymus prireikus tirti nelaimingus atsitikimus ir kitus incidentus Centre ar įrodinėti jų aplinkybes ginant Centro ar darbuotojų bei mokinių interesus;

4.6. organizuoti tinkamą nuotolinio mokymo procesą panaudojant vaizdo ir garso ryši geresnei komunikacijai tarp mokytojų ir mokinių.

5. Vaizdo stebėjimas leidžia identifikuoti incidentus, stebėti situacijas bendroje erdvėje, ir Centro darbuotojams operatyviai reaguoti pastebėjus smurtą, patyčias, vandalizmą ir kitas netinkamo elgesio apraiškas, o garso įrašymas darant vaizdo įrašą užtikrina objektyvų situacijų vertinimą tais atvejais, kai vien tik vaizdo medžiaga neleidžia nustatyti faktinių aplinkybių ar incidento dalyvių elgesio pobūdžio. Garso įrašymo funkcija įjungiama pagal poreikį, kuri lemia pasikartojantys vandalizmo, patyčių, netinkamo elgesio, vagysčių ir kitų nusikalstamų veikų atvejai lokacijose, kuriose įprastai vykdomas tik vaizdo stebėjimas. Garso įrašymo funkciją turi tik dalis Centro vaizdo stebėjimo kamerų.

6. Vaizdo stebėjimas realiu laiku, kartu darant vaizdo bei prireikus ir garso įrašus, vykdomas šiose Centro teritorijose ir patalpose:

Eil. Nr.	Vaizdo stebėjimo vietos adresas	Vaizdo kamerų skaičius	Stebimos teritorijos ir patalpos	Vaizdo duomenų saugojimo terminas
1.	Puodžių g. 10, Klaipėda	10	Patapos ir pastato prieigos, esančios Puodžių g. 10 bei vidinis kiemas	iki 14 kalendorinių dienų
2.	J. Janonio g. 13, Klaipėda	10	Pastato prieigos, esančios J. Janonio g. 13 bei vidinis kiemas	iki 14 kalendorinių dienų
3.	J. Janonio g. 15, Klaipėda	4	Patalpos ir pastato prieigos, esančios J. Janonio g. 15 bei vidinis kiemas	iki 14 kalendorinių dienų
4	Gintaro g. 2, Klaipėda	16	Patalpos ir pastato prieigos, esančios Gintaro g. 2 bei vidinis kiemas	iki 14 kalendorinių dienų
5.	Baltijos pr. 20, Klaipėda	14	Patalpos, esančios Baltijos pr. 20	iki 14 kalendorinių dienų
6.	Smilties Pylimo 14, Klaipėda	32	Patalpos ir pastato prieigos, esančios Smilties Pylimo g. 14 bei automobilių aikštelė	iki 14 kalendorinių dienų
7.	Smilties Pylimo g. 31, Klaipėda	10	Patalpos ir pastato prieigos, esančios Smilties Pylimo. 31 bei vidinis kiemas	iki 14 kalendorinių dienų

7. Atsakingu už vaizdo sistemų priežiūrą paskirtas Centro darbuotojas ir/arba vaizdo duomenų apsaugos užtikrinimui pasitelktas paslaugų teikėjas (duomenų tvarkytojas), be kita ko, užtikrina, kad:

7.1. vaizdo stebėjimas būtų vykdomas ne didesnėje patalpos ar teritorijos dalyje, negu tai yra būtina;

7.2. būtų renkama ne daugiau vaizdo duomenų, negu tai yra būtina;

7.3. vaizdo įrašai su garsu būtų daromi tik tais atvejais, kai vien vaizdo įrašo incidentų aplinkybėms įrodyti nepakanka;

7.4. prieš patenkant į patalpas ar teritoriją, kurioje vykdomas Vaizdo stebėjimas, būtų aiškiai ir tinkamai pateikiama informacija apie vykdomą Vaizdo stebėjimą;

7.5. į vaizdo stebėjimo kameromis stebimą erdvę nepatektų gyvenamosios patalpos, įėjimai į jas, joms priklausančios privačios teritorijos, bei patalpos, kuriose asmenys pagrįstai tikisi absoliučios privatumo apsaugos ir kur toks stebėjimas žemintų žmogaus orumą (pavyzdžiui, tualetuose, persirengimo kambariuose ir pan.);

7.6. vaizdo įrašymo įrenginys būtų techniškai tvarkingas;
7.7. techniniai vaizdo stebėjimo kamerų sutrikimai būtų šalinami operatyviai, panaudojant visus turimus techninius resursus.

8. Tais atvejais, kai nuotolinio mokymo tikslais naudojami nuotolinio mokymo sprendimai, perduodantys ir/arba įrašantys vaizdą ir/arba garsą, tai taip pat yra laikoma vaizdo duomenų tvarkymu. Taip tvarkomiems duomenims taikomos visos asmens duomenų apsaugos taisyklės.

9. Nuotolinio ugdymo ar mokymo metu turi būti pranešta, jog vyksta ar gali vykti vaizdo transliacija arba daromas vaizdo įrašas. Vaizdo įrašas negali būti daromas ir išsaugomas, jei jis nebuvo suplanuotas iš anksto ir apie jį dalyviams nebuvo tinkamai pranešta.

III SKYRIUS

VAIZDO DUOMENŲ TVARKYMO PAGRINDAS

10. Vaizdo ir garso duomenų tvarkymas yra grindžiamas teisėtu Centro ir duomenų subjektų interesu apsaugoti jų turtą ir sveikatą, turėti medžiagą, padedančią ištirti bet kokius incidentus Centro kontroliuojamose patalpose ir teritorijoje.

IV SKYRIUS

VAIZDO SAUGOJIMO IR SUNAIKINIMO TVARKA

11. Vaizdo duomenys, įskaitant ir įrašus su garsu, saugomi 14 kalendorinių dienų. Jeigu duomenys reikalingi vykdant teisėsaugos institucijų tyrimus, kaip įrodymai teismo nagrinėjimo byloje ar kitais teisės aktų nustatytais atvejais, konkretūs vaizdo duomenys šiems duomenų tvarkymo tikslams gali būti saugomi ilgesnį terminą, ir turi būti sunaikinami nedelsiant, kai tik tampa nereikalingi.

12. Vaizdo įrašai išsaugomi vaizdo stebėjimo sistemos kietajame diske, seniausi duomenys naikinami automatiškai įrašant naujus duomenis, kai kietojo disko talpa užsipildo.

13. Vaizdo įrašas turi būti sunaikintas taip, kad nebūtų įmanoma atkurti sunaikintos informacijos ar jos dalies turinio.

14. Vaizdo duomenis tvarkyti gali tik įgalioti asmenys, kuriems tokia teisė yra suteikta Centro direktoriaus įsakymu.

15. Vaizdo stebėjimo duomenys negali būti naudojami kitiems tikslams, nesusijusiems su Taisyklių 4 punkte apibrėžtais tikslais.

IV SKYRIUS

DUOMENŲ VALDYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

16. Centras turi šias teises:

16.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius vaizdo stebėjimo vykdymą;

16.2. spręsti dėl vaizdo duomenų perdavimo;

16.3. spręsti dėl aplinkybių ir vaizdo stebėjimo lokacijų, kuriose turi būti aktyvuojama ir garso įrašymo funkcija bei nustatyti tokios išplėstos apimties stebėjimo trukmę;

16.4. paskirti už vaizdo duomenų apsaugą atsakingus asmenis ar padalinį;

16.5. įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti vaizdo duomenis;

16.5. sudaryti sutartis su paslaugų teikėju dėl Vaizdo įrangos priežiūros.

17. Centras turi šias pareigas:

17.1. užtikrinti įstatymuose ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytų asmens duomenų tvarkymo reikalavimų laikymąsi;

17.2. įgyvendinti duomenų subjekto teises šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;

17.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą, įgyvendinant tinkamas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones.

18. Centras atlieka šias funkcijas:

18.1. nustato vaizdo stebėjimo tikslą ir apimtį;

18.2. organizuoja Vaizdo įrangos diegimo darbus;

18.3. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines vaizdo duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam vaizdo stebėjimo vykdymui užtikrinti;

18.4. teikia metodinę pagalbą darbuotojams vaizdo duomenų tvarkymo klausimais;

18.5. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų apsaugos klausimais.

V SKYRIUS

VAIZDO DUOMENŲ PERDAVIMAS IR DUOMENŲ GAVĖJAI

19. Vaizdo duomenys, įskaitant ir įrašus su garsu, kuriuose yra užfiksuotas duomenų subjektas, įgyvendinant Duomenų subjekto teises gali būti perduodami Duomenų subjekto rašytiniu prašymu, pateikus asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Teisės aktų nustatyta tvarka vaizdo stebėjimo kameromis užfiksuotas vaizdas, t.y. jo kopija, gali būti perduodamas:

19.1. jeigu jis yra išsaugotas;

19.2. jeigu jame nėra užfiksuoti tretieji asmenys arba yra trečiųjų asmenų rašytinis sutikimas tokį vaizdo įrašą perduoti.

20. Teisėsaugos institucijų prašymu vaizdo įrašas gali būti perduodamas be vaizde užfiksuotų asmenų sutikimo.

21. Vaizdo duomenis, įskaitant ir įrašus su garsu, Centras gali pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl jų žinioje esančių administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų, kaip įrodymai ar kitais įstatymų nustatytais atvejais.

VI SKYRIUS

TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS VAIZDO DUOMENŲ TVARKYMO PRIEMONĖS

22. Vaizdo kameros užfiksuoja vaizdą bei garsą skaitmeniniu būdu, kuris įrašomas į vaizdo duomenų saugyklas, esančias kiekvienose iš Centro stebimų objektų – patalpų ir teritorijų, kurių sąrašas pateikimas šių Taisyklių 6 punkte.

23. Centras privalo taikyti tinkamas organizacines ir technines priemones, kurios užkirstų kelią asmenų neteisėtai prieigai prie vaizdo duomenų ar vaizdo duomenų panaudojimui. Asmenys, turintys prieigą prie vaizdo duomenų, privalo naudoti slaptažodžius. Gamintojo suteikti vaizdo kamerų standartiniai vartotojų vardai ir slaptažodžiai pirmojo prisijungimo metu naudotojo privalomai keičiami. Vėliau slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai ir ne rečiau kaip vieną kartą per 3 (tris) mėnesius, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pavyzdžiui, pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.). Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu (ar kitu įrenginiu), gali žinoti tik savo slaptažodį.

24. Centro darbuotojai, atsakingi už vaizdo stebėjimą ir vaizdo bei garso duomenis, pastebėję vaizdo duomenų saugumo pažeidimus turi apie tai informuoti Centro direktorių arba Centro direktoriaus paskirtą už duomenų apsaugą atsakingi asmenį nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 4 (keturias) valandas, nuo pastebėjimo.

VII SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

25. Duomenų subjektas turi teisę žinoti (būti informuotas), kad jo vaizdo ir garso duomenys yra renkami vaizdo duomenų valdytojo. Tuo tikslu Centras šių Taisyklių 5 dalyje išvardintose Centro patalpose, teritorijose aplink Centro patalpas bei patalpose, iš kurių yra patenkama į Centro patalpas, pakabina specialius ženklus (lenteles), informuojančius apie vykdomą vaizdo stebėjimą. Specialiame ženkle (lentelėje) yra nurodoma ši informacija: (i) kokiais tikslais vykdomas Vaizdo stebėjimas; (ii) nurodomas vaizdo stebėjimo simbolis (vaizdo kamera); (iii) nurodomas Vaizdo duomenų valdytojo (Centro) pilnas pavadinimas, juridinio asmens kodas, adresas, el. pašto adresas; (iv) nuoroda, kad detalesnę informaciją apie vaizdo duomenų tvarkymą galima rasti Centro Vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėse, skelbiamose <https://ktmc.lt>.

26. Duomenų subjektas, pateikęs Centrui asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, arba, teisės aktų nustatyta tvarka, elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinęs savo asmens tapatybę, bei prašymą (paštu, elektroniniu paštu ar pateikiant prašymą Centro buveinėje) gali įgyvendinti žemiau išvardintas savo teises.

27. Duomenų subjektas turi teisę susipažinti su duomenimis. Tokia teisė apima teisę gauti patvirtinimą, ar su Duomenų subjektu susiję asmens duomenys yra tvarkomi, o jei tvarkomi, teisę susipažinti su asmens duomenimis ir gauti toliau nurodytą informaciją:

27.1. duomenų tvarkymo tikslai;

27.2. duomenų gavėjai arba duomenų gavėjų kategorijos, kuriems per pastaruosius vienerius metus buvo atskleisti vaizdo ir garso duomenys;

27.3. kai įmanoma, numatomas asmens duomenų saugojimo laikotarpis arba, jei neįmanoma, kriterijai, taikomi tam laikotarpiui nustatyti.

28. Duomenų subjektas turi teisę ne tik susipažinti su savo Vaizdo duomenimis, bet ir gauti šiuos duomenis, pavyzdžiui, Vaizdo įrašo, įskaitant ir įrašo su garsu kopiją išorinėje duomenų laikmenoje ir pan.

29. Centras, įgyvendindamas Duomenų subjekto teisę susipažinti su savo vaizdo duomenimis, neturi pažeisti trečiųjų asmenų teisės į privatų gyvenimą, t.y. Duomenų subjektui susipažįstant su vaizdo įrašu, jeigu Vaizdo įrašė matomi kiti asmenys, kurių tapatybė gali būti nustatyta, ar kita informacija, kuri gali pažeisti trečiųjų asmenų privatumą (pavyzdžiui, transporto priemonės valstybinis numeris), jei yra techninių galimybių, šie vaizdai turi būti retušuoti ar kitais būdais panaikinama galimybė identifikuoti trečiuosius asmenis, priešingu atveju Vaizdo duomenys negali būti pateikti Duomenų subjektui susipažinti.

30. Duomenų subjektas taip pat turi teisę reikalauti ištaisyti savo Vaizdo duomenis (pvz. datą).

31. Duomenų subjektas taip pat turi teisę reikalauti ištrinti savo Vaizdo duomenis, kai Vaizdo duomenys buvo tvarkomi nesilaikant teisės aktų ir šių Taisyklių, jie nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami, arba Vaizdo duomenys turi būti ištrinti laikantis teisės aktais nustatytos prievolės. Konkrečiu duomenų subjekto prašymu visi jo Vaizdo duomenys gali būti pašalinti iš Centro turimų laikmenų, tačiau tik su sąlyga, kad toks Vaizdo duomenų pašalinimas nepakenks Centro, Centro darbuotojų ar kitų Duomenų subjektų teisėms ar interesams, kai Vaizdo duomenys yra reikalingi apsaugoti išvardintų asmenų teises ir interesus. Taip pat Centras neprivalo ištrinti asmens duomenų, kai duomenys reikalingi siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus. Duomenų subjektas informuojamas apie Vaizdo duomenų ištrynimą.

32. Duomenų subjektas taip pat turi teisę reikalauti apriboti jo Vaizdo duomenų tvarkymo veiksmus, kai užginčija duomenų tikslumą arba Vaizdo duomenų tvarkymas yra neteisėtas, arba ginčijama Centro teisėto intereso viršenybė tvarkyti Duomenų subjekto duomenis. Apribojus duomenų subjekto Vaizdo duomenų tvarkymo veiksmus, Vaizdo duomenys, kurių tvarkymo veiksmai apriboti, turi būti saugomi tol, kol bus ištaisyti ar sunaikinti (Duomenų subjekto prašymu arba pasibaigus Vaizdo duomenų saugojimo terminui).

33. Duomenų subjektas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jo Vaizdo duomenys. Tokiu atveju Centras nebetvarkys Duomenų subjekto vaizdo duomenų, išskyrus atvejus, kai įrodys, kad duomenys tvarkomi dėl įtikinamų teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus.

34. Centras, gavęs duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo Duomenų subjekto kreipimosi dienos turi pateikti jam atsakymą. Atsižvelgiant į prašymo sudėtingumą ir skaičių, šis terminas gali būti pratęstas dar dviem mėnesiams, tačiau apie termino pratęsimą Duomenų subjektas turi būti informuotas motyvuojant termino pratęsimo priežastis. Duomenų subjekto prašymu, atsakymas pateikiamas Duomenų subjekto nurodytu adresu ar elektroninio pašto adresu, ar jam įteikiant asmeniškai. Jei prašymas pateiktas elektroninės formos priemonėmis, informacija Duomenų subjektui pateikiama, jei įmanoma, elektroninėmis priemonėmis, išskyrus tada, kai prašoma pateikti kitokiu būdu.

35. Centras užtikrina ir visas kitas taikytinų teisės aktų garantuojamas Duomenų subjektų teises, garantijas ir interesus.

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

37. Duomenų subjektas gali skųsti Centro, kaip Vaizdo duomenų valdytojo veiksmus (neveikimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (<https://vdai.lrv.lt>). Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos veiksmus (neveikimą) įstatymų nustatyta tvarka Duomenų subjektas gali skųsti teismui.

38. Kai Duomenų subjektas pateikia akivaizdžiai nepagrįstą prašymą ar jo prašymai yra neproporcingi, visų pirma dėl jų pasikartojančio turinio, informacija teikiama atlygintinai arba motyvuotai atsisakoma pateikti tokią informaciją. Mokesčio dydis už prašomos informacijos pateikimą yra tvirtinamas Centro direktoriaus įsakymu.

39. Duomenų subjekto teisė žinoti apie savo asmens duomenų tvarkymą įgyvendinama šia tvarka:

39.1. apie vykdomą vaizdo stebėjimą yra informuojama iškabinant informacines lenteles prieš patenkant į patalpas ar teritoriją, kurioje vykdomas vaizdo stebėjimas;

39.2. informacinėse lentelėse nurodant, kad yra vykdomas vaizdo stebėjimas, duomenų valdytojo juridinio asmens pavadinimą ir kodą, informaciją kontaktams (adresą, el. pašto adresą ir telefono numerį), asmens duomenų tvarkymo tikslus. Informacinė lentelės forma patvirtinta Taisyklių 1 priede;

39.3. informacinėse lentelėse nurodant, kad yra vykdomas vaizdo stebėjimas kartu darant vaizdo ir garso įrašą, duomenų valdytojo juridinio asmens pavadinimą ir kodą, informaciją kontaktams (adresą, el. pašto adresą ir telefono numerį), asmens duomenų tvarkymo tikslus. Informacinė lentelės forma patvirtinta Taisyklių 2 priede;

40. Centro darbuotojai apie vaizdo stebėjimą patalpose ar teritorijoje, kuriose dirba, turi būti informuojami, pasirašytinai susipažįstant su šiomis taisyklėmis, prieš pradedant vykdyti vaizdo stebėjimą arba pirmąjį darbuotojo darbo dieną, arba pirmąjį darbo dieną po darbuotojo atostogų, nedarbingumo laikotarpio ir pan.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Taisyklės peržiūrimos ir, esant poreikiui, atnaujinamos ne dažniau kaip kartą per 1 metus arba pasikeitus vaizdo duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.

42. Darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti vaizdo duomenis, privalo laikytis šių Taisyklių, pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų teisės aktuose ir šiose Taisyklėse. Centro darbuotojai pažeidę taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

43. Patvirtinus Taisykles, darbuotojai su jomis supažindinami pasirašytinai. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją darbo dieną.

DARBUOTOJŲ, MOKINIŲ IR TURTO APSAUGOS TIKSLU TERITORIJOJE IR PATALPOSE VYKDOMAS VAIZDO STEBĖJIMAS



Duomenų valdytojas: Klaipėdos technologijų mokymo centras
Puodžių g. 10, LT-92127 Klaipėda, tel. +370 46 313 682

Vaizdo įrašai saugomi 14 dienų.

Plačiau apie vykdomą vaizdo stebėjimą:
<https://ktmc.lt/apie-mus/administracine-informacija>,
pasiteiravimui apie vaizdo stebėjimą el. p. sekretorius@ktmc.lt

**DARBUOTOJŲ, MOKINIŲ IR TURTO
APSAUGOS TIKSLU TERITORIJOJE IR PATALPOSE
VYKDOMAS VAIZDO STEBĖJIMAS, KURIO METU GALI
BŪTI DAROMAS GARSO ĮRAŠAS**



Duomenų valdytojas: Klaipėdos technologijų mokymo centras
Puodžių g. 10, LT-92127 Klaipėda, tel. +370 46 313 682

Vaizdo įrašai saugomi 14 dienų.

Plačiau apie vykdomą vaizdo stebėjimą:
<https://ktmc.lt/apie-mus/administracine-informacija>,
pasiteiravimui apie vaizdo stebėjimą el. p. sekretorius@ktmc.lt

KLAIPĖDOS TECHNOLOGIJŲ MOKYMO CENTRO ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ REAGAVIMO TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos technologijų mokymo centras (toliau – **Centras** arba **Duomenų valdytojas**) asmens duomenų saugumo pažeidimų Tvarkos (toliau - **Tvarka**) tikslas – nustatyti asmens duomenų saugumo pažeidimo Centre, pranešimų kompetentingai priežiūros institucijai (o tam tikrais atvejais ir duomenų subjektams) apie juos ir dokumentavimo tvarką siekiant įgyvendinti atskaitomybės principą.

2. Ši Tvarka visais atvejais taikoma Centro vykdomoje veikloje ir yra privaloma visiems Centro darbuotojams.

3. Šioje Tvarkoje vartojamos sąvokos atitinka apibrėžimus, nustatytus Lietuvos Respublikos įstatimuose ir Europos Sąjungos teisės aktuose.

4. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

4.1. **Asmens duomenys** - bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (pavyzdžiui, vardas ir pavardė, asmens identifikavimo numeris, buvimo vietos duomenys ir interneto identifikatorius arba vienas ar keli to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymiai).

4.2. **Saugumo pažeidimas** - asmens duomenų saugumo pažeidimas, dėl kurio netychia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiūsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų bei leidimo gaunama prieiga.

4.3. **Duomenų subjektas** - fizinis asmuo, kurio asmens duomenis Centras tvarko.

4.4. **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, ištrynimas arba sunaikinimas.

4.5. **Duomenų tvarkytojas** - fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri Duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.

4.6. **Priežiūros institucija** - Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija (toliau - VDAI).

4.7. **Reglamentas** - 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).

II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO SAUGUMAS

5. Centras, taikydamas tinkamas technines ir organizacines priemones, užtikrina, kad asmens duomenys būtų tvarkomi tokiu būdu, kad būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo neteisėto duomenų tvarkymo ir atsitiktinio sunaikinimo, sugadinimo ar praradimo.

6. Centras, atsižvelgdamas į techninių galimybių išsivystymo lygį Centre, įgyvendinimo sąnaudas bei duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus, taip pat duomenų tvarkymo keliamus įvairios tikimybės ir rimtumo pavojus fizinių asmenų teisėms ir

laisvėms, įgyvendina tinkamas technines ir organizacines priemones, kad būtų užtikrintas pavojų atitinkančio lygio saugumas, įskaitant, jei reikia:

- 6.1. pseudonimų suteikimą asmens duomenims ir jų šifravimą;
 - 6.2. gebėjimą užtikrinti nuolatinį duomenų tvarkymo sistemų ir paslaugų konfidencialumą, vientisumą, prieinamumą ir atsparumą;
 - 6.3. gebėjimą laiku atkurti sąlygas ir galimybes naudotis asmens duomenimis fizinio ar techninio incidento atveju;
 - 6.4. reguliarių techninių ir organizacinių priemonių, kuriomis užtikrinamas duomenų tvarkymo saugumas, tikrinimo, vertinimo ir veiksmingumo vertinimo procesą;
 - 6.5. kitas Centro ir konkrečių informacinių sistemų naudojimo tvarkas, numatančias asmens duomenų privatumo užtikrinimo ir informacinės saugos priemones.
7. Nustatydamas tinkamo lygio saugumą, Centras įvertina pavojus, kurie gali kilti dėl asmens duomenų tvarkymo, visų pirmiausia dėl tvarkomų asmens duomenų sunaikinimo, praradimo, pakeitimo, atskleidimo ar neteisėtos prieigos prie jų.

III SKYRIUS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ KLASIFIKAVIMAS

8. Saugumo pažeidimai, kurie yra skirstomi pagal tris informacijos saugumo principus, gali būti klasifikuojami į:

- 8.1. Konfidencialumo pažeidimas – kai yra be leidimo (nesankcionuotai) ar neteisėtai atskleidžiami asmens duomenys arba gaunama prieiga prie jų;
- 8.2. Prieinamumo pažeidimas – kai netyčia arba neteisėtai prarandama prieiga prie arba sunaikinami asmens duomenys;
- 8.3. Vientisumo pažeidimas – kai asmens duomenys pakeičiami be leidimo (nesankcionuotai) ar netyčiais naudotojų veiksmais.

9. Priklausomai nuo aplinkybių, Pažeidimas tuo pat metu gali sietis su asmens duomenų konfidencialumu, prieinamumu ir vientisumu, taip pat su kuriuo nors jų deriniu.

IV SKYRIUS REAGAVIMAS Į SAUGUMO PAŽEIDIMUS

10. Kiekvienas Centro darbuotojas, įtaręs, supratęs ar sužinojęs, jog buvo padarytas ar įvykęs saugumo pažeidimas, nedelsiant apie tokį pažeidimą privalo informuoti Centro direktoriaus paskirtą už saugumo pažeidimų tyrimą atsakingą darbuotoją.

11. Už saugumo pažeidimų tyrimą atsakingas darbuotojas:

11.1. privalo imtis visų reikiamų techninių ir organizacinių priemonių, kad nedelsiant būtų nustatyta, buvo padarytas/įvyko saugumo pažeidimas ar nebuvo. Tais atvejais, kai šis darbuotojas negali identifikuoti, ar buvo padarytas/įvyko saugumo pažeidimas, šiam klausimui išspręsti turi būti inicijuotas kompetentingos komisijos sudarymas;

11.2. turi įvertinti riziką, kurią gali patirti Centras, duomenų subjektai bei kiti susiję asmenys;

11.3. privalo nedelsiant imtis visų įmanomų techninių ir organizacinių saugumo priemonių, kad būtų suvaldytas saugumo pažeidimas ir sumažinti neigiami padariniai;

11.4. apie saugumo pažeidimą, tame tarpe ir dar neįvykusį o tik galimą, privalo nedelsiant informuoti Centro direktorių.

12. Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo privalo informuoti kompetentingą priežiūros instituciją, VDAI (o tam tikrais atvejais ir duomenų subjektus) apie saugumo pažeidimą Tvarkos 13 ir 19 punktuose nustatyta tvarka.

V SKYRIUS
PRANEŠIMAS PRIEŽIŪROS INSTITUCIJAI
APIE ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ

13. Saugumo pažeidimo atveju Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo nepagrįstai nedelsdamas ir, jei įmanoma, praėjus ne daugiau kaip 72 (septyniasdešimt dviem) valandoms nuo tada, kai už duomenų saugumo pažeidimų tyrimą atsakingas darbuotojas sužinojo apie saugumo pažeidimą, apie tai praneša priežiūros institucijai (VDAI). Informacija apie pranešimo būdus bei pranešimo forma pasiekama adresu: <https://vdai.lrv.lt/lt/adsp-ir-dap/pranesimas-apie-asmens-duomeniu-saugumo-pazeidima>.

14. Tais atvejais, kai Centro direktorius ir už duomenų saugumo pažeidimų tyrimą atsakingas darbuotojas, įvertinę (galimo) saugumo pažeidimo pobūdį ir keliamą riziką, nusprendžia, kad saugumo pažeidimas nekelia ir ateityje nesukels pavojaus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, apie tokį saugumo pažeidimą priežiūros institucijai nepranešama.

15. Jeigu priežiūros institucijai apie saugumo pažeidimą nepranešama per 72 (septyniasdešimt dvi) valandas nuo tada, kai Centras sužinojo apie saugumo pažeidimą, prie pranešimo turi būti pridedamos vėlavimo priežastys.

16. Tvarkos 13 punkte nurodytame pranešime apie saugumo pažeidimą turi būti bent:

16.1. aprašytas saugumo pažeidimo pobūdis, įskaitant, jeigu įmanoma, atitinkamų duomenų subjektų kategorijas ir apytikslį skaičių, taip pat atitinkamų asmens duomenų įrašų kategorijas ir apytikslį skaičių;

16.2. nurodyta duomenų subjekto paskirto atsakingo Centro darbuotojo, galinčio suteikti daugiau informacijos, vardas bei pavardė ir kontaktiniai duomenys;

16.3. aprašytos tikėtinos saugumo pažeidimo pasekmės;

16.4. aprašytos priemonės, kurių ėmėsi arba pasiūlė imtis Centras, kad būtų pašalintas saugumo pažeidimas, įskaitant, kai tinkama, priemonės galimoms neigiamoms jo pasekmėms sumažinti.

17. Jeigu visos 16 punkte nurodytos informacijos Centras negali pateikti priežiūros institucijai pranešimo pateikimo metu, informacija apie saugumo pažeidimą toliau nepagrįstai nedelsiant gali būti teikiama etapais. Informacijos teikimas etapais yra pateisinamas sudėtingesnių pažeidimų atveju (pavyzdžiui, kai kuriems kibernetinio saugumo incidentams), kai gali būti reikalingas nuodugnus tyrimas, siekiant išsamiai nustatyti saugumo pažeidimo pobūdį ir tai, koku mastu asmens duomenys buvo pažeisti.

18. Pateikęs pradinį pranešimą Centras bet kuriuo metu gali informuoti priežiūros instituciją (VDAI) apie tolesniame tyrime atskleistus įrodymus, jog jokio saugumo pažeidimo faktiškai nebuvo. Tokiu atveju ši papildoma informacija yra įtraukiama į pradinę informaciją, kuri jau buvo pateikta priežiūros institucijai, ir incidentas atitinkamai nėra laikomas saugumo pažeidimu.

VI SKYRIUS
PRANEŠIMAS DUOMENŲ SUBJEKTUI
APIE ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ

19. Tais atvejais, kai dėl saugumo pažeidimo gali kilti didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo, nepagrįstai nedelsdamas turi pranešti apie tokį saugumo pažeidimą ir patiems duomenų subjektams, kad šie galėtų imtis visų įmanomų priemonių apsisaugoti nuo neigiamų padarinių. Laikoma, kad didelis pavojus duomenų subjektų teisėms gali kilti tuomet, jei dėl incidento duomenų subjektai gali patirti materialinę ar nematerialinę žalą, pavyzdžiui, prarasti savo asmens duomenų kontrolę, patirti teisių apribojimą, diskriminaciją, gali būti pavogta ar suklastota asmens tapatybė, jam padaryta finansinių nuostolių, neleistinai atstatyta pradinė informacija panaikinus pseudonimus, gali būti pakenkta jo reputacijai, prarastas asmens duomenų, kurie saugomi profesine paslaptimi, konfidencialumas arba padaryta kita ekonominė ar socialinė žala atitinkamam fiziniam asmeniui.

20. Tvarkos 19 punkte nurodytame pranešime duomenų subjektams aiškia ir paprasta kalba aprašomas saugumo pažeidimo pobūdis ir pateikiama bent Tvarkos 16.2-16.4 punktuose nurodyta informacija ir priemonės.

21. Tvarkos 19 punkte nurodyto pranešimo duomenų subjektams nereikalaujama, jeigu įvykdomos bet kurios toliau nurodytos sąlygos:

21.1. Centras įgyvendino tinkamas technines ir organizacines apsaugos priemones ir tos priemonės taikytos asmens duomenims, kuriems saugumo pažeidimas turėjo poveikio, visų pirma tas priemones, kuriomis užtikrinama, kad neturint leidimo susipažinti su asmens duomenimis nebūtų galimybės juos panaudoti (pavyzdžiui, naudojant šifravimą, pseudonimizaciją);

21.2. Centras toliau ėmėsi priemonių, kuriomis užtikrinama, kad nebegalėtų kilti didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms;

21.3. tai pareikalautų neproporcingai daug pastangų. Tokiu atveju apie tai paskelbiama viešai (pavyzdžiui, naujienų portale, Centro interneto svetainėje ar kitomis žiniasklaidos priemonėmis) arba duomenų subjektui informuoti taikoma panaši priemonė, kuria duomenų subjektai būtų informuojami taip pat efektyviai (pavyzdžiui, el. paštu ar trumposiomis SMS žinutėmis).

22. Jeigu Centras dar nėra pranešęs duomenų subjektams apie saugumo pažeidimą, tačiau priežiūros institucija, apsvarsčiusi, kokia yra tikimybė, kad dėl saugumo pažeidimo kils didelis pavojus, pareikalauja tai padaryti, Centras praneša duomenų subjektams 19 punkte nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

SAUGUMO PAŽEIDIMŲ DOKUMENTAVIMAS

23. Visi Pažeidimai, nepriklausomai nuo to, ar apie juos buvo pranešta VDAI, ar ne, registruojami asmens duomenų saugumo pažeidimų registravimo žurnale (toliau - Žurnalas), kuris tvirtinamas kaip priedas prie šio įsakymo. Informacija apie Pažeidimą į Žurnalą įvedama nedelsiant, kai tik nustatomas Pažeidimo faktas ir įvertinama rizika (ne vėliau nei per 5 darbo dienas). Žurnale esanti informacija papildoma ir (ar) koreguojama.

24. Prie kiekvieno saugumo pažeidimo kortelės turi būti pridedama įvykusio saugumo pažeidimo analizė, kurioje nurodomi veiksmai, kuriuos vykdant siekiama išvengti analogiškų saugumo pažeidimų ateityje.

25. Žurnale nurodomi:

25.1. Visi su Pažeidimu susiję faktai – Pažeidimo priežastis, kas įvyko ir kokie asmens duomenys pažeisti;

25.2. Pažeidimo poveikis ir pasekmės;

25.3. Taisomieji veiksmai (techninės priemonės), kurių buvo imtasi;

25.4. Priežastys dėl su Pažeidimu susijusių sprendimų priėmimo;

25.5. Pranešimo VDAI pateikimo vėlavimo priežastys (jeigu Pranešimą vėluojama pateikti ar Pranešimas teikiamas etapais);

25.6. Informacija, susijusi su pranešimu duomenų subjektui;

25.7. Kita reikšminga informacija susijusi su Pažeidimu.

26. Žurnalas tvarkomas raštu, įskaitant elektroninę formą, ir saugomas 5 (penkis) metus pagal patvirtintą dokumentų saugojimo tvarką. Žurnalą tvarkant elektronine forma, naikinami senesni nei 5 (penkerių) metų įrašai.

VIII SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

27. Jei dėl saugumo pažeidimo laiku nesiimama tinkamų priemonių, duomenų subjektai gali patirti materialinę ar nematerialinę žalą, pavyzdžiui, prarasti savo asmens duomenų kontrolę, patirti teisių apribojimą, diskriminaciją, gali būti pavogta ar suklastota asmens tapatybė,

jam padaryta finansinių nuostolių, neleistina atstatyti pradinę informaciją panaikinus pseudonimus, gali būti pakenkta jo reputacijai, prarastas asmens duomenų, kurie saugomi profesinė paslaptimi, konfidencialumas arba padaryta kita ekonominė ar socialinė žala atitinkamam fiziniam asmeniui.

28. Centro nustatytų taisyklių, nustatančių reagavimo į saugumo pažeidimus nesilaikymas yra laikomas darbo tvarkos pažeidimu, už kurį darbuotojui gali būti taikoma atsakomybė.

29. Darbuotojams, kurie pažeidžia Reglamentą ar kitus teisės aktus, reglamentuojančius reagavimo į saugumo pažeidimus taisykles, gali būti taikomos minėtuose teisės aktuose numatytos atsakomybės priemonės.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Šios Tvarkos laikymosi stebėseną ir kontrolę atliekama nuolat.

31. Nustačius šios Tvarkos pažeidimą, nedelsiant atliekamas pažeidimo aplinkybių, priežasčių bei pasekmių tyrimas ir neigiamų pasekmių šalinimas, taip pat imamasi neatidėliotinų priemonių, kad tokie pažeidimai nepasikartotų ateityje.

32. Ši Tvarka peržiūrima ne rečiau kaip kartą per 2 (du) metus arba atitinkamoms institucijoms, kaip kad VDAI priėmus naujus reglamentuojančius teisės aktus.

33. Ši Tvarka taikoma nuo jos patvirtinimo datos.

34. Ši Tvarka gali būti pakeista ar panaikinta bet kuriuo metu atskiru Centro direktoriaus įsakymu.

35. Darbuotojai supažindinami su šia Tvarka pasirašytinai ir tuo įsipareigoja laikytis šioje Tvarkoje nustatytų taisyklių.

KLAIPĖDOS TECHNOLOGIJŲ MOKYMO CENTRO INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Klaipėdos technologijų mokymo centro (toliau – Centras) informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo darbo vietoje darbo metu taisykles, taip pat darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisykles bei apimtį.

II SKYRIUS INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

2. Centro darbuotojams, atsižvelgiant į einamas pareigas, suteikiamos darbo priemonės arba leidžiama jomis naudotis (kompiuteris, mokyklos mobilusis telefonas, stacionarus telefonas, prieiga prie interneto, elektroninio pašto paskyra, prieiga prie el. dienyno ar kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga).

3. Suteiktos darbo priemonės priklauso Centrai ir yra skirtos darbo funkcijoms vykdyti, jeigu individualiai su darbuotoju nesusitarta kitaip.

4. Darbuotojams, kurie naudojami Centro elektroniniu paštu, el. dienynu, interneto prieiga ar kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga, griežtai draudžiama:

4.1. skelbti Centro konfidencialią informaciją internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

4.2. naudoti elektroninį paštą, el. dienyną ir interneto prieigą asmeniniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Centro ar kitų asmenų teisėtus interesus;

4.3. parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

4.4. savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą;

4.5. perduoti Centrai priklausančią informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet koku būdu pakenkti Centro interesams;

4.6. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neteisėtą, autorines teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę / kompiuterinę įrangą;

4.7. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui;

4.8. atlikti kitus su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ar teisės aktams prieštaraujančius veiksmus.

III SKYRIUS

STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE

5. Centras organizuoja darbo vietoje elektroniniu ar kitokiu būdu vykdomo keitimosi profesine ir tam tikrais atvejais asmenine ar kitokia informacija darbe procesų stebėseną. Organizuodamas stebėseną Centras visais atvejais laikosi proporcingumo ir kitų šiame skyriuje nurodytų principų ir stebėsenos priemonės taiko tik tais atvejais, kai iškeltų tikslų kitomis, mažiau darbuotojų privatumą ribojančiomis priemonėmis neįmanoma pasiekti.

6. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

6.1. apsaugoti konfidencialius Centro duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;

6.2. apsaugoti Centro bendruomenės narių (mokinių, tėvų ir darbuotojų) asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;

6.3. apsaugoti Centro informacines sistemas nuo įsilaužimų, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų;

6.4. apsaugoti Centro turtą ir užtikrinti asmenų saugumą Centro patalpose ar teritorijoje;

6.5. užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.

7. Darbuotojai iš anksto informuojami, kad Centras gali patikrinti jiems priskirtuose kompiuteriuose įdiegtų komunikacijos programų (pvz. teams ar el. dienyno susirašinėjimo) turinį ar kitokį elektroninį susirašinėjimą tiek, kiek tai yra būtina šiame Apraše numatytiems tikslams pasiekti.

8. Centras pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, Centras gali tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų šiame Apraše nurodytais tikslais, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims, kurie teisės aktų nustatyta tvarka yra įgalioti tokius tyrimus atlikti ir turi teisę tokius duomenis gauti.

9. Siekdama šiame skyriuje nurodytų tikslų, Centras vadovaujasi šiais principais:

9.1. būtinumas – Centras prieš taikydamas šiame Apraše nurodytas darbuotojų kontrolės formas, įsitikina, kad naudojama kontrolės forma yra neišvengiamai būtina nustatytiems tikslams pasiekti;

9.2. tikslingumas – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui;

9.3. skaidrumas – Centre neleidžiamas joks paslėptas vaizdo, elektroninio pašto, naudojimosi internetu ar programomis stebėjimas, išskyrus atvejus, kuriems esant toks stebėjimas leidžiamas pagal įstatymus arba kai pagal įstatymus leidžiami tokie Centro veiksmai, siekiant nustatyti pažeidimus darbo vietoje;

9.4. proporcingumas – asmens duomenys, kurie gaunami vykdant šiame skyriuje nurodytą kontrolę, yra nepertekliniai it susiję su nustatytu siekiamu tikslu.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. Šis Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius arba pasikeitus informacinių technologijų priemonių naudojimo ir/ar darbuotojų stebėsenos bei kontrolės priemonių taikymo sąlygoms, arba ne rečiau kaip kas dvejus metus.

11. Šis Aprašas yra privalomas visiems Centro darbuotojams. Darbuotojai su šiuo Aprašu bei jo pakeitimais yra supažindinami informacinių technologijų priemonėmis. Aprašo pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Mokymo dalies administratorė, atliekanti sekretorės funkcijas Zita Solovjova (nuo 2026-06-25 iki 2026-07-10, Kasmetinės atostogos , pavaduojamas Sekretorius Daiva Butkevičienė), Puodžių g. 10, LT-92127, Klaipėda
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL KLAIPĖDOS TECHNOLOGIJŲ MOKYMO CENTRO DIREKTORIAUS 2024 M. LIEPOS 3 D. ĮSAKYMO NR. V1-164 „DĖL KLAIPĖDOS TECHNOLOGIJŲ MOKYMO CENTRO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-07-03 Nr. V1-272
Adresatas	–
Dokumentą pasirašė	Direktorius Violeta Petrušienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2026-07-03 14:31:19
Registratorius	Mokymo dalies administratorė, atliekanti sekretorės funkcijas Zita Solovjova
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2026-07-03 14:51:53
Dokumento nuorašo atspausdinimo data ir jį atspausdinęs darbuotojas	2026-07-03 atspausdino Paslaugų skyriaus vedėjas Lina Šaparauskienė

Nuorašas tikras
KLAIPĖDOS TECHNOLOGIJŲ MOKYMO CENTRAS
2026-07-03