

PATVIRTINTA

Utenos regioninio profesinio mokymo  
centro direktoriaus

2026 m. kovo 18 d. įsakymu Nr.V-62

## **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS**

## TURINYS

I SKYRIUS .....	3
<b>BENDROSIOS NUOSTATOS .....</b>	<b>3</b>
II SKYRIUS .....	5
<b>PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI .....</b>	<b>5</b>
III SKYRIUS.....	6
<b>ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISINIAI PAGRINDAI.....</b>	<b>6</b>
IV SKYRIUS.....	7
<b>ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, SAUGOJIMO TERMINAI IR DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS.....</b>	<b>7</b>
V SKYRIUS .....	8
<b>DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI.....</b>	<b>8</b>
VI SKYRIUS.....	9
<b>REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS IR JŲ ATSAKOMYBĖ.....</b>	<b>9</b>
VII SKYRIUS .....	10
<b>TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS .....</b>	<b>10</b>
VIII SKYRIUS.....	13
<b>ASMENS DUOMENŲ TVARKYMOUI TAIKOMŲ SAUGUMO PRIEMONIŲ SĄRAŠAS.....</b>	<b>13</b>
IX SKYRIUS.....	14
<b>ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJAI IR GAVĖJAI.....</b>	<b>14</b>
X SKYRIUS .....	15
<b>POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS (PDAV) IR IŠANKSTINĖS KONSULTACIJOS SU PRIEŽIŪROS INSTITUCIJA .....</b>	<b>15</b>
XI SKYRIUS.....	16
<b>ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS .....</b>	<b>16</b>
XII SKYRIUS .....	17
<b>BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS.....</b>	<b>17</b>
1 Priedas .....	<u>18</u>
<b>DARBUOTOJO ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENIS .....</b>	<b><u>18</u></b>
2 Priedas .....	<u>19</u>
<b>DARBDAVIO TEISINIŲ PRIEVOLIŲ VYKDYMAS .....</b>	<b><u>19</u></b>
3 Priedas .....	<u>24</u>
<b>PROFESINIO (PIRMINIO IR TĖSTINIO) MOKYMO PASLAUGŲ TEIKIMAS.....</b>	<b><u>24</u></b>
4 Priedas .....	<u>28</u>
<b>CENTRO VEIKLOS UŽTIKRINIMO IR TĖSTINUMO VYKDYMAS.....</b>	<b><u>28</u></b>
5 Priedas .....	<u>29</u>
<b>UŽKLAUSŲ, KOMENTARŲ IR NUSISKUNDIMŲ ADMINISTRAVIMAS.....</b>	<b><u>29</u></b>
6 Priedas .....	<u>30</u>
<b>KANDIDATŲ Į DARBO VIETAS GYVENIMO APRAŠYMŲ (CV) DUOMENŲ BAZĖS ADMINISTRAVIMAS .</b>	<b><u>30</u></b>
7 Priedas .....	<u>31</u>
<b>KLIENTŲ, DARBUOTOJŲ BEI JŲ TURTO SAUGUMO UŽTIKRINIMAS (VAIZDO STEBĖJIMAS).....</b>	<b><u>31</u></b>
8 Priedas .....	<u>32</u>
<b>VISUOMENĖS INFORMAVIMAS APIE CENTRO VEIKLĄ, DALYVAVIMĄ RENGINIuose, NUOTRAUKŲ, FILMUOTOS MEDŽIAGOS SKELBIMAS CENTRO INTERNETINIAME PUSLAPYJE, SOCIALINIO TINKLO PASKYROJE AR SKELBIMŲ LENTOJE.....</b>	<b><u>32</u></b>

## I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. **Asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas** - reglamentuoti asmenų, kurių duomenis tvarko Utenos regioninio profesinio mokymo centro asmens duomenų tikslus, nustatyti duomenų subjektų teises ir jų įgyvendinimo tvarką, įtvirtinti organizacines ir technines duomenų apsaugos priemones, reguliuoti asmens duomenų tvarkytojo pasitelkimo atvejus bei užtikrinti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ), Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679 (toliau – BDAR), kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

### 2. Pagrindinės taisyklėse vartojamos sąvokos:

2.1. **Asmens duomenys** - bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (**duomenų subjektas**) tiesiogiai arba netiesiogiai, visų pirma pagal identifikatorių, pavyzdžiui vardą ir pavardę, asmens kodą, buvimo vietos duomenis arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius. Pavyzdžiui: vaizdo įrašas, garso įrašas, naršymo svetainėje statistika ir pan.

2.2. **Duomenų subjektas** - fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas ar duomenų tvarkytojas, pavyzdžiui, Lietuvos Respublikos pilietis ar asmuo, deklaravęs gyvenamąją vietą Lietuvos Respublikoje, taip pat Centro darbuotojas, kurio asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas.

2.3. **Asmens duomenų tvarkymas (toliau – duomenų tvarkymas)** - bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, pavyzdžiui rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, kaupimas, klasifikavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas.

2.4. **Duomenų valdytojas** - fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.

2.5. **Duomenų tvarkytojas** - fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis. Pavyzdžiui: personalo apskaitos sistemos tiekėjas, informacinių technologijų, serverio paslaugos tiekėjas ir pan.

2.6. **Duomenų valdytojas (toliau – Centras) - Utenos regioninis profesinio mokymo centras, juridinio asmens kodas 111965099, Aukštaičių g. 5, Utena.**

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

2.8. **Trečioji šalis** - fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri nėra duomenų subjektas, duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas, arba asmenys, kuriems tiesioginiu duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgaliojimu leidžiama tvarkyti asmens duomenis. Pavyzdžiui: partneriai, tiekėjai, nuomotojai, Valstybinė mokesčių inspekcija, bankai ir pan.

2.9. **Specialių kategorijų asmens duomenys** - asmens duomenys, atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narystę profesinėse sąjungose, taip pat genetiniai duomenys, biometriniai duomenys, siekiant konkrečiai

nustatyti fizinio asmens tapatybę, sveikatos duomenys (asmens duomenys, susiję su fizine ar psichine fizinio asmens sveikata, įskaitant duomenis apie sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, atskleidžiantys informaciją apie to fizinio asmens sveikatos būklę) arba duomenys apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją.

2.10. **Duomenų apsaugos pareigūnas (toliau – Pareigūnas)** - Centro vadovo paskirtas darbuotojas ar paslaugų teikėjas, atliekantis BDAR nustatytas duomenų apsaugos pareigūno funkcijas.

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

2.12. **Įgalioti tvarkyti asmens duomenis darbuotojai** - duomenų valdytojo darbuotojai (t. y. asmenys tarp kurių ir duomenų valdytojo yra sudarytos darbo sutartys) ir / arba kiti fiziniai asmenys, kurie sutarčių ar kitu pagrindu turi teisę tvarkyti duomenų valdytojo tvarkomus asmens duomenis.

2.13. **Interneto svetainė** - Centro svetainė, kurioje yra pristatoma Centro veikla.

2.14. **Techninės ir organizacinės saugumo priemonės** - tai priemonės, kuriomis siekiama apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo ar netyčinio praradimo, pakeitimo, neteisėto atskleidimo ar prieigos, ypač tais atvejais, kai tvarkymas susijęs su duomenų perdavimu tinkle, ir visos kitos neteisėtos tvarkymo formos.

2.15. **Duomenų bazė** - yra organizuotas (susistemintas, metodiškai sutvarkytas) duomenų rinkinys, kuriuo galima individualiai naudotis elektroniniu ar kitu būdu.

2.16. **Duomenų tvarkymo veiklos įrašas (toliau – DTVĮ)** - dokumentas, kuriame fiksuojama Centro vykdomų duomenų tvarkymo veiklų tikslai, duomenų subjektai, duomenų gavėjai, duomenų ištrynimo terminai ir kita reikalaujama arba reikšminga informacija apie duomenų tvarkymo veiklas.

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

3. Kitos, aukščiau nenurodytos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir BDAR vartojamas sąvokas.

4. Taisyklės taikomos tvarkant fizinių asmenų duomenis tiek automatiniu būdu, tiek neautomatiniu būdu tvarkant asmens duomenų susistemintas rinkmenas: vaikų bylas ir kita.

5. Taisyklės privalomos visiems Centre pagal darbo sutartis dirbantiems darbuotojams (toliau – Darbuotojai), kurie yra įgalioti tvarkyti Centre esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, bei kitiems sutartiniais pagrindais paslaugas teikiantiems asmenims, kurie gali tvarkyti arba sužino asmens duomenis, t. y. duomenų tvarkytojams bei duomenų gavėjams.

6. Duomenų valdytojas turi šias teises:

- 6.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius duomenų tvarkymą;
- 6.2. spręsti dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo;
- 6.3. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingus asmenis;
- 6.4. įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis;
- 6.5. kitas teisės aktuose nustatytas teises.

7. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:

7.1. užtikrinti ADTAĮ ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiose asmens duomenų tvarkymą, nustatytų asmens duomenų tvarkymo reikalavimų laikymąsi;

7.2. įgyvendinti duomenų subjekto teises ADTAĮ ir šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;

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

7.4. parinkti tik tokį duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines ir organizacines asmens duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi;

7.5. teisės aktų nustatytais atvejais paskirti duomenų apsaugos pareigūną;

7.6. teisės aktų nustatytais atvejais pildyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus;

7.7. teisės aktų nustatytais atvejais atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą;

7.8. valdyti asmens duomenų saugumo pažeidimus ir teisės aktuose nustatytais atvejais pranešti apie juos priežiūros institucijai ir duomenų subjektams;

7.9. kitas teisės aktuose nustatytas pareigas.

8. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:

8.1. nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;

8.2. organizuoja duomenų tvarkymą;

8.3. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam duomenų tvarkymui užtikrinti;

8.4. teikia metodinę pagalbą darbuotojams duomenų tvarkymo klausimais;

8.5. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

8.6. užtikrina duomenų subjekto teisių įgyvendinimą;

8.7. kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

## II SKYRIUS

### PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

9. Centre asmens duomenys tvarkomi laikantis šių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų:

9.1. Asmens duomenis tvarkyti teisėtai, sąžiningai ir skaidriai (**teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas, BDAR 5 str. 1 d. a p.**);

9.2. Asmens duomenis rinkti nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkyti tikslais, nesuderinamais su nustatytaisiais prieš renkant asmens duomenis (**tikslo apribojimo principas, BDAR 5 str. 1 d. b p.**); Tolesnis duomenų tvarkymas archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais nėra laikomas nesuderinamu su pirminiais tikslais. Centro darbuotojai turi teisę rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis tik atlikdami savo tiesiogines funkcijas, apibrėžtas pareigybės aprašyme ar kitame Centro lokaliniame teisės akte arba Centro vadovo pavedimu ir tik teisės aktų nustatyta tvarka. Centro darbuotojams draudžiama savavališkai rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis;

9.3. Tvarkomi asmens duomenys turi būti adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (**duomenų kiekio mažinimo principas, BDAR 5 str. 1 d. c p.**);

9.4. Tvarkomi asmens duomenys turi būti tikslūs ir prireikus atnaujinami; turi būti imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi (**tikslumo principas, BDAR 5 str. 1 d. d p.**);

9.5. Tvarkomus asmens duomenis laikyti tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi; asmens duomenis galima saugoti ilgesnius laikotarpius, jeigu asmens duomenys bus tvarkomi tik archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais, įgyvendinus atitinkamas technines ir organizacines priemones, kurių reikalaujama BDAR siekiant apsaugoti duomenų subjekto teises ir laisves (**saugojimo trukmės apribojimo principas, BDAR 5 str. 1 d. e p.**);

9.6. Tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (**vientisumo ir konfidencialumo principas, BDAR 5 str. 1 d. f p.**);

9.7. Duomenų valdytojas yra atsakingas ir turi sugebėti įrodyti, kad yra laikomasi aukščiau nurodytų principų (**atskaitomybės principas, BDAR 5 str. 2 d.**).

10. Asmens duomenų tvarkymo principų laikymąsi užtikrina Centro vadovas ir jo įgalioti darbuotojai, imdamiesi atitinkamų organizacinių priemonių (įsakymai, nurodymai, rekomendacijos, pavedimai ir pan.), kad būtų įgyvendintos Duomenų valdytojui priskirtos prievolės. Pavyzdžiui: įpareigoti nutraukti neteisėtus ar asmens duomenų apsaugos reikalavimus pažeidžiančius duomenų tvarkymo veiksmus, sunaikinti dokumentų, kuriuose yra nurodyti asmens duomenys, kopijas ir pan.).

### III SKYRIUS

#### ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISINIAI PAGRINDAI

11. Centras asmens duomenis tvarko tik esant bent vienam iš šių teisinių pagrindų:

11.1. Duomenų subjektas duoda sutikimą, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais konkrečiais tikslais (pavyzdžiui, Centro bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Centro veiklą ir bendruomenės pasiekimus tikslu);

11.2. Duomenų tvarkymas yra būtinas siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas, arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį;

11.3. Tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė;

11.4. Tvarkyti duomenis būtina, siekiant apsaugoti duomenų subjekto ar kito asmens gyvybinius interesus (pavyzdžiui, Centras tvarko darbuotojo artimųjų kontaktinius duomenis, su kuriais galėtų susisiekti įvykus nelaimėi ar ekstremaliai įvykiui);

11.5. Duomenų tvarkymas yra būtinas viešojo intereso labui arba vykdant pavestas viešosios valdžios funkcijas;

11.6. Tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo ar trečiosios šalies interesų, išskyrus atvejus, kai duomenų subjekto interesai arba pagrindinės teisės ir laisvės, dėl kurių būtina užtikrinti asmens duomenų apsaugą, yra už šiuos duomenų valdytojo teisėtus interesus viršesni, ypač kai duomenų subjektas yra vaikas (pavyzdžiui, Centras vykdo vaizdo stebėjimą darbuotojų, kitų duomenų subjektų ir turto saugumo užtikrinimo tikslu).

12. Centras specialių kategorijų asmens duomenis tvarko tik esant bent vienam iš šių pagrindų:

12.1. Tvarkyti duomenis būtina, kad duomenų valdytojas arba duomenų subjektas galėtų įvykdyti prievoles ir naudotis specialiomis teisėmis darbo ir socialinės apsaugos teisės srityje, kiek tai leidžiama Europos Sąjungos arba valstybės narės teisėje arba pagal valstybės narės teisę sudaryta kolektyvine sutartimi, kuriuose nustatytos tinkamos duomenų subjekto pagrindinių teisių ir interesų apsaugos priemonės;

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

12.3. Tvarkomi asmens duomenys, kuriuos duomenų subjektas yra akivaizdžiai paskelbęs viešai;

12.4. Tvarkyti duomenis būtina siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus;

12.5. Tvarkyti duomenis būtina dėl svarbių viešojo intereso priežasčių, vadovaujantis Europos Sąjungos arba valstybės narės teise, kurie turi būti proporcingi tikslui, kurio siekiama, nepažeisti esminių teisės į duomenų apsaugą nuostatų;

12.6. Tvarkyti duomenis būtina profilaktinės arba darbo medicinos tikslais, siekiant įvertinti darbuotojo darbingumą;

12.7. Tvarkyti duomenis būtina dėl viešojo intereso priežasčių visuomenės sveikatos srityje, pavyzdžiui, siekiant apsisaugoti nuo rimtų tarpvalstybinio pobūdžio grėsmių sveikatai.

#### IV SKYRIUS

#### **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, SAUGOJIMO TERMINAI IR DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS**

13. Asmens duomenys Centre tvarkomi šiais tikslais (įskaitant, bet neapsiribojant atvejais kai gaunamas atskiras duomenų subjekto sutikimas dėl duomenų tvarkymo):

13.1. Darbdavio teisinių prievolių vykdymas: darbo sutarčių sudarymas, tinkamas vykdymas, apskaita (darbo užmokesčio ir kitų išmokų administravimas) ir nutraukimas; Mokymai; Duomenų valdytojo kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamas vykdymas; Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymas; Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimas (struktūros tvarkymas, esamų ir buvusių darbuotojų informacijos valdymas, dokumentų valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas) (Taisyklių priedas Nr. 2);

13.2. Profesinio (pirminio ir tęstinio) mokymo paslaugų teikimas (Taisyklių priedas Nr. 3);

13.3. Centro veiklos užtikrinimo ir tęstinumo vykdymas: sutarčių sudarymo bei vykdymo, pirkimų procedūrų organizavimas ir vykdymas (Taisyklių priedas Nr. 4);

13.4. Užklausų, komentarų ir nusiskundimų administravimas (Taisyklių priedas Nr. 5);

13.5. Kandidatų į darbo vietas gyvenimo aprašymų (CV) duomenų bazės administravimas (Taisyklių priedas Nr. 6);

13.6. Centro darbuotojų, svečių bei jų turto saugumo užtikrinimas (vaizdo stebėjimas) (Taisyklių priedas Nr. 7);

13.7. Visuomenės informavimas apie Centro veiklą, dalyvavimą renginiuose, nuotraukų, filmuotos medžiagos skelbimas Centro internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje ar skelbimų lentoje (Taisyklių priedas Nr. 8).

14. Kiekvienu asmens duomenų tvarkymo tikslu atskirai, Centre sudaromas DTVĮ, kuriame nurodomas duomenų saugojimo terminas, duomenų gavėjų kategorijos ir kita papildoma informacija.

15. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

16. Pasibaigus duomenų saugojimo terminui asmens duomenys yra visam laikui ištrinami, sunaikinami, išskyrus, jei teisės aktai nenumato kitaip.

17. Sunaikinimas apibrėžiamas kaip fizinis ar techninis veiksmas, kuriuo duomenys padaromi neatkuriama:

17.1. elektronine forma saugomi asmens duomenys sunaikinami juos ištrinant be galimybės atkurti;

17.2. popieriniai dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, susmulkinami, o likučiai saugiu būdu sunaikinami.

18. Jeigu duomenys naudojami kaip įrodymai civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais teisės aktų nustatytais atvejais, duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams pasiekti ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

19. Asmens duomenų perdavimas Centro viduje vyksta darbuotojams susirašinėjant darbo el. paštu, perduodant rašytinius dokumentus, naudojantis kitomis informacinėmis sistemomis.

20. Centro tvarkomus asmens duomenis, Centras gali perduoti tretiesiems asmenims vykdant teisės aktuose įtvirtintas Centro pareigas, valstybės ir (ar) savivaldos institucijų nurodymus bei kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.

21. Asmens duomenys Centro gali būti pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų kaip įrodymai arba kitais teisės aktų nustatytais atvejais. Centras gali pateikti asmens duomenis savo duomenų tvarkytojams, kurie teikia Centrai paslaugas ir tvarko asmens duomenis Centro vardu. Duomenų tvarkytojai turi teisę tvarkyti asmens duomenis tik pagal Centro nurodymus ir tik ta apimtimi, kiek tai yra būtina siekiant tinkamai vykdyti sutartyje nustatytus įsipareigojimus. Centras pasitelkia tik tuos duomenų tvarkytojus, kurie pakankamai užtikrina, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos tokiu būdu, kad duomenų tvarkymas atitiktų BDAR reikalavimus ir būtų užtikrinta duomenų subjekto teisių apsauga.

## V SKYRIUS

### DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

22. Teisės aktų nustatytais atvejais, Centras privalo sudaryti ir tvarkyti DTVĮ, kurie būtini tam, kad Centras turėtų nuolatinę ir aktualią informaciją apie savo vykdomos duomenų tvarkymo veiklos apimtį, joje dalyvaujančius asmenis, naudojamas tvarkymo priemones.

23. DTVĮ sudarymo formą ir formatą parengia Pareigūnas arba įgaliotas Centro darbuotojas, atsižvelgdamas į Priežiūros institucijos rekomendacijas.

24. DTVĮ yra Centro vidaus dokumentai, kuriuose gali būti konfidencialios informacijos. Todėl DTVĮ negali būti viešinami ir turi būti saugomi kaip ir kita Centro konfidenciali informacija.

25. Siekiant užtikrinti Centro atitikties BDAR įrodymus, už DTVĮ sudarymo, keitimo ir atnaujinimo organizavimą ir centralizuotą jų tvarkymą atsakingas Pareigūnas arba įgaliotas Centro darbuotojas. Centro vadovo įgaliotas darbuotojas yra tiesiogiai atsakingas už informacijos, reikalingos DTVĮ sudaryti, pakeisti ar atnaujinti, surinkimą, jų projektų paruošimą bei pateikimą Pareigūnui, jeigu Pareigūnas būtų atsakingas už DTVĮ vedimą.

26. Kai Centre pradedamas ar keičiamas veiklos procesas ar funkcija susiję su duomenų tvarkymu, Centro vadovas turi užtikrinti, kad apie tokį procesą ar jų pokyčius būtų surinkta visa informacija, reikalinga DTVĮ parengti ar pakeisti.

27. DTVĮ yra tvarkomi raštu. Rašytinei formai yra prilyginama ir elektroninė forma, saugoma kompiuteryje.

28. Tvarkant DTVĮ turi būti užtikrinamas jų pakeitimų atsekamumas, tam kad būtų galima nustatyti, kokie pakeitimai buvo daromi DTVĮ, kada jie buvo atlikti ir dėl kokių priežasčių.

29. DTVĮ yra tikrinami ir atnaujinami pagal poreikį, kad atitiktų realią asmens duomenų tvarkymo situaciją Centre.

30. DTVĮ turi būti pateikiami Priežiūros institucijai gavus jos prašymą. Už DTVĮ pateikimą atsakingas Pareigūnas arba Centro vadovo įgaliotas darbuotojas.

## VI SKYRIUS

### REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS IR JŲ ATSAKOMYBĖ

31. Darbuotojas, tvarkantis duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

31.1. laikytis su asmens duomenų tvarkymu susijusių principų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų BDAR, ADTAĮ, šioje Tvarkoje ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir privatumo apsaugą;

31.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Centro darbuotojai, kurie tvarko asmens duomenis arba kuriems Centro vadovo įsakymo pagrindu suteikti įgaliojimai ir / arba prieiga prie asmens duomenų, privalo pasirašyti Darbuotojo išipareigojimą saugoti asmens duomenis (Taisyklių priedas Nr. 1) ir duomenis tvarkyti tik tokia apimtimi, kiek tai susiję su jų darbo funkcijomis. Prieiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo santykiams; Konfidencialumo taisyklė taikoma tiek tais atvejais, kuomet darbuotojui prieiga prie asmens duomenų suteikė Centras, tiek tais atvejais, kuomet darbuotojas pats sužinojo asmens duomenis.

31.3. laikytis Taisyklėse nustatytų techninių ir organizacinių asmens duomenų saugumo priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti dokumentus, duomenų rinkmenas bei duomenų bazėse saugomus duomenis ir vengti nereikalingų kopijų darymo; Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio;

31.4. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis (švaraus stalo politika); Jeigu darbuotojui kyla abejonių, ar konkretus duomenų subjektas turi teisę gauti asmens duomenis, jis privalo konsultuotis su Pareigūnu arba Centro vadovo įgaliotu darbuotoju ir tik gavęs teigiamą atsakymą turi teisę pateikti asmens duomenis;

31.5. darbuotojai turi teisę ir pareigą nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui, Pareigūnui arba Centro vadovo įgaliotam darbuotojui, apie bet kokią įtartina situaciją, pastebėtus neteisėto asmens duomenų tvarkymo atvejus (įskaitant šių Taisyklių pažeidimus) kurie gali kelti grėsmę Centro tvarkomų asmens duomenų saugumui;

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

32. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia jo darbo santykiai su Centru arba kai jam pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

## VII SKYRIUS TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS

33. Centras, saugodama asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Centras imasi neatidėliotinių priemonių užkirsti kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

34. Centras, atsižvelgiant į darbuotojo einamas pareigas, savo nuožiūra darbuotojams suteikia darbo priemones. Centru priklausančios Informacinės ir komunikacinės technologijos, t. y. kompiuteriai, mobilieji telefonai, prieiga prie interneto, elektroninis paštas, spausdintuvai, duomenų laikmenos ir kiti prietaisai, yra skirtos išimtinai darbuotojų darbo funkcijoms vykdyti, jeigu Centras su darbuotoju nesutaria kitaip.

35. Siekiant apsaugoti duomenų subjekto duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo turi būti taikomos tokios organizacinės ir techninės priemonės:

35.1. Infrastruktūrinės priemonės: tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių duomenų saugojimo priemonių fizinių ir programinių saugumo priemonių įgyvendinimas, griežtas priešgaisrinės apsaugos tarnybų nustatytų normų laikymasis ir kt.;

35.2. Administracinės priemonės: tinkamas darbo organizavimas, informacinių sistemų priežiūra;

35.3. Telekomunikacinės priemonės: tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kt.

36. Darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad kiek įmanoma apribotų galimybę kitiems asmenims (kitiems Centro darbuotojams, praktikantams, savanorišką praktiką atliekantiems ar kitiems tretiesiems asmenims) sužinoti tvarkomus asmens duomenis. Ši nuostata įgyvendinama:

36.1. nepaliekant dokumentų, su tvarkomais asmens duomenimis ar kompiuterio, kuriuo naudojantis galima atidaryti rinkmenas su asmens duomenimis, be priežiūros taip, kad juose esančią informaciją galėtų perskaityti darbuotojai, neturintys teisės dirbti su konkrečiais asmens duomenimis ar kiti asmenys;

36.2. dokumentus laikant taip, kad jų (ar jų fragmentų) negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys;

36.3. jei dokumentai, kuriose yra asmens duomenų, kitiems darbuotojams, įstaigoms perduodami per asmenis, kurie neturi teisės tvarkyti asmens duomenis, arba per paštą ar kurjerį, jie privalo būti perduodami užklijuotame nepermatomame voke. Šis punktas netaikomas, jeigu minėti pranešimai įteikiami klientams, kitiems interesantams asmeniškai ir konfidencialiai.

37. Darbuotojams, naudojantiems elektroninį paštą, interneto prieigą ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą, draudžiama:

37.1. siųsti elektroninio pašto žinutes, naudojantis kito asmens arba neegzistuojančiu elektroninio pašto adresu;

37.2. siųsti elektroninio pašto žinutes, nuslepiančias savo tapatybę;

37.3. negavus Centro vadovo sutikimo, siųsti elektroninius laiškus, kuriuose yra informacija pripažįstama konfidencialia informacija ar Centro komercine paslaptimi, išskyrus, jei informacija siunčiama asmeniui, kuris turi teisę gauti šią informaciją;

37.4. negavus Centro vadovo sutikimo perduoti, platinti, atskleisti tretiesiems asmenims darbui su technine ir programine įranga jiems suteiktus prieigos vardus, slaptažodžius ar kitus duomenis;

37.5. kurti ar platinti laiškus, skatinančius gavėją siųsti laiškus kitiems. Laiškai su perspėjimais dėl kompiuterinių virusų, telefonų pasiklausymų ar kitų tariamų reiškinų, kuriuose prašoma nusiųsti gautą laišką visiems savo kolegoms, draugams ar pažįstamiems, turi būti nedelsiant ištrinami. Jei pranešimas sukelia įtarimų, prieš jį pašalinant, pranešti Centro vadovui;

37.6. naudoti interneto prieigą ir elektroninį paštą asmeniniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinančiojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujantčiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei nepageidaujamai informacijai „spam“ siųsti ar kitiems tikslams, galintiems pažeisti Centro ar kitų asmenų teisėtus interesus;

37.7. atlikti veiksmus, pažeidžiančius fizinio ar juridinio asmens teises, kurias saugo autorių, gretutinių ir intelektualios nuosavybės teisių apsaugos įstatymai. Tarp tokių veiksmų yra programinės įrangos diegimas, naudojimas, saugojimas arba platinimas neturint licencijos, neleistinas autorių teisėmis apsaugotų kūrinių kopijavimas;

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

37.9. atskleisti prisijungimo prie Centro sistemų informaciją (prisijungimo vardą, slaptažodį) arba leisti naudotis savo prisijungimo vardu kitiems asmenims; **Dirbant su slaptažodžiais reikia laikytis taisyklių:**

37.9.1. saugoti slaptažodį. Neužrašinėti jo ant popieriaus skiaučių, kalendorių ir pan. Nepalikti lapelio su slaptažodžiu priklijuoto prie vaizduoklio arba prie apatinės darbo stalo pusės;

37.9.2. nenaudoti trumpų ir elementarių slaptažodžių sudarytų iš reikšminių žodžių;

37.10. apeiti ar kitaip pažeisti bet kurio kompiuterio, tinklo ar paskyros autentifikacijos arba saugumo sistemas;

37.11. ardyti ar išmontuoti ar kitaip keisti kompiuterinę įrangą;

37.12. perkopijuoti programinę įrangą;

37.13. savarankiškai šalinti kompiuterinės įrangos gedimus;

37.14. parsisiųsti ar žaisti internetinius ar kitus kompiuterinius žaidimus;

37.15. savavališkai blokuoti antivirusines programas ar kitas programas;

37.16. sutrikdyti kompiuterinės sistemos darbą arba panaikinti galimybę naudotis teikiama paslauga ar informacija;

37.17. dalyvauti interneto lažybose ir azartiniuose lošimuose;

37.18. naudoti Centro išteklius komercinei veiklai vystyti ar naudai gauti;

37.19. savavališkai keisti kompiuterių ar kitų prietaisų tinklo parametrus (IP adresą ir pan.), savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą;

37.20. pažeisti kitų tinklų, kurių paslaugomis naudojamosi, naudojimo arba ekvivalentiškas taisykles;

37.21. savavališkai keisti interneto naršyklės ir elektroninio pašto programinės įrangos parametrus, susijusius su apsauga arba prisijungimo būdu, nepaisyti bet kurio iš įdiegtų saugumo mechanizmų;

37.22. atlikti bet kokius kitus su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ir teisės aktams prieštaraujančius veiksmus;

37.23. neįgalotiems asmenimis Centre ar už Centro ribų naudoti ir perduoti slaptažodžius ir kitus duomenis, kuriais pasinaudojus programinėmis ir techninėmis priemonėmis galima sužinoti Centro duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su Centro duomenimis.

38. Keitimosi informacija politika:

38.1. Perduodant informaciją elektroniniu paštu, būtina:

38.1.1. atidžiai užrašyti adresato elektroninio pašto adresą, kad informacija nebūtų perduota kitam asmeniui;

38.1.2. už organizacijos ribų siunčiamiems laiškam naudoti el. pašto programoje numatytą el. laiško parašą (angl. „signature“) ir jo nekeisti;

38.1.3. priimant sprendimus pagal elektroniniu paštu gautą informaciją, būtina įsitikinti šios informacijos tikrumu (kitas asmuo gali apsimesti tikruoju siuntėju). Kilus įtarimui bei svarbiais atvejais rekomenduojama susisiekti su siuntėju ir įsitikinti ar gautas laiškas buvo jo išsiųstas;

38.2. neatverti pridėtų (angl. „attached“) failų, kurie yra gauti iš nepažįstamų asmenų, arba nėra galimybės įsitikinti šių failų turiniu;

38.3. už pašalinių asmenų naudojimąsi internetu kompiuteryje ir informacijos perdavimą elektroniniu paštu yra atsakingas kompiuterio naudotojas.

39. Bendros apsaugos nuo virusų taisyklės:

39.1. prieš naudojant nežinomas išorines duomenų laikmenas arba kurios buvo naudojamos kitame kompiuteryje, būtina atlikti jų antivirusinę profilaktiką;

39.2. kilus įtarimui patikrinti kompiuterį nuo virusų;

39.3. siekiant išvengti kompiuterinių virusų, nepaleisti nežinomų programų. Gavus nežinomų siuntėjų atsiųstų elektroninių laiškų priedus, kuriuose gali būti kompiuterinių virusų, darbuotojas privalo neatidaryti gautų elektroninių laiškų priedų ir informuoti tiesioginį arba Centro vadovą;

39.4. darbuotojas, pastebėjęs virusų atakos požymius, privalo išjungti kompiuterį ir kreiptis į tiesioginį arba Centro vadovą.

40. 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 nurodytais

tikslais, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims, kurie teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę tokius duomenis gauti.

41. Centras neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo darbuotojams, naudojantiems elektroninį paštą ir interneto resursus asmeniniais tikslais. Centras turi teisę neįspėjus darbuotojo atidaryti šiam priskirtą darbinę elektroninio pašto dėžutę ir skaityti elektroninius laiškus tada, jei yra pagrindo manyti, kad darbuotojo elektroninio pašto dėžutėje yra netinkamo, įstatymus ar Centro teisės interesus pažeidžiančio turinio informacija arba egzistuoja teisėta su darbo santykiais susijusi priežastis atlikti šiuos veiksmus.

42. Centro vadovas neužtikrina, kad bus išsaugotas privatumas to, ką Centro darbuotojai sukuria, siunčia ar gauna Centro informacinėje sistemoje.

43. Jeigu Centro darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį arba Centro vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

44. Rengiant Centro sprendimų, raštų bei kitų dokumentų projektus rekomenduojama vengti perteklinių duomenų apie fizinius asmenis, jei to nereikalauja įstatymas ar kitos su konkreto dokumento rengimu susijusios aplinkybės.

45. Tais atvejais, kai yra būtina naudoti neviešus asmens duomenis viešai skelbiamame dokumente – turi būti rengiamas nuasmenintas dokumentas, iš kurio visi viešai neskelbtini duomenys pašalinami. Pašalintų duomenų vietoje pasviruoju šriftu skliaustuose įrašoma: „(duomenys neskelbtini)“.

## VIII SKYRIUS

### ASMENS DUOMENŲ TVARKYMOUI TAIKOMŲ SAUGUMO PRIEMONIŲ SĄRAŠAS

46. Asmens duomenų tvarkymui taikomų saugumo priemonių sąrašas:

46.1. nedarbo metu Centro patalpos rakinamos;

46.2. Centro patalpose esantys kabinetai rakinami, raktus turi tik tame kabinete dirbantys darbuotojai ir Centro administracija;

46.3. įrengta patalpų signalizacijos sistema;

46.4. veikia asmenų įėjimo į patalpas kontrolės sistema (fizinė);

46.5. trečiosios šalys priimamos tam skirtose Centro patalpose, tokiu būdu apribojant jų patekimą į darbo vietas, kuriose tvarkomi asmens duomenys;

46.6. prieiga prie duomenų suteikiama tik tam asmeniui, kuriam duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti (būtinumo žinoti principas);

46.7. vidinis tinklas apsaugotas ugnies sienomis;

46.8. kontroliuojamas darbuotojų prisijungimas prie vidinio tinklo;

46.9. kontroliuojamas trečiųjų šalių vartotojų prisijungimas;

46.10. apribota programinė prieiga prie duomenų;

46.11. šifruojami saugomi duomenys;

46.12. darbuotojų kompiuteriuose naudojami slaptažodžiai. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį, privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims. Slaptažodžiai esant būtinybei (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei ir pan.) turi būti keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.). Slaptažodžiai neturi sutapti su darbuotojo ar su jo šeimos narių asmeniniais duomenimis;

- 46.13. užtikrinamas saugių protokolų (pvz., SSL, SDB) ir (arba) slaptažodžių naudojimas, kai asmens duomenys perduodami išoriniais duomenų perdavimo tinklais;
- 46.14. naudojama sertifikuota programinė įranga;
- 46.15. kompiuteriuose įdiegtos antivirusinės programos, kurios nuolat atnaujinamos;
- 46.16. IT sistemos turi nustatytą sesijos laiką, t. y. naudotojui esant neaktyviam, neveiksniame sistemoje nustatytą laiką, jo sesija yra nutraukiama ne vėliau kaip po 15 minučių neaktyvios sesijos;
- 46.17. darbuotojai supažindinti su tvarka, kaip elgtis piktavališkų programų antplūdžio atveju;
- 46.18. darbuotojams nesuteiktos teisės savavališkai keisti jam priskirtos kompiuterinės įrangos (monitoriai, skeneriai, spausdintuvai bei kopijavimo aparatų spausdinimo valdikliai, klaviatūros, pelės, kolonėlės, ausinės, vaizdo kameros bei fotokameros, multimedijos projektoriai ir pan.) ir įdiegtos programinės įrangos;
- 46.19. nesant būtinybės, rinkmenos su fizinių asmenų duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, t. y. kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.;
- 46.20. už elektronine forma saugomų asmens duomenų rinkmenų sunaikinimą atsako konkrečiu kompiuteriu, kuriame saugomos asmens duomenų rinkmenos, dirbantis darbuotojas;
- 46.21. darbuotojai mokomi dirbti su programine įranga;
- 46.22. ne rečiau kaip 1 (vieną) kartą per kalendorinius metus numatytas darbuotojų mokymas duomenų saugos klausimais;
- 46.23. daromos atsarginės duomenų kopijos;
- 46.24. įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas;
- 46.25. priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai;
- 46.26. stebima duomenų perdavimo tinklo būklė;
- 46.27. svarbiausios kompiuterinės įrangos techninė būklė nuolat stebima;
- 46.28. tinkamai suplanuotos ir įrengtos svarbiausios kompiuterinės įrangos laikymo patalpos;
- 46.29. įrengta vandens nutekėjimo sistema;
- 46.30. patalpose yra ugnies gesintuvų;
- 46.31. pastato patalpose įrengti dūmų ir temperatūros jutikliai;
- 46.32. svarbiausiai kompiuterinei įrangai skirti nenutrūkstamo maitinimo šaltiniai;
- 46.33. kabeliai yra izoliaciniuose vamzdžiuose;
- 46.34. elektros ir duomenų kabeliai saugiai atskirti.

## IX SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJAI IR GAVĖJAI

47. Tais atvejais, kai Centras įgalioja duomenų tvarkytoją atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, tarp Centro ir duomenų tvarkytojo turi būti sudaroma duomenų tvarkymo sutartis.
48. Sprendimą perduoti duomenų subjekto duomenų tvarkymą asmens duomenų tvarkytojui priima Centro vadovas.

49. Centras parenka duomenų tvarkytoją, kuris užtikrina, kad būtų įgyvendintos techninės ir organizacinės duomenų apsaugos priemonės, skirtos apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo, įgyvendinant ir užtikrinant tokių priemonių laikymąsi.

50. Centras, sutartimi įgaliodama duomenų tvarkytoją tvarkyti asmens duomenis, nurodo, kad asmens duomenys būtų tvarkomi atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, Centro nurodymus, taip pat nurodant, kokius asmens duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti duomenų tvarkytojas Centro vardu, duomenų tvarkytojo išipareigojimai Centrai, įskaitant išipareigojimą laikytis ADTAI įtvirtintų reikalavimų, duomenų tvarkymo trukmė, pobūdis, asmens duomenų rūšis, duomenų subjektų kategorijos, duomenų tvarkytojo pareiga ištrinti arba gražinti Centrai asmens duomenis, jų kopijas, pabaigus Centrai teikti paslaugas.

51. Centras, sudarydama sutartį su duomenų tvarkytoju, be kita ko, nurodo, kad duomenų tvarkytojas privalo užtikrinti Centro perduodamų tvarkyti duomenų konfidencialumą, o ketindamas tvarkymui pasitelkti trečiuosius asmenis (kitus duomenų tvarkytojus), duomenų tvarkytojas privalo gauti išankstinį rašytinį Centro pritarimą.

52. Duomenų valdytojo tvarkomi duomenys duomenų gavėjams, kurie po duomenų perdavimo asmens duomenis tvarko savarankiškais tikslais, o ne pagal duomenų valdytojo nurodymus, teikiami tokią pareigą teikti duomenis numatant teisės aktui, esant duomenų subjekto sutikimui arba kitam teisėto duomenų teikimo (tvarkymo) pagrindui.

53. Duomenų teikimas duomenų gavėjui turi būti būtinas pasiekti duomenų tvarkymo tikslui, nustatytam prieš renkant duomenis, arba turi egzistuoti tinkamas teisinis pagrindas duomenis tvarkyti ir teikti nauju tikslu.

54. Duomenų valdytojo įgaliotų duomenų tvarkytojų ir jų atliekamų funkcijų, taip pat duomenų gavėjų sąrašas pateikiamas DTVI. Pasitelkus naują duomenų tvarkytoją ar pradėjus teikti duomenis naujam duomenų gavėjui, Tvarkymo veiklos įrašas papildomas nauja informacija. Atitinkamai, atsisakius duomenų tvarkytojo paslaugų ar pasikeitus duomenų gavėjui, taip pat padaromi atitinkami pokyčiai DTVI.

## X SKYRIUS

### **POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS (PDAV) IR IŠANKSTINĖS KONSULTACIJOS SU PRIEŽIŪROS INSTITUCIJA**

55. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas (toliau – PDAV) – tai procesas, kurio metu vertinamas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, vertinant netinkamo duomenų valdymo ir jų praradimo įvykio tikimybę ir galimas pasekmes.

56. Pavojaus vertinimo tikslas yra nustatyti ir įvertinti esamą ar galimą pavojų, susijusį su vertinamu procesu, jį pašalinti, o jei negalima pašalinti, taikyti prevencijos priemones, kad vertinamas procesas būtų apsaugotas nuo pavojaus arba jis būtų kiek įmanoma sumažintas.

57. Centrai pradėjus vykdyti naują (-as) duomenų tvarkymo operaciją (-as), yra privaloma atlikti PDAV, jei duomenų tvarkymas:

57.1. keltų didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (pavyzdžiui, atvejai, kai duomenų subjektas neturi galimybės nesutikti su duomenų tvarkymu, duomenys perduodami už ES ribų, būtų pradėti tvarkyti duomenys, kurie gauti juos sujungus su duomenimis iš kitų šaltinių, būtų tvarkomi jautrūs duomenys, tokie kaip sveikata, būtų pradėti naudoti nauji technologiniai sprendimai, pavyzdžiui, veido atpažinimo sistemos, ar kitų biometrinių duomenų atpažinimo ir kt.);

57.2. automatizuotai būtų tvarkomi asmeniniai aspektai, vykdomas profiliavimas ir priimami teisiniai ar kiti didelio poveikio (pavyzdžiui, asmenų suskirstymas į grupes, kuris gali turėti jiems įtakos) sprendimai;

57.3. būtų pradėtas vykdyti sistemingas vaizdo stebėjimas dideliu mastu;

57.4. būtų pradėti tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenys dideliu mastu.

58. PDAV taip pat gali būti atliekamas ir šiame skyriuje neaptais atvejais, bet esant Centro vadovo sprendimu tai atlikti.

59. PDAV atlieka Centro vadovo įsakymu sudaroma darbo grupė iš Centro darbuotojų arba PDAV atlieka asmens duomenys pagal paslaugų teikimo sutartį.

60. Centro vadovo įsakymu sudaromai darbo grupei paskiriamas jos vadovas atlikti PDAV. Į jos sudėtį gali būti įtrauktas ir Pareigūnas arba gali būti konsultuojamasi su Pareigūnu.

61. Darbo grupė PDAV metu pildo Priežiūros institucijos rekomenduojamą PDAV formą (toliau – Forma).

62. Užpildyta ir pasirašyta Forma teikiama Centro vadovui, kuris priima sprendimus dėl tolimesnio asmens duomenų tvarkymo.

63. Kai iš PDAV paaiškėja, kad duomenų tvarkymo operacijos kelia didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, o Centras negali jo sumažinti tinkamomis rizikos valdymo priemonėmis (turimomis technologijomis ir įgyvendinimo sąnaudomis), prieš pradėdamas asmens duomenų tvarkymą turi būti iš anksto konsultuojamasi su Priežiūros institucija.

64. Konsultavimasis su Priežiūros institucija atliekamas pagal Priežiūros institucijos nustatytą procedūrą ir reikalavimus.

## XI SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

65. Centro yra paskirtas Pareigūnas.

66. Pareigūno kontaktiniai duomenys skelbiami Centro interneto svetainėje duomenų subjektams lengvai prieinamoje vietoje, tam skirtoje skiltyje „Asmens duomenų apsauga“.

67. Pareigūnas privalo:

67.1. užtikrinti, kad Centre vykdomas asmens duomenų tvarkymas atitiktų BDAR, kitų, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, tinkamai įvertinant duomenų tvarkymo operacijas, duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą, tikslus, potencialų pavojų;

67.2. stebėti, kaip laikomasi BDAR, kitų, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, šios Tvarkos, kitų vidinių dokumentų, susijusių su asmens duomenų apsauga;

67.3. konsultuoti ir stebėti, kaip Centre atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas;

67.4. informuoti Centro vadovą ir kitus darbuotojus apie jų pareigas pagal BDAR ir kitus, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančius, teisės aktus ir juos konsultuoti dėl konkrečių pareigų vykdymo;

67.5. informuoti Centro vadovą apie bet kokius neatitikimus, pažeidimus asmens duomenų apsaugos srityje, kuriuos Pareigūnas nustato, vykdydamas savo funkcijas;

67.6. mokyti Centro darbuotojus, dirbančius su asmens duomenimis, asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

67.7. bendradarbiauti, būti kontaktiniu asmeniu santykiuose su VDAI.

68. Pareigūnas savo pareigas ir užduotis atlieka nepriklausomai. Centro vadovas, ir jokie kiti Centro darbuotojai Pareigūnui negali teikti jokių nurodymų dėl jo užduočių vykdymo.

69. Pareigūnas turi teisę naudotis Centro personalo pagalba, prašyti ir gauti iš jų informaciją, reikalingą jo funkcijoms vykdyti.

## XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

70. Darbuotojai su Taisyklėmis bei jos pakeitimais supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis jose nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Taisyklėse nustatytais principais. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąjį jo darbo dieną.

71. Šiose Taisyklėse esančios nuostatos gali būti papildomos ar išsamiau įtvirtinamos kituose Centro veiklą reguliuojančiuose vidaus dokumentuose. Rengiant vidaus dokumentus, visais atvejais turi būti vadovaujama Taisyklėmis. Jeigu duomenų apsaugos klausimais yra prieštaravimų tarp Taisyklių ir kitų Centro vidaus dokumentų, turi būti vadovaujama Taisyklių nuostatomis. Tuo atveju, jeigu klausimai, susiję su asmens duomenų apsauga nėra reglamentuoti Taisyklėse, turi būti taikomi kiti Centro vidaus dokumentai.

72. Centro darbuotojai, pažeidę Taisyklės, ADTAĮ ir (ar) BDAR, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

73. Pasikeitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, Taisyklės yra peržiūrimos ir atnaujinamos.

74. Taisyklių priedai, jeigu tokių yra, tampa neatsiejama šių Taisyklių dalimi.

---

**DARBUOTOJO ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENIS**

20.....-.....-.....

Utena

**1. Suprantu, kad:**

1.1. dirbdamas (-a) **Utenos regioniniame profesinio mokymo centre**, juridinio asmens kodas 111965099 (toliau – Centras) naudosiu ir tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgalotiems asmenims ar institucijoms;

1.2. draudžiama perduoti ar dalintis su kitais asmenimis Centro viduje ar už jos ribų slaptažodžiais ir kitais duomenimis, leidžiančiais programinėmis ir techninėmis priemonėmis naudotis bet kokios formos asmens duomenimis;

**2. Įsipareigoju:**

2.1. saugoti asmens duomenų paslaptį;

2.2. tvarkyti asmens duomenis, vadovaujantis LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ), Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu (toliau – BDAR) ir kitais teisės aktais, pareigybės aprašymu ir Centro lokaliniais teisės aktais, reglamentuojančiais funkcijas, kurias vykdant man bus patikėtas asmens duomenų tvarkymas, apibrėžtais ir teisėtais tikslais;

2.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų jokiais priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek Centro viduje, tiek už jos ribų;

2.4. pranešti savo tiesioginiam vadovui ir (ar) už duomenų saugą atsakingiems asmenims apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

**3. Žinau, kad:**

3.1. už šio įsipareigojimo nesilaikymą ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų pažeidimus turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

3.2. asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo, taip pat kitų asmenų veiksmų ar neveikimo, pažeidžiančių ADTAĮ, BDAR nuostatas, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ir neturtinę žalą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

3.3. asmens duomenų tvarkymas pažeidžiant ADTAĮ, BDAR ir duomenų subjekto teisių pažeidimas užtraukia atsakomybę pagal galiojančius LR teisės aktus;

3.4. šis įsipareigojimas galioja tiek darbo laiku, tiek ir po darbo santykių pasibaigimo.

## DARBDAVIO TEISINIŲ PRIEVOLIŲ VYKDYMAS

Duomenų subjektų grupė	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Darbuotojai, sudarę su Centru darbo sutartis.	<p><b>Identifikuojantys duomenys:</b> vardas, pavardė, nuotrauka (asmens sveikatos knygelei), asmens kodas, gimimo data (amžius), parašas, pilietybė; informacija apie vardo/pavardės keitimą: įsakymo numeris, įsakymo data, vardas, pavardė, pagrindas.</p> <p><b>Kontaktiniai duomenys:</b> mobilus telefono numeris (asmeninis), asmeninis el. pašto adresas, gyvenamoji nuolatinė vieta; darbo mobilus telefono numeris, darbo el. pašto adresas (jam sudaryti yra naudojamas asmens vardas ir/ar pavardė); trumpas darbo telefono numeris; artimo žmogaus kontaktiniai duomenys: vardas, pavardė, telefono numeris.</p> <p><b>Su kvalifikacija ir darbo patirtimi susiję duomenys:</b> duomenys apie išsilavinimą: išsilavinimo rūšis, mokslo įstaiga, įsigyta specialybė; duomenys apie kvalifikacijos kėlimą: mokymų pradžios data, mokymų pabaigos data, vieta, tikslas, mokymų pavadinimas, kaina; licencijoje esantys duomenys; duomenys apie buvusias darbo vietas: darbo vietės pavadinimas, pareigos, darbo pradžios data, darbo pabaigos data.</p> <p><b>Darbo sutarties sudarymo ir sąlygtų sąlygų duomenys:</b> priėmimo į darbą įsakymo numeris, priėmimo į darbą įsakymo data, priėmimo data, darbo sutarties Nr. ir data, sutarties forma, sutarties galiojimo terminas, darbo vieta, pareigos, darbo laikas, darbo savaitė, informacija apie išbandymo laikotarpį, darbo užmokesčio dydis (pagrindinis); kintamas darbo užmokesčio dydis (pagrindinis); bendras darbo stažas; sutarties pakeitimų duomenys: darbo sutarties priedo numeris, data, pakeitimai ir pastabos, naujas įrašas; papildomos pareigos, papildomų pareigų pradžios data, papildomų pareigų pabaigos data.</p> <p><b>Duomenys socialinėms garantijoms ir lengvatoms gauti:</b> nepilnamečių vaikų skaičius, vaiko gimimo data, šeiminei padėtis.</p> <p><b>Duomenys mokesčiams apskaiciuoti ir deklaruoti:</b> išmoka už nedarbingumo dienas iš darbdavio lėšų; vienkartinės išmokos (pašalpos), išskaitytas pajamų mokestis, socialinio draudimo mokestis; nuolatinė gyvenamoji vietovė (savivaldybė); informacija apie turimą neįgalumo pažymėjimą; informacija apie papildomas pensijų įmokas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bankai – atlyginimo išmokėjimo tikslais;</li> <li>• Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (SODRA), Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (VMI) – siekiant pranešti apie apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo pradžią ar pabaigą, nedraudiminius laikotarpius, apie apdraustajam suteiktas (atšauktas) tėvystės atostogas arba atostogas vaikui prižiūrėti, nedarbingumo ar nėštumo ir gimdymo atostogų pradžią ir pabaigą teikiami šie asmens duomenys: vardas (-ai), pavardė (-ės), asmens kodas, socialinio draudimo numeris, apdraustojo profesija pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių, pajamų, nuo kurių skaičiuojamos įmokos, suma, teisės akto straipsnis, dalis, punktas nutraukiant darbo sutartį, už kiek mėnesių vidutinio darbo užmokesčio dydžio išėtinė išmoka arba išėtinė kompensacija</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartyse, įsakymuose, prašymuose ir kt.) tekstuose (elektroninėje erdvėje, popieriniame dokumente ar kitokio pavidalo laikmenoje), yra saugomi vadovaujantis Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu ir Centro patvirtintame vidiniame lokaliniame teisės akte (tvirtinamame kiekvieniems kalendoriniams metams dokumentacijos plane) nurodytais terminais.</li> </ul>

	<p><b>Duomenys atlyginimui išmokėti:</b> banko sąskaitos numeris.</p> <p><b>Darbo sutarties pasibaigimo duomenys:</b> atleidimo duomenys: atleidimo įsakymo numeris, atleidimo įsakymo data, atleidimo data, atleidimo priežastis.</p> <p><b>Darbo laiko ir poilsio laiko apskaitos duomenys:</b> duomenys apie nedarbingumą; atostogų rūšis, atostogų pradžia, atostogų pabaiga, atostogų dienos, darbo stažas.</p> <p><b>Duomenys apie darbo pareigų pažeidimą:</b> įsakymo numeris, įsakymo data, darbo pareigų pažeidimas, paaiškinimai.</p> <p><b>Duomenų subjekto sutikimai:</b> informacija apie pateiktus sutikimus, jų atšaukimą.</p> <p><b>Komandiruotės, kelionės:</b> įsakymo numeris, įsakymo data, komandiruotės pradžios data, komandiruotės pabaigos data, vieta, tikslas, su komandiruote susijusios išlaidos; išvykų registravimas: vykstantis asmuo, automobilio valstybinis numeris, išvykimo data ir laikas, atvykimo data ir laikas, išvykimo pobūdis, išvykos tikslas, maršrutas, pastabos.</p> <p><b>Duomenys apie pavadavimus:</b> įsakymo numeris, įsakymo data, pavadavimo pradžios data, pavadavimo pabaigos data, pavaduojantis asmuo, apmokėjimo dydis.</p> <p><b>Duomenys apie sveikatos patikrinimus:</b> sveikatos tikrinimo data, kito sveikatos tikrinimo data, kenksmingi sveikatai veiksniai, informacija apie sveikatą iš nelaimingų atsitikimų tyrimo medžiagos.</p> <p><b>Duomenys apie darbuotojui priskirtas darbo priemonės ir jų naudojimą:</b> abonento numeris, planas, kompensuojama suma, telefono išdavimo data, telefono grąžinimo data, telefono IMEI, telefono modelis, telefono vertė; darbuotojų asmeninėms apsaugos priemonėms renkami šie duomenys: lytis, ūgis, rūbų dydis, batų dydis; darbuotojui suteiktos kuro kortelės duomenys (kortelės numeris, PIN, kortelės išdavimo data, galiojimo data, kuro kortelės operatorius, kuro kortelės grąžinimo data).</p> <p><b>Duomenys apie darbuotojų premijavimą:</b> priedai už metinius darbo rezultatus pagal patvirtintą metodiką.</p> <p><b>Informacinių sistemų vartotojų valdymo, el. pašto, dokumentų rengimo ir valdymo sistemose, kitose darbuotojų naudojamose informacinėse sistemose sudaromi duomenys:</b> vardas, pavardė, tiesioginis vadovas, pavaduojantis asmuo, el. pašto (darbinio) adresas.</p> <p><b>Metinių pokalbių duomenys:</b> metinių pokalbių duomenys: vadovas, vertinamas laikotarpis, pokalbio data, praėjusio laikotarpio tikslų ir pasiekimų vertinimas (tikslai ir specialūs paskyrimai, trumpas užduočių aprašymas arba vertinimo kriterijai, trumpas įvykdymo/neįvykdymo</p>	<p>apskaičiuota;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valstybinė darbo inspekcija prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (VDI) – siekiant pranešti apie nelaimingą atsitikimą darbe. Šiuo tikslu teikiami šie asmens duomenys: vardas (-ai), pavardė (-ės), asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, pilietybė, užimtumas, amžius, lytis, pareigos pagal darbo sutartį, darbo sutarties sudarymo data ir darbo trukmė įmonėje (mėnesiais), informacija apie nelaimingą atsitikimą (data, laikas, vieta, darbuotojo vykimo į darbą būdas, darbo aplinka, nelaimingo atsitikimo aplinkybės, nelaimingo atsitikimo priežastys, sužalojimą lėmę veiksniai), duomenys apie nelaimingo atsitikimo metu patirtą sveikatos pakenkimą (gydymo įstaiga, kurioje suteikta medicinos pagalba, sveikatos pakenkimo diagnozė, sužalota kūno dalis, sveikatos pakenkimo pobūdis, kontaktas ir sužeidimo pobūdis, sveikatos pakenkimo pobūdžio materialūs veiksnys), duomenys apie blaivumą, apsvaigimą nuo narkotinių ar kitų medžiagų, darbo ir kitos sutartys, įsakymai apie bandomojo laikotarpio skyrimą, darbo ir poilsio laiką nustatantys dokumentai, informacija apie darbo užmokestį, kiti dokumentai,</li> </ul>	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	<p>aprašymas, svoris, koeficientas), kiti pasiekimai (trumpas aprašymas, svoris, koeficientas), ateinančio laikotarpio tikslai (tikslai ir specialūs paskyrimai, trumpas užduočių aprašymas arba vertinimo kriterijai, svoris, įvykdymo data), kompetencijų vertinimas, praėjusio laikotarpio asmeninio tobulėjimo plano įvertinimas (tikslas arba siekis, trumpas aprašymas, data), praėjusio laikotarpio lūkesčio įvertinimas (lūkestis, trumpas aprašymas, kas iškelė lūkestį, lūkesčio išpildymas/neišpildymas, priežastys), ateinančio laikotarpio lūkesčiai (lūkestis, trumpas aprašymas, kas iškelė lūkestį).</p> <p><b>Kiti specialių kategorijų duomenys:</b> teistumas (pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus).</p> <p><b>Kiti duomenys:</b> vairavimo įgūdžiai; užsienio kalbų mokėjimas; gebėjimas dirbti kompiuterio programomis; gyvenimo aprašymas bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo, kuriuos Centras gauna pagal teisės aktus vykdydama darbdavio teisines prievoles ir (arba) kuriuos tvarkyti Centrą įpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai.</p>	<p>reikalingi nelaimingo atsitikimo darbe aplinkybėms, traumuojančiam veiksmui nustatyti ir tyrimo išvadoms pagrįsti, bei dokumentai, nelaimingą atsitikimą darbe tyrusio (-ių) asmens (-ų) nuožiūra;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antstoliai – duomenys teikiami išskaitymų pagal vykdomuosius dokumentus įvykdymo tikslais;</li> <li>• Draudimo paslaugas teikiančios įmonės – siekiant apdrausti darbuotojus teikiami vardas (-ai), pavardė (-ės), padalinio adresas, pareigos, telefono numeris, el. pašto adresas, parašas;</li> <li>• Mokymus ir renginius organizuojančios įmonės – mokymų ir renginių organizavimo tikslais teikiami vardas (-ai), pavardė (-ės), pareigos, padalinys, el. pašto adresas, darbo telefono numeris;</li> <li>• Pašto, kurjerių paslaugas teikiančios įmonės – pranešimų siuntimui duomenų subjektui;</li> <li>• Gydytojų įstaigos – teikiami duomenys apie privalomą sveikatos patikrinimą;</li> <li>• Viešbučiai, kelionių agentūros – darbuotojo darbo kelionių organizavimo tikslais;</li> <li>• Savivaldybės – kompensacijų ir socialinių išmokų gavimo tikslais pagal darbuotojo prašymą. Šiuo tikslu teikiami šie asmens duomenys: vardas (-ai), pavardė (-</li> </ul>	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		<p>ės), asmens kodas, pareigos, priskaičiuotas darbo užmokestis;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apsaugos paslaugas teikianti įmonė;</li> <li>• Mobilaus ryšio operatoriai – siekiant perrašyti Įmonei ar persirašant Įmonės vardu darbuotojo turimą abonementą teikiami vardas (-ai), pavardė (-ės), asmens kodas, telefono numeris;</li> <li>• INVEGA, Užimtumo tarnyba – siekiant gauti darbo užmokesčio kompensacijas pagal įvairių projektų paramą teikiami vardas (-ai), pavardė (-ės), gimimo data, telefono numeris, el. pašto adresas, darbovietės pavadinimas, darbo sutarties sudarymo (nutraukimo) data, informacija apie apskaičiuoto darbo užmokesčio dydį;</li> <li>• LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos įsteigtos informacinės sistemos ir registrai (Pedagogų registras, ŠVIS ir kt.) – apskaitos, tinkamo asmenų identifikavimo bei kitais tikslais. Teikiami duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, darbo užmokestis, pedagoginis darbo stažas, krūvis, išsilavinimas ir kiti reikalingi asmens duomenys;</li> <li>• LR Finansų ministerijos įsteigtos informacinės sistemos ir registrai (IS FVA, BONUS, EGAS, EDS) – apskaitos, tinkamo asmenų identifikavimo bei kitais tikslais. Teikiami duomenys: vardas,</li> </ul>	
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		<p>pavardė, asmens kodas, gimimo data, darbo užmokestis, pedagoginis darbo stažas, krūvis, išsilavinimas ir kiti reikalingi asmens duomenys;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Audito įmonės;</li><li>• VšĮ „Mokausi Lietuvoje“ – tais atvejais, kai Centro darbuotojas yra komisijos narys;</li><li>• Policija, teismai – siekiant pranešti apie įteiktus dokumentus;</li><li>• Visi kiti asmenys, turintys teisėtą pagrindą įstatymų nustatytais atvejais gauti, reikalauti asmens duomenų nustatytoms funkcijoms vykdyti.</li></ul>	
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**PROFESINIO (PIRMINIO IR TĘSTINIO) MOKYMO PASLAUGŲ TEIKIMAS**

Duomenų subjektų grupė	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Mokiniai ir jų tėvai (kiti įstatyminiai atstovai)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mokymo sutarčių sudarymo ir apskaitos tikslu tvarkomi asmens duomenys:</b> mokinio vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas gyvenamoji vieta, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, vairuotojo pažymėjimo numeris, data, informacija apie turimas vairuotojo kategorijas, pažyma apie išlaikytą teorijos egzaminą, data, numeris, vairuotojo sveikatos pažymoje pateikta informacija apie galimas mokymo programas, mokinio nuotrauka. 9-10 klasių mokinių tėvų (kitų įstatyminių atstovų) vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, sutarties sudarymo data, numeris.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos atstovams pagal nurodytą duomenų gavimo tikslą;</li> <li>• AB „Regitra“;</li> <li>• Lietuvos transporto saugos administracija.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Duomenys tvarkomi ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai ir saugomi ne ilgesnį laikotarpį, koks nustatytas Dokumentacijos plane ir kituose teisės aktuose. Šis terminas gali būti pratęstas tik teisės aktuose nustatytais pagrindais ir (ar) kompetentingos institucijos nurodymu.</li> </ul>
Mokiniai ir jų tėvai (kiti įstatyminiai atstovai)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mokinių asmens bylų tvarkymo (vidaus administravimo) tikslu tvarkomi asmens duomenys:</b> mokinio vardas, pavardė, , gimimo data, amžius, asmens tapatybės kortelės (paso) numeris, gimimo liudijimas, gyvenamoji vieta, telefono numeris, jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų), vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefonų numeriai.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asmens duomenys neteikiami</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asmens bylos saugomos 5 (penkerius) metus po mokymo baigimo.</li> </ul>
Mokiniai ir jų tėvai (kiti įstatyminiai atstovai)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mokinių registro pildymo tikslu tvarkomi asmens duomenys:</b> Mokinio: asmens kodas (gimimo data ir lytis); vardas (vardai), pavardė (pavardės); pilietybė jos suteikimo data (jeigu yra); deklaruotos gyvenamosios vietos adresas ir deklaravimo data; faktinės gyvenamosios vietos adresas; gimtoji kalba (-os); mirties data (jeigu yra). Mokinio tėvų (kitų įstatyminių atstovų), jeigu mokiniui nėra 18 metų: vardai, pavardės, faktinės gyvenamosios vietos adresas; valstybės ir mokyklos, kurioje įgytas išsilavinimas, baigta visa švietimo programa ar jos dalis, pavadinimas, mokyklos pavadinimas ir juridinio asmens kodas (jeigu yra); kiti duomenys: asmens nurodytas našlaičio tipas (jei nurodyta, pateikti dokumentai); leidimo gyventi Lietuvoje numeris,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos atstovams pagal nurodytą duomenų gavimo tikslą.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Duomenys tvarkomi ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai ir saugomi ne ilgesnį laikotarpį, koks nustatytas Dokumentacijos plane ir kituose teisės aktuose. Šis terminas gali būti pratęstas tik teisės aktuose nustatytais pagrindais ir (ar) kompetentingos institucijos nurodymu.</li> </ul>

Mokiniai	<p>išdavimo data, pilietybė, šalies, iš kurios atvyko, pavadinimas, atvykimo priežastis. Specialiųjų ugdymosi poreikių grupė (-ės) ir specialiųjų ugdymo ir poreikių lygis (jeigu asmuo nurodė, pateikė tai įrodančius dokumentus), užsienio kalbos, pavežėjimas į mokyklą, duomenys apie mokinio mobilumą: išvykimo / atvykimo šalis, išvykimo / atvykimo pobūdis, tikslas; pasirinkti laikyti ir laikyti pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo dalykai, brandos egzaminai, metiniai dalykų įvertinimai brandos atestatams, profesinio mokymo diplomams.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mokinio pažymėjimo išdavimo tikslu tvarkomi asmens duomenys:</b> mokinio vardas, pavardė, gimimo data, mokinio amžių atitinkanti nuotrauka, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, galiojimo laikas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asmens duomenys neteikiami.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mokinio pažymėjimų apskaitos žurnalas (knyga) saugoma 4 (ketverius) metus po paskutinio įrašo žurnale.</li> <li>• Stipendijų mokėjimo lapai ir saugomi 10 (dešimt) metų.</li> </ul>
Mokiniai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Stipendijos mokėjimo ir/ar materialinės paramos skyrimo mokiniui tikslu tvarkomi asmens duomenys:</b> mokinio vardas, pavardė, asmens kodas ar gimimo data, grupė, , mokslo metai, mėnuo, atsiskaitomoji banko sąskaita. Mokiniui gimusio vaiko vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta. Tėvų ( kitų įstatyminių atstovų) vardai, pavardės, šeimos narių gaunamos pajamos (pagrindžiant materialinės paramos gavimą).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Steigėjo ir Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos atstovai pagal nurodytą duomenų gavimo tikslą;</li> <li>• Mokymo lėšas administruojančios savivaldos institucijos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mokinių pažangumo ir lankomumo mokymo ir suvestinės per pusmečius, metinės ir galutinės (popierine forma) saugomos 50 (penkiasdešimt) metų.</li> </ul>
Mokiniai ir jų tėvai, mokytojai, vadovybė ir specialistai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Elektroninio dienyno pildymo ir saugojimo tikslu tvarkomi asmens duomenys:</b> mokinio vardas, pavardė, klasė, mokslo metai, dalykai, jų įvertinimai, pastabos, pagyrimai, lankomumas, vėlavimas, praleistų pamokų pateisinimo priežastys, duomenys apie sveikatą. Mokinio tėvų (kitų įstatyminių atstovų): vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresas Elektroniniame dienyne tvarkomi ypatingi mokinio asmens duomenys: sveikatos duomenys, atleidimai nuo kūno kultūros, specialieji mokinio mokymosi poreikiai.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• „TAMO“ informacinės sistemos paslaugų teikėjas UAB „Tavo mokykla“.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos dokumentai saugomi 50 (penkiasdešimt) metų.</li> </ul>
Mokiniai		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos atstovai pagal nurodytą</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Išduotų pažymų kopijos bei</li> </ul>

Mokiniai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Įvairių pažymėjimų, atestatų (pagrindinio ugdymo pažymėjimų, brandos atestatų, profesinio mokymo diplomų ir kt.) išdavimo tikslu tvarkomi asmens duomenys:</b> mokinio vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data, klasė/grupė, įvertinimai, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, mokomieji dalykai, jų įvertinimai, dalykų kursai (jei yra), jų apimtis valandomis, PUPP įvertinimai, brandos egzaminų įvertinimai, perkėlimo į aukštesnę klasę, palikimo kartoti klasės kursą informacija - Centro direktoriaus įsakymo data ir numeris.</li> </ul>	<p>duomenų gavimo tikslą;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VĮ Regitra,</li> <li>• Lietuvos transporto saugos agentūra</li> </ul>	<p>siunčiamų dokumentų registras saugomi 5 (penkerius) metus.</p>
Mokiniai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Įvairių pažymų (apie mokinio mokymąsi Centre, tam tikro laikotarpio mokymosi dalykus ir jų vertinimus, apie mokinio dalyvavimą įvairiuose renginiuose, konkursuose ir pan.) išdavimo tikslu tvarkomi asmens duomenys:</b> mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė ar grupė, ugdymo programa, dalykai ir jų įvertinimai (jeigu reikia), dalykų programų apimtys valandomis (jei reikia), programos baigimo data, renginių, konkursų pavadinimai, data</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Įstaigos, asmenys, pateikę prašymą išduoti pažymą.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Išduotų pažymų kopijos bei siunčiamų dokumentų registras saugomi 5 (penkerius) metus.</li> </ul>
Mokiniai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mokinių pasiekimų patikrinimų, egzaminų organizavimo ir vykdymo tikslu tvarkomi asmens duomenys:</b> mokinio vardas, pavardė, klasė, asmens kodas, mokomoji kalba, mokymo programa, pasirinkti egzaminai, atitinkamų dalykų pusmečio įvertinimai, egzaminų įvertinimai, duomenys apie sveikatą, kai atleidžiama nuo egzaminų laikymo ar jų laikymas perkeliamas į pakartotinę sesiją, lytis, mokslo metai, surinktų taškų skaičius, įvertinimai.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalinis egzaminų centras;</li> <li>• Lietuvos vairuotojų rengimo įstaigų asociacija;</li> <li>• Šiaulių prekybos pramonės ir amatų rūmai;</li> <li>• LTSA;</li> <li>• VĮ Regitra;</li> <li>• Savivaldybės ir Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos atstovai pagal nurodytą duomenų gavimo tikslą</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mokinių sąrašai saugomi pasiekimų patikrinimų vykdymo bei egzaminų organizavimo vykdymo metu;</li> <li>• Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo darbai saugomi 1 (vienerius) metus po patikrinimų vykdymo pabaigos;</li> <li>• Protokoliai saugomi 50 (penkiasdešimt) metų;</li> <li>• Traktorininkų ir ūkininkų teorinių žinių vertinimo protokolai saugomi 50 (penkiasdešimt) metų.</li> </ul>
Mokiniai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Neformalusis mokinių švietimo organizavimo tikslu tvarkomi asmens duomenys:</b> mokinio vardas, pavardė, klasė, vadovas, mokslo metai, neformaliojo švietimo dalykai, pastabos, pagyrimai,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savivaldybės ir Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos atstovai pagal nurodytą duomenų gavimo tikslą.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asmens duomenys tvarkomi elektroniniame dienyne kiekvienais mokslo metais.</li> <li>• Dienynai (elektroninė laikmena) saugomi 2 (dvejus) metus.</li> </ul>

Mokiniai, jų tėvai (kiti įstatyminiai atstovai)	lankomumas, vėlavimas, praleistų pamokų pateisinimo priežastys.  • <b>Nemokamo mokinių maitinimo organizavimo ir apskaitos tikslu tvarkomi asmens duomenys:</b> Mokinio vardas, pavardė, klasė, asmens kodas arba gimimo data, mokslo metai, mokymo programa, kas skirta (pusryčiai, pietūs), nuo kada skirta, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, kontaktiniai telefonai, el. pašto adresai.	• Savivaldybės atstovai pagal nurodytą duomenų gavimo tikslą.	• Asmens duomenys saugomi 5 (penkerius) metus.
Mokiniai	• <b>Važiavimo išlaidų kompensavimo tikslu tvarkomi asmens duomenys:</b> Mokinio vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, klasė, mokinio pažymėjimo numeris, važiavimo maršrutas-	• Savivaldybės atstovai pagal nurodytą duomenų gavimo tikslą	• Asmens duomenys saugomi 5 (penkerius) metus.
Mokiniai ir jų tėvai (kiti įstatyminiai atstovai)	• <b>Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu tvarkomi asmens duomenys:</b> Mokinio vardas, pavardė, klasė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, mokslo metai. Šiuo tikslu tvarkomi ypatingi asmens duomenys – mokymosi sutrikimai, specialieji ugdymo poreikiai, duomenys apie praleistas pamokas ir praleidimų priežastis, praleistas pamokas pateisinantys dokumentai. Tėvų (kitų įstatyminių atstovų) vardas, pavardė, telefono numeris, gyvenamoji vieta.	• Vaiko gerovės komisijos nariai, savivaldybės paskirti atsakingi asmenys	• Asmens duomenys saugomi 10 (dešimt) metų.
Bibliotekos skaitytojai: mokiniai, mokytojai, darbuotojai	• <b>Bibliotekos veiklos užtikrinimo tikslu tvarkomi asmens duomenys:</b> skaitytojo identifikacija. Skaitytojo vardas, pavardė, gimimo data, telefono numeris, el. pašto adresas, gyvenamoji vieta, parašas, Centro mokymo skyrius, grupė.	• Mokyklos bibliotekų programinės įrangos „MOBIS“ paslaugų teikėjas.	• Skaitytojų formuliarai saugomi 1 (vienerius) metus po visų knygų grąžinimo.

**CENTRO VEIKLOS UŽTIKRINIMO IR TĖSTINUMO VYKDYMAS**

Duomenų subjektų grupė	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
<p>Prekių ir paslaugų tiekėjai (iš kurių Centras įsigyja prekes, paslaugas ir/ar darbus); Juridinio asmens atstovai; Darbuotojai, kurių duomenys reikalingi tinkamam sutarčių įvykdymui.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sutarčių sudarymo bei vykdymo tikslu</b> tvarkomi tiekėjų (fizinių asmenų) asmens duomenys: vardas (-ai), pavardė (-ės), asmens kodas arba gimimo data, gyvenamoji vieta (adresas), telefono numeris, elektroninio pašto adresas, darbovietė, pareigos, parašas, verslo liudijime esantys duomenys (veiklos rūšis, grupė, kodas, pavadinimas, veiklos vykdymo laikotarpiai, išdavimo data, suma), individualios veiklos pažymėjimo numeris, duomenys ar duomenų subjektas yra PVM mokėtojas, banko atsiskaitomoji sąskaita ir bankas, paslaugos/prekės suma, valiuta bei kiti duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo, kuriuos Įmonė gauna pagal teisės aktus vykdydama Įmonės veiklą ir (arba) kuriuos tvarkyti Įmonė įpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai.</li> <li>• <b>Sutarčių sudarymo bei vykdymo tikslu</b> tvarkomi tiekėjų atstovų duomenys: vardas (-ai), pavardė (-ės), telefono numeris, elektroninio pašto adresas, įmonės pavadinimas, adresas, pareigos, įgaliojimų duomenys (numeris, data, įgaliojimo asmens gimimo data, parašas).</li> <li>• <b>Sutarčių sudarymo bei vykdymo tikslu</b> tvarkomi Įstaigos darbuotojų asmens duomenys: vardas (-ai), pavardė (-ės), darbo elektroninio pašto adresas, parašas.</li> <li>• <b>Organizuojant ir vykdant viešųjų pirkimų procedūrą/-as</b> gali būti tvarkomi tiekėjų (fizinių asmenų) asmens duomenys: vardas (-ai), pavardė (-ės), asmens kodas, išsilavinimas, darbovietė, pareigos, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo, kuriuos Įstaiga gauna pagal teisės aktus vykdydama vidaus administravimo veiklą ir (arba) kuriuos tvarkyti Įstaigą įpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valstybinė mokesčių inspekcija;</li> <li>• Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras;</li> <li>• Viešųjų pirkimų tarnyba;</li> <li>• Asmenys, turintys teisėtą pagrindą įstatymų nustatytais atvejais gauti, reikalauti asmens duomenų, nustatytoms funkcijoms vykdyti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sutartys, PVM sąskaitos – faktūros ir kiti susiję dokumentai yra saugomi vadovaujantis Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu ir Centro patvirtintame vidiniame lokaliniame teisės akte (tvirtinamame kiekvieniems kalendoriniams metams dokumentacijos plane) nurodytais terminais.</li> <li>• Viešųjų pirkimų dokumentai (paraiškos ir pasiūlymai, jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, protokolai, kiti su pirkimu susiję dokumentai) yra saugomi vadovaujantis Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu ir Įstaigos patvirtintame vidiniame lokaliniame teisės akte (tvirtinamame kiekvieniems kalendoriniams metams dokumentacijos plane) nurodytais terminais.</li> </ul>

## UŽKLAUSŲ, KOMENTARŲ IR NUSISKUNDIMŲ ADMINISTRAVIMAS

Duomenų subjektų grupė	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Klientai ir kiti asmenys, norintys gauti informacijos apie Įstaigos teikiamas prekes ir paslaugas, palikti komentarus, atsiliepimus ar nusiskundimus apie Įstaigos vykdomą veiklą ir siunčiantys užklausas, komentarus ar nusiskundimus elektroniniu paštu, paštu ar kitomis siuntų pristatymo priemonėmis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vardas (-ai), pavardė (-ės) ir/arba vartotojo vardas (-ai), elektroninio pašto adresas, telefono numeris, adresas, užklauso, komentaro ar nusiskundimo tema, užklauso, komentaro ar nusiskundimo tekstas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asmenys, turintys teisėtą pagrindą įstatymų nustatytais atvejais gauti, reikalauti asmens duomenų, nustatytoms funkcijoms vykdyti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Užklausų ir komentarų duomenys saugomi 1 (vienus) metus nuo jų pateikimo.</li> </ul>

**KANDIDATŲ Į DARBO VIETAS GYVENIMO APRAŠYMŲ (CV) DUOMENŲ BAZĖS ADMINISTRAVIMAS**

<b>Duomenų subjektų grupė</b>	<b>Tvarkomi asmens duomenys</b>	<b>Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės</b>	<b>Duomenų saugojimo terminas</b>
<p>Duomenų subjektai, pageidaujantys įsidarbinti pas duomenų valdytoją, pateikę duomenis apie save (gyvenimo aprašymas (CV)) / motyvacinis laiškas), dalyvavę atrankos į darbo vietą konkurse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vardas (-ai), pavardė (-ės), gimimo data (amžius), gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, informacija apie kandidato išsilavinimą (mokymo įstaiga, mokymosi laikotarpis, įgytas išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija), informacija apie kandidato darbo patirtį (darbovietė, darbo laikotarpis, pareigos, atsakomybės ir (ar) pasiekimai), informacija apie kalbų mokėjimą, informacinių technologijų, vairavimo įgūdžius, kitas kompetencijas, kita informacija, kurią pateikia asmuo CV, motyvaciniame laiške ar kituose kandidatavimo dokumentuose, darbdavių rekomendacijos, atsiliepimai: kandidatą rekomenduojantis ar atsiliepinimą teikiantys asmenys, jų kontaktai, rekomendacijos ar atsiliepinimo turinys.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Duomenys neteikiami.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pasibaigus atrankos į konkrečią poziciją laikotarpiui ir nepasirinkus duomenų subjekto kandidatūros bei nesudarius su duomenų subjektu darbo sutarties, Centras ištrina kandidatų atsiųstus gyvenimo aprašymus (CV) ir kitus duomenis, nebent Centras yra gavęs kandidato sutikimą jo asmens duomenis tvarkyti ilgiau, kad galėtų pasiūlyti darbo poziciją. Tokiu atveju, duomenų subjekto duomenys, tvarkant juos automatiniu būdu saugomi 6 (šešis) mėnesius nuo duomenų pateikimo dienos. Pasibaigus nurodytam duomenų tvarkymo ir saugojimo terminui, duomenų valdytojo atsakingi asmenys duomenis sunaikins per 1 (viena) savaitę. Ilgesnis asmens duomenų saugojimas gali būti vykdomas kai asmens duomenys yra būtini ginčo/skundo atveju arba esant kitiems teisės aktuose numatytiems pagrindams.</li> </ul>

**KLIENTŲ, DARBUOTOJŲ BEI JŲ TURTO SAUGUMO UŽTIKRINIMAS (VAIZDO STEBĖJIMAS)**

<b>Duomenų subjektų grupė</b>	<b>Tvarkomi asmens duomenys</b>	<b>Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės</b>	<b>Duomenų saugojimo terminas</b>
Centro darbuotojai; į Centro patalpas patenkantys klientai, svečiai.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bendras į stebėjimo lauką patenkantis vaizdas, į kurį gali patekti asmenų atvaizdai;</li> <li>• Asmenų buvimo vieta ir judėjimas per kamerų stebėjimo laukus;</li> <li>• Asmenų turimas turtas, elgesys ir kita susijusi informacija (data, laikas).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draudimo bendrovės;</li> <li>• Teisėsaugos institucijos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vaizdo stebėjimas vaizdo stebėjimo kameromis Centre yra vykdomas 24 valandas per parą ir jomis gauti asmens duomenys (vaizdo duomenys) saugomi iki 7 (septynių) kalendorinių dienų nuo jų užfiksavimo momento, po to automatiniu būdu sunaikinami, išskyrus atvejus, kai esama pagrindo manyti, kad yra užfiksuotas nusižengimas, darbo pareigų pažeidimas, daroma nusikalstama veika ar kiti neteisėti veiksmai (iki atitinkamo tyrimo ir (ar) bylos nagrinėjimo pabaigos).</li> <li>• Pasibaigus duomenų saugojimo terminui asmens duomenys yra sunaikinami automatiniu būdu, juos ištrinant iš vaizdo įrašymo įrenginių (laikmenos), o į atsilaisvinusią vietą įrašomas naujausias vaizdo srautas.</li> </ul>

**VISUOMENĖS INFORMAVIMAS APIE CENTRO VEIKLĄ, DALYVAVIMĄ RENGINIuose, NUOTRAUKŲ, FILMUOTOS  
MEDŽIAGOS SKELBIMAS CENTRO INTERNETINIAME PUSLAPYJE, SOCIALINIO TINKLO PASKYROJE AR SKELBIMŲ  
LENTOJE**

<b>Duomenų subjektų grupė</b>	<b>Tvarkomi asmens duomenys</b>	<b>Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės</b>	<b>Duomenų saugojimo terminas</b>
Centro darbuotojai; mokiniai; Centro renginiuose dalyvaujantys tretieji asmenys	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nufotografuotas ar nufilmuotas darbuotojo, globotinio ar kitų Įstaigos renginiuose dalyvujančių trečiųjų asmenų atvaizdas;</li> <li>• Intelektinės nuosavybės objektas (nuotrauka, vaizdo įrašas);</li> <li>• Vardas (-ai), pavardė (-ės), įvykio apibūdinimas, vieta, laikas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visuomenė (duomenys skelbiami viešai Įstaigos interneto svetainėje, pristatymuose ir kituose renginiuose ar medžiagoje)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asmens duomenys interneto svetainėje skelbiami neribotą laiką. Esant duomenų subjekto prašymui, asmens duomenys naikinami per 5 (penkis) darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos.</li> </ul>