

KLAIPĖDOS VALSTYBINĖS KOLEGIJOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas - reglamentuoti asmenų, kurių duomenis tvarko Klaipėdos valstybinė kolegija asmens duomenų tikslus, nustatyti duomenų subjektų teises ir jų įgyvendinimo tvarką, įtvirtinti organizacines ir technines duomenų apsaugos priemonės, 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 tapatybę 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.

2.2. Duomenų subjektas - fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas ar duomenų tvarkytojas, pavyzdžiui, studentas, klientas, taip pat Kolegijos darbuotojas, kurio asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas ir/ar duomenų tvarkytojas.

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.

2.6. Kolegija - Klaipėdos valstybinė kolegija, 111968056, Jaunystės g. 1, Klaipėdos m.

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, 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) - Kolegijos 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 - Kolegijos svetainė, kurioje yra pristatoma Kolegijos 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 Kolegijos 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 Kolegijoje pagal darbo sutartis dirbantiems darbuotojams (toliau – Darbuotojai), kurie yra įgalioti tvarkyti Kolegijoje 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. Kolegija 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. Kolegija turi šias pareigas:

7.1. užtikrinti ADTAĮ ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose 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 tokių 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. Kolegijoje 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 nustatytais 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. Kolegijos darbuotojai turi teisę rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis tik atlikdami savo tiesiogines funkcijas, apibrėžtas pareigybės aprašyme ar kitame Kolegijos lokaliniam teisės akte arba Kolegijos vadovo pavedimu ir tik teisės aktų nustatyta tvarka. Kolegijos 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 tikslo, 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 Kolegijos 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. Kolegija 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, Kolegijos bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Kolegijos 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;

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, Kolegija vykdo vaizdo stebėjimą darbuotojų, kitų duomenų subjektų ir turto saugumo užtikrinimo tikslu).

12. Kolegija 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 prievolės 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 Kolegijoje tvarkomi šiais tikslais (įskaitant, bet neapsiribojant atvejais kai gaunamas atskiras duomenų subjekto sutikimas dėl duomenų tvarkymo):

- 13.1. Darbdavio teisinių prievolių vykdymas (Taisyklių priedas Nr. 1);
- 13.2. Studijų proceso administravimas (Taisyklių priedas Nr. 2);
- 13.3. Mokymų administravimas (Taisyklių priedas Nr. 3);
- 13.4. Klausytojų studijų proceso administravimas (Taisyklių priedas Nr. 4);
- 13.5. Formaliojo ir neformaliojo švietimo organizavimas ir administravimas (Taisyklių priedas Nr. 5);
- 13.6. Neformaliojo ir savaiminio mokymosi būdu įgytų kompetencijų vertinimas ir pripažinimas (Taisyklių priedas Nr. 6);
- 13.7. Praktinis mokymo sutarties sudarymas ir vykdymas (Taisyklių priedas Nr. 7);
- 13.8. Konferencijų ir kitų renginių organizavimas (Taisyklių priedas Nr. 8);
- 13.9. Apgyvendinimo paslaugų teikimas (Taisyklių priedas Nr. 9);
- 13.10. Bibliotekos lankytojų ir turto saugumo užtikrinimas (Taisyklių priedas Nr. 10);
- 13.11. Asmenų skundų, prašymų ir pareiškimų nagrinėjimas (Taisyklių priedas Nr. 11);
- 13.12. Asmenų jų turto saugumo užtikrinimas (vaizdo stebėjimas) (Taisyklių priedas Nr. 12);
- 13.13. Viešųjų pirkimų vykdymas (Taisyklių priedas Nr. 13);
- 13.14. Kandidatų atrankos administravimas (Taisyklių priedas Nr. 14);
- 13.15. Veiklos viešinimas (Taisyklių priedas Nr. 15);
- 13.16. Posėdžių protokolavimas (Taisyklių priedas Nr. 16);
- 13.17. Slapukų naudojimas (Taisyklių priedas Nr. 17);
- 13.18. Vidinių informacinių sistemų paslaugos suteikimas ir administravimas (Taisyklių priedas Nr. 18);
- 13.19. Veiklos kokybės tyrimų plane numatytų apklausų/tyrimų įgyvendinimas (Taisyklių priedas Nr. 19);
- 13.20. Projektų įgyvendinimas (Taisyklių priedas Nr. 20);
- 13.21. Civilinio pobūdžio sutarčių (paslaugų teikimo, autorinės, bendradarbiavimo, paramos teikimo ir kt.) sudarymas ir vykdymas (Taisyklių priedas Nr. 21);
- 13.22. Savanoriškos veiklos vykdymas (Taisyklių priedas Nr. 22);
- 13.23. Praktikos sutarčių vykdymas (Taisyklių priedas Nr. 23);
- 13.24. Pranešėjų apie pažeidimus kolegijoje administravimas (Taisyklių priedas Nr. 24).
14. Kiekvienu asmens duomenų tvarkymo tikslu atskirai, Kolegijoje 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 neatkuriamais:
- 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 Kolegijos viduje vyksta darbuotojams susirašinėjant darbo el. paštu, perduodant rašytinius dokumentus, naudojantis kitomis informacinėmis sistemomis.
20. Kolegijos tvarkomus asmens duomenis, Kolegija gali perduoti tretiesiems asmenims vykdant teisės aktuose įtvirtintas Kolegijos pareigas, valstybės ir (ar) savivaldos institucijų nurodymus bei kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.

21. Asmens duomenys Kolegijos gali būti pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų kaip įrodymai arba kitais teisės aktų nustatytais atvejais. Kolegija gali pateikti asmens duomenis savo duomenų tvarkytojams, kurie teikia Kolegijai paslaugas ir tvarko asmens duomenis Kolegijos vardu. Duomenų tvarkytojai turi teisę tvarkyti asmens duomenis tik pagal Kolegijos nurodymus ir tik ta apimtimi, kiek tai yra būtina siekiant tinkamai vykdyti sutartyje nustatytus įsipareigojimus. Kolegija 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, Kolegija privalo sudaryti ir tvarkyti DTVĮ, kurie būtini tam, kad Kolegija 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 Kolegijos darbuotojas, atsižvelgdamas į Priežiūros institucijos rekomendacijas.

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

25. Siekiant užtikrinti Kolegijos atitiktis BDAR įrodymus, už DTVĮ sudarymo, keitimo ir atnaujinimo organizavimą ir centralizuotą jų tvarkymą atsakingas Pareigūnas arba įgaliotas Kolegijos darbuotojas. Kolegijos 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 Kolegijoje pradedamas ar keičiamas veiklos procesas ar funkcija susiję su duomenų tvarkymu, Kolegijos 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 Kolegijoje.

30. DTVĮ turi būti pateikiami Priežiūros institucijai gavus jos prašymą. Už DTVĮ pateikimą atsakingas Pareigūnas arba Kolegijos 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. Kolegijos darbuotojai, kurie tvarko asmens duomenis arba kuriems Kolegijos vadovo įsakymo pagrindu suteikti įgaliojimai ir / arba prieiga prie asmens duomenų, privalo pasirašyti Darbuotojo įsipareigojimą saugoti asmens duomenis (Taisyklių priedas Nr. 22) ir duomenis tvarkyti tik tokia

apimtimi, kiek tai susiję su jų darbo funkcijomis. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo santykiams; Konfidencialumo taisyklė taikoma tiek tais atvejais, kuomet darbuotojui prieigą prie asmens duomenų suteikė Kolegija, 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 Kolegijos 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 Kolegijos vadovo įgaliotam darbuotojui, apie bet kokią įtartina situaciją, pastebėtus neteisėto asmens duomenų tvarkymo atvejus (įskaitant šių Taisyklių pažeidimus) kurie gali kelti grėsmę Kolegijos 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 Kolegija arba kai jam pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

VII SKYRIUS TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS

33. Kolegija, 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, Kolegija imasi neatidėliotinų priemonių užkirsti kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

34. Kolegija, atsižvelgiant į darbuotojo einamas pareigas, savo nuožiūra darbuotojams suteikia darbo priemones. Kolegijai 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 Kolegija su darbuotoju nesusitaria 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 Kolegijos 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, naudojančiams 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, nuslepiant savo tapatybę;

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

37.4. negavus Kolegijos 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 Kolegijos 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 prieštaraujanti informacijai, kompiuterių virusams, masinei nepageidaujamai informacijai „spam“ siųsti ar kitiems tikslams, galintiems pažeisti Kolegijos 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 grafinę, 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 Kolegijos 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 Kolegijos 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 Kolegijoje ar už Kolegijos ribų naudoti ir perduoti slaptažodžius ir kitus duomenis, kuriais pasinaudojus programinėmis ir techninėmis priemonėmis galima sužinoti Kolegijos duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su Kolegijos 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 Kolegijos vadovą;

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

40. Kolegija pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, Kolegija 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. Kolegija neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo darbuotojams, naudojančiams elektroninį paštą ir interneto resursus asmeniniais tikslais. Kolegija 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 Kolegijos teisės interesus pažeidžiančio turinio informacija arba egzistuoja teisėta su darbo santykiais susijusi priežastis atlikti šiuos veiksmus.

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

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

44. 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 pasviroju šriftu skliaustuose įrašoma: „(duomenys neskelbtini)“.

VIII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMU TAikomŲ SAUGUMO PRIEMONIŲ SĄRAŠAS

45. Asmens duomenų tvarkymui taikomų saugumo priemonių sąrašas:

45.1. nedarbo metu Kolegijos patalpos rakinamos;

45.2. Kolegijos patalpose esantys kabinetai rakinami, raktus turi tik tame kabinate dirbantys darbuotojai ir Kolegijos administracija;

45.3. veikia asmenų įėjimo į patalpas kontrolės sistema (fizinė arba elektroninė);

45.4. trečiosios šalys priimanos tam skirtose Kolegijos patalpose, tokiu būdu apribojant jų patekimą į darbo vietas, kuriose tvarkomi asmens duomenys;

45.5. patekimas prie serverių įrangos, kuriose saugomi duomenys, yra apribotas fizinėmis priemonėmis (rakinama atskira patalpa), į kurią gali patekti tik įgalioti asmenys;

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

45.7. vidinis tinklas apsaugotas ugnies sienomis;

45.8. kontroliuojamas darbuotojų prisijungimas prie vidinio tinklo;

45.9. kontroliuojamas trečiųjų šalių vartotojų prisijungimas;

45.10. apribota programinė prieiga prie duomenų;

45.11. 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;

45.12. užtikrinamas saugių protokolų (pvz., SSL, SDB) ir (arba) slaptažodžių naudojimas, kai asmens duomenys perduodami išoriniais duomenų perdavimo tinklais;

45.13. naudojama sertifikuota programinė įranga;

45.14. programinė įranga atnaujinama, laikantis nustatytos tvarkos;

45.15. kompiuteriuose įdiegtos antivirusinės programos, kurios nuolat atnaujinamos;

45.16. IT sistemos turi nustatytą sesijos laiką, t. y. naudotojui esant neaktyviam, neveiksniam sistemoje nustatytą laiką, jo sesija yra nutraukiama ne vėliau kaip po 15 minučių neaktyvios sesijos;

45.17. darbuotojai informuojami kaip elgtis piktaivališkų programų antplūdžio atveju;

45.18. 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;

45.19. už Kolegijos duomenų bazėse ir IT sistemose esančių duomenų sunaikinimą atsakingi šias sistemas administruojantys darbuotojai;

45.20. darbuotojai mokomi dirbti su programine įranga;

- 45.21. ne rečiau kaip 1 (vieną) kartą per kalendorinius metus numatytas darbuotojų mokymas duomenų saugos klausimais;
- 45.22. daromos atsarginės duomenų kopijos;
- 45.23. įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas;
- 45.24. priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai;
- 45.25. stebima duomenų perdavimo tinklo būklė;
- 45.26. svarbiausios kompiuterinės įrangos techninė būklė nuolat stebima;
- 45.27. įrengta vandens nutekėjimo sistema;
- 45.28. patalpose yra ugnies gesintuvų;
- 45.29. pastato patalpose įrengti dūmų ir temperatūros jutikliai;
- 45.30. svarbiausiai kompiuterinei įrangai skirti nenutrūkstamo maitinimo šaltiniai;
- 45.31. kabeliai yra izoliaciniuose vamzdžiuose;

IX SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJAI IR GAVĖJAI

46. Tais atvejais, kai Kolegija įgalioja duomenų tvarkytoją atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, tarp Kolegijos ir duomenų tvarkytojo turi būti sudaroma duomenų tvarkymo sutartis.

47. Sprendimą perduoti duomenų subjekto duomenų tvarkymą asmens duomenų tvarkytojui priima Kolegijos vadovas.

48. Kolegija 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.

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

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

51. 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.

52. 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.

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

X SKYRIUS

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

54. 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.

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

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

56.1. 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.);

56.2. 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;

56.3. būtų pradėtas vykdyti sistemingas vaizdo stebėjimas dideliu mastu;

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

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

58. PDAV atlieka Kolegijos vadovo įsakymu sudaroma darbo grupė iš Kolegijos darbuotojų arba PDAV atlieka asmenys pagal paslaugų teikimo sutartį.

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

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

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

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

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

XI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

64. Kolegijoje yra paskirtas Pareigūnas.

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

66. Pareigūnas privalo:

66.1. užtikrinti, kad Kolegijoje 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;

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

66.3. konsultuoti ir stebėti, kaip Kolegijoje atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas;

66.4. informuoti Kolegijos 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;

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

66.6. mokyti Kolegijos darbuotojus, dirbančius su asmens duomenimis, asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

66.7. bendradarbiauti, būti kontaktiniu asmeniu santykiuose su VDAI.

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

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

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

69. 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 pirmąją jo darbo dieną.

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

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

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

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

DARBDAVIO TEISINIŲ PRIEVOLIŲ VYKDYMAS

Duomenų subjektų grupė	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas	Duomenų saugojimo terminas
Darbuotojai, sudarę su Kolegija darbo sutartis	<p>Identifikuojantys duomenys: 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>Kontaktiniai duomenys: telefono numeris (asmeninis), asmeninis el. pašto adresas, gyvenamoji nuolatinė vieta; darbo telefono numeris, darbo el. pašto adresas (jam sudaryti yra naudojamas asmens vardas ir/ar pavardė).</p> <p>Su kvalifikacija ir darbo patirtimi susiję duomenys: duomenys apie išsilavinimą: išsilavinimo rūšis, mokslo įstaiga, įsigyta specialybė; duomenys apie kvalifikacijos kėlimą: mokymų pradžios data, mokymų pabaigos data, vieta, tikslas, mokymų pavadinimas, kaina.</p> <p>Darbo sutarties sudarymo ir sulygtų sąlygų duomenys: 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>Duomenys socialinėms garantijoms ir lengvatoms gauti: nepilnamečių vaikų skaičius, vaiko gimimo data, šeiminei padėtis.</p> <p>Duomenys finansų apskaitos administravimui:</p>	<p>Bankai;</p> <p>Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (SODRA);</p> <p>Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (VMI);</p> <p>Valstybinė darbo inspekcija prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (VDI);</p> <p>Gydymo įstaigos;</p> <p>Projektus administruojančios institucijos (Mobility Tool ir pan.);</p> <p>Labdaros ir paramos fondai (ERASMUS ir pan.);</p> <p>Kiti asmens duomenys, gauti iš kitų šaltinių ar teisės aktų pagrindu.</p>	<p>Sutartinių įsipareigojimų vykdymas – BDAR 6 str. 1 d. b p.;</p> <p>Teisės aktų vykdymas - BDAR 6 str. 1 d. c p.;</p> <p>Saugių ir sveikatai nekenksmingų darbo sąlygų užtikrinimas – BDAR 9 str. 2 d. b ir h p.</p>	<p>Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartyse, įsakymuose, prašymuose ir kt.) tekstuose (elektroninėje erdvėje, popieriniame dokumente ar kitokio pavidalo laikmenoje), yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu ir Kolegijos patvirtintame vidiniame lokaliniame teisės akte (tvirtinamame kiekvieniems kalendoriniams metams dokumentacijos plane) nurodytais terminais.</p>

	<p>vardas, pavardė, parašas, darbo užmokesčio bei socialinio draudimo įmokų sumos, savanoriško draudimo sutarčių duomenys, draudimo valstybės lėšomis datos, dalyvavimo pensijų kaupime duomenys, duomenys apie darbuotojų narystę profesinėje sąjungoje ir nario mokesčio dydį, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, darbo stažą, pareigos, į kurias asmuo pageidauja būti paskirtas ar perkeltas, tabelinis darbuotojo identifikavimo numeris, pedagoginiai vardai, duomenys apie atostogas, duomenys apie komandiruotes, duomenys apie atskirą darbo grafiką, duomenys apie darbo užmokestį, išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, tarnybinius ar darbo pareigų pažeidimus, duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą, buvusi pavardė, banko sąskaitos numeris.</p> <p>Darbo sutarties pasibaigimo duomenys: atleidimo duomenys: atleidimo įsakymo numeris, atleidimo įsakymo data, atleidimo data, atleidimo priežastis.</p> <p>Darbo laiko ir poilsio laiko apskaitos duomenys: duomenys apie nedarbingumą, atostogų rūšis, atostogų pradžia, atostogų pabaiga, atostogų dienos, darbo stažas.</p> <p>Duomenys apie darbo pareigų pažeidimą: įsakymo numeris, įsakymo data, darbo pareigų pažeidimas, paaiškinimai.</p> <p>Duomenų subjekto sutikimai: informacija apie pateiktus sutikimus, jų atšaukimą.</p> <p>Komandiruotės, kelionės: įsakymo numeris, įsakymo data, komandiruotės pradžios data, komandiruotės pabaigos data, vieta, tikslas, su komandiruote susijusios išlaidos.</p> <p>Duomenys apie pavadavimus: įsakymo numeris, įsakymo data, pavadavimo pradžios data, pavadavimo pabaigos data, pavaduojantis asmuo, apmokėjimo dydis.</p>			
--	---	--	--	--

	<p>Duomenys apie sveikatos patikrinimus: sveikatos tikrinimo data, kito sveikatos tikrinimo data, kenksmingi sveikatai veiksniai, informacija apie sveikatą iš nelaimingų atsitikimų tyrimo medžiagos.</p> <p>Kiti darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų įgyvendinimo duomenys: vardas, pavardė, mokymų data, pareigybė, parašas, nelaimingų atsitikimų tyrime surinkti duomenys,</p> <p>Duomenys apie darbuotojų premijavimą: premijos už metinius darbo rezultatus pagal patvirtintą metodiką.</p> <p>Metinių pokalbių duomenys: 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 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 išskėlė lūkestį, lūkesčio išpildymas/neišpildymas, priežastys), ateinančio laikotarpio lūkesčiai (lūkestis, trumpas aprašymas, kas išskėlė lūkestį).</p>			
--	---	--	--	--

STUDIJŲ PROCESO ADMINISTRAVIMAS

Duomenų subjektų grupė	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas	Duomenų saugojimo terminas
Studentai, pacientai	<p>Identifikuojantys duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, parašas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, lytis;</p> <p>Kontaktiniai duomenys: telefono numeris (asmeninis), asmeninis el. pašto adresas, gyvenamoji nuolatinė vieta;</p> <p>Sutartinių finansinių įsipareigojimo vykdymo duomenys: banko sąskaitos numeris, duomenys apie įmokų už studijas dydį, perskaičiavimą, įmokų už studijas termino atidėjimą (padalijimą), atliktos įmokos ir (ar) išmokos, jų dydis ir datos, duomenys apie skolas už studijas,</p> <p>Studijų proceso administravimas: pageidaujama studijų duomenys, LAMA BPO (Lietuvos aukštųjų mokyklų asociacijos bendram priėmimui organizuoti) kodas, studijų finansavimas, baigtos mokyklos duomenys (kodas, pavadinimas, tipas, kalba, baigimo metai, šalis, įgyta kvalifikacija), užsienio kalba studijų metu, studijos esamuoju metu, leidimas nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje, atestato duomenys (serija, numeris, blanko kodas, išdavimo data, priedo serija, priedo numeris, registracijos numeris), karinė tarnyba, stipendija, duomenys apie asmens studijas (studijų pakopa, forma, fakultetas, programa, kursas, semestras, grupė, studijuojančiojo rūšis, finansavimo pobūdis, krepšelio dydis ir metai, studento pažymėjimo numeris, išklaustyti dalykai, atsiskaitymų forma, data, studijų pasiekimų įvertinimai, studijų sutarties pažeidimai, skirti paskatinimai ir nuobaudos), individualus studijų grafikas, informacija iš darbovietės apie darbo terminus, profesiją, pareigas, praleistas paskaitas/atsiskaitymus pateisinančios</p>	<p>Bankai;</p> <p>LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerija, kitos ministerijos;</p> <p>Švietimo informacinių technologijų centras (ITC);</p> <p>Skolų išieškojimo įmonė.</p>	<p>Sutartinių įsipareigojimų vykdymas – BDAR 6 str. 1 d. b p.;</p> <p>Teisės aktų vykdymas - BDAR 6 str. 1 d. c p.</p> <p>Specialių kategorijų asmens duomenų tvarkymas – BDAR 9 str. 2 d. b p.</p>	<p>Studentų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartyse ir kt.) tekstuose (elektroninėje erdvėje, popieriniame dokumente ar kitokio pavidalo laikmenoje), yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu ir Kolegijos patvirtintame vidiniame lokaliniame teisės akte (tvirtinamame kiekvieniems kalendoriniams metams dokumentacijos plane) nurodytais terminais.</p>

	<p>pažymos (teismo šaukimai, medicininės pažymos, sporto federacijų pažymos ir kt.), diplomų duomenys, studijuojančiajam suteikti identifikaciniai numeriai, studijuojančiajam išduotų dokumentų tipas, serija, numeris, galiojimo (išdavimo) data, studijų nutraukimo data, studijų nutraukimo priežastis, pertraukimo teisinio pagrindo pavadinimas (Direktoriaus įsakymas, data ir Nr.), studijų pertraukos data; studijų pertraukos priežastis, planuojama grįžimo studijuoti data, grįžimo teisinio pagrindo pavadinimas (Direktoriaus įsakymas, data ir Nr.), grįžimo studijuoti data.</p> <p>Duomenys socialinių išmokų skyrimui: duomenys apie sunkią materialinę padėtį (įskaitant asmens ir jo šeimos narių gaunamas pajamas), šeimos sudėtį, šeimos narių mirties atvejus, vaiko gimimą, priklausymą socialiai remtinų asmenų grupei, parašas.</p> <p>Pacientų duomenys, praktikos metu atliekant procedūras/paslaugas: paciento vardas, pavardė, gimimo data, adresas, telefono Nr., informacija apie sveikatos būklę (jei yra reikalinga atliekant sveikatos paslaugą), parašas.</p> <p>Išvykimas dalinių studijų: išvykimo teisinio pagrindo pavadinimas (Direktoriaus įsakymas, data ir Nr.); išvykimo pobūdis; išvykimo tikslas; šalis į kurią studentas išvyko studijuoti; institucija į kurią išvyko; dalinių studijų pradžia, dalinių studijų pabaiga, įgytų įskaitytų kreditų skaičius, grįžimo teisinio pagrindo pavadinimas (Direktoriaus įsakymas, data ir Nr.); dėstomoji kalba; finansavimo šaltiniai.</p> <p>Atvykus pagal Erasmus + judumo programą: vardas, pavardė, gimimo data, lytis, valstybė, iš kurios atvyko, pilietybė, atvykimo dalinėms studijos teisinio pagrindo pavadinimas (Direktoriaus įsakymas, data ir Nr.), atvykimo pobūdis, atvykimo tikslas, šalis, iš kurios studentas atvyko studijuoti; institucija, iš kurios atvyko, studijų pakopa, studijų sritis, studijų krypties grupė, studijų programa į kurią atvyko, dalinių studijų pradžia, dalinių studijų pabaiga, dalinių studijų užbaigimo teisinio pagrindo pavadinimas</p>			
--	--	--	--	--

	(Direktoriaus įsakymas, data ir Nr.), dėstomoji kalba; finansavimo šaltiniai. Kita informacija: vaizdo, garso įrašai skirti mokymų procesui.			
--	--	--	--	--

MOKSLO PROCESO ADMINISTRAVIMAS

Duomenų subjektų grupė	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas	Duomenų saugojimo terminas
Studentai, kolegijos darbuotojai	<p>Identifikuojantys duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, parašas;</p> <p>Kontaktiniai duomenys: telefono numeris, asmeninis el. pašto adresas, gyvenamoji nuolatinė vieta, darbovietė, institucija (darbo ar studijų), institucijos padalinys (darbo ar studijų);</p> <p>Mokslo proceso administravimas: studijų tipas (studentams), akademinė grupė (studentams), studijų pradžios data (studentams), studijų pabaigos data (studentams), pareigos, mokslo laipsnis (darbuotojams), darbo pradžios data, darbo pabaigos ir (ar) gynimo data, baigiamojo ar mokslinio darbo parašymo kalba, baigiamojo ar mokslinio darbo tema, baigiamojo ar mokslinio darbo tema anglų kalba, baigiamojo ar mokslinio darbo santrauka lietuvių ir anglų kalba, darbo gynimo proceso dalyvių pareigos ir tapatybę nustatant naudojami duomenys, baigiamojo arba mokslinio darbo priedos statusas internete, apribojimo terminas, paskelbimo data, baigiamojo arba mokslinio darbo sutapties patikros atlikimo požymis, baigiamojo arba mokslinio darbo sutapties patikros reikšmė, atlikusio sutapties patikrą asmens tapatybei nustatyti naudojami duomenys, baigiamojo arba mokslinio darbo dokumentai.</p>	Neteikiama.	<p>Sutartinių įsipareigojimų vykdymas – BDAR 6 str. 1 d. b p.;</p> <p>Teisės aktų vykdymas - BDAR 6 str. 1 d. c p.</p>	<p>Studentų, darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartyse ir kt.) tekstuose (elektroninėje erdvėje, popieriniame dokumente ar kitokio pavidalo laikmenoje), yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu ir Kolegijos patvirtintame vidiniame lokaliniame teisės akte (tvirtinamame kiekvieniems kalendoriniams metams dokumentacijos plane) nurodytais terminais.</p>

KLAUSYTOJŲ STUDIJŲ PROCESO ADMINISTRAVIMAS

Duomenų subjektų grupė	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas	Duomenų saugojimo terminas
Klausytojai	<p>Identifikuojantys duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, parašas;</p> <p>Kontaktiniai duomenys: telefono numeris, asmeninis el. pašto adresas, gyvenamoji nuolatinė vieta;</p> <p>Sutartinių finansinių įsipareigojimo vykdymo duomenys: banko sąskaitos numeris, atliktos įmokos, jų dydis ir datos, duomenys apie skolas;</p> <p>Kiti duomenys: pilietybė, išsilavinimo duomenys (baigtos mokyklos kodas, pavadinimas, tipas, baigimo metai, šalis), duomenys apie asmens studijas, išklausyti dalykai, atsiskaitymų forma, data, studijų pasiekimų įvertinimai, klausytojo sutarties pažeidimai, skirti paskatinimai ir nuobaudos), klausytojams išduotų dokumentų tipas, serija, numeris, galiojimo (išdavimo) data.</p>	Neteikiama.	<p>Sutartinių įsipareigojimų vykdymas – BDAR 6 str. 1 d. b p.;</p> <p>Teisės aktų vykdymas - BDAR 6 str. 1 d. c p.</p>	Klausytojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartyse ir kt.) tekstuose (elektroninėje erdvėje, popieriniame dokumente ar kitokio pavidalo laikmenoje), yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu ir Kolegijos patvirtintame vidiniame lokaliniame teisės akte (tvirtinamame kiekvieniems kalendoriniams metams dokumentacijos plane) nurodytais terminais.

FORMALIOJO IR NEFORMALIOJO ŠVIETIMO ORGANIZAVIMAS IR ADMINISTRAVIMAS

Duomenų subjektų grupė	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas	Duomenų saugojimo terminas
Mokinys	<p>Identifikuojantys duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, parašas;</p> <p>Kontaktiniai duomenys: telefono numeris, asmeninis el. pašto adresas, gyvenamoji nuolatinė vieta;</p> <p>Sutartinių finansinių įsipareigojimo vykdymo duomenys: banko sąskaitos numeris, atliktos įmokos, jų dydis ir datos, duomenys apie skolas;</p> <p>Kiti duomenys: darbovietė, institucija (darbo ar studijų), institucijos padalinys (darbo ar studijų), asmens veiklą įrodantys pažymėjimai, diplomai ir sertifikatai, asmens sveikatos iš medicininės knygelės išrašas (medicininė pažyma), vairuotojo pažymėjimas.</p>	<p>LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerija;</p> <p>Nacionalinė švietimo agentūra;</p> <p>Higienos institutas;</p> <p>Socialinių paslaugų priežiūros prie SADM departamentas.</p>	<p>Sutartinių įsipareigojimų vykdymas – BDAR 6 str. 1 d. b p.;</p> <p>Teisės aktų vykdymas - BDAR 6 str. 1 d. c p.;</p> <p>Specialių kategorijų asmens duomenų tvarkymas – BDAR 9 str. 2 d. b p.</p>	<p>Mokinių asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartyse ir kt.) tekstuose (elektroninėje erdvėje, popieriniame dokumente ar kitokio pavidalo laikmenoje), yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu ir Kolegijos patvirtintame vidiniame lokaliniame teisės akte (tvirtinamame kiekvieniems kalendoriniams metams dokumentacijos plane) nurodytais terminais.</p>

NEFORMALIUOJU IR SAVAIMINIO MOKYMO SI BŪDU ĮGYTŲ KOMPETENCIJŲ VERTINIMAS IR PRIPAŽINIMAS

Duomenų subjektų grupė	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas	Duomenų saugojimo terminas
Asmenys, siekiantys įgytų kompetencijų vertinimo ir pripažinimo	<p>Identifikuojantys duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, parašas;</p> <p>Kontaktiniai duomenys: telefono numeris, asmeninis el. pašto adresas, gyvenamoji nuolatinė vieta;</p> <p>Kiti duomenys: darbovietė, institucija (darbo ar studijų), institucija (darbo ar studijų), institucijos padalinys (darbo ar studijų), asmens darbinę ar kitą veiklą įrodantys pažymėjimai ir sertifikatai, gyvenimo aprašymas, kolegų/klientų atsiliepimai, rekomendacijos, veiklos įrodymai.</p>	Neteikiama.	<p>Sutartinių įsipareigojimų vykdymas – BDAR 6 str. 1 d. b p.;</p> <p>Teisės aktų vykdymas - BDAR 6 str. 1 d. c p.</p>	Asmenų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartyse ir kt.) tekstuose (elektroninėje erdvėje, popieriniame dokumente ar kitokio pavidalo laikmenoje), yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu ir Kolegijos patvirtintame vidiniame lokaliniame teisės akte (tvirtinamame kiekvieniems kalendoriniams metams dokumentacijos plane) nurodytais terminais.

PRAKTINIS MOKYMO SUTARTIES SUDARYMAS IR VYKDYMAS

Duomenų subjektų grupė	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas	Duomenų saugojimo terminas
Studentai, kolegijos darbuotojai, įmonių darbuotojai	<p>Studento identifikuojantys duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, parašas;</p> <p>Kontaktiniai duomenys: telefono numeris, asmeninis el. pašto adresas;</p> <p>Kiti duomenys: studijų programos pavadinimas, kursas;</p> <p>Darbuotojo duomenys: praktikos vadovo vardas, pavardė, telefono numeris;</p> <p>Įmonių (kur atliekama praktika) darbuotojų duomenys: įmonės pavadinimas, įmonės atstovo vardas, pavardė.</p>	Įmonė, kurioje atliekama praktika	<p>Sutartinių įsipareigojimų vykdymas – BDAR 6 str. 1 d. b p.;</p> <p>Teisės aktų vykdymas - BDAR 6 str. 1 d. c p.</p>	Studentų, darbuotojų asmens duomenys, įmonės darbuotojų kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartyse ir kt.) tekstuose (elektroninėje erdvėje, popieriniame dokumente ar kitokio pavidalo laikmenoje), yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu ir Kolegijos patvirtintame vidiniame lokaliniame teisės akte (tvirtinamame kiekvieniems kalendoriniams metams dokumentacijos plane) nurodytais terminais.

KONFERENCIJŲ, SEMINARŲ IR KITŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

Duomenų subjektų grupė	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas	Duomenų saugojimo terminas
Dalyviai, kolegijos darbuotojai	<p>Identifikuojantys duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, parašas;</p> <p>Kontaktiniai duomenys: telefono numeris (asmeninis), asmeninis el. pašto adresas, gyvenamoji nuolatinė vieta;</p> <p>Sutartinių finansinių įsipareigojimo vykdymo duomenys: banko sąskaitos numeris, atliktos įmokos ir (ar) išmokos, jų dydis ir datos, renginio kaina;</p> <p>Kiti duomenys: darbovietė, institucija (darbo ar studijų), institucijos padalinys (darbo ar studijų), pareigos, pedagoginiai ir akademiniai vardai, mokslo laipsnis, mokslinio darbo parašymo kalba, baigiamojo ar mokslinio darbo santrauka lietuvių ir anglų kalba, mokslinio darbo prieigos būseną internete, apribojimo terminas, paskelbimo data.</p>	Neteikiama.	<p>Sutartinių įsipareigojimų vykdymas – BDAR 6 str. 1 d. b p.</p> <p>Teisės aktų vykdymas - BDAR 6 str. 1 d. c p.</p>	Renginių dalyvių asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartyse ir kt.) tekstuose (elektroninėje erdvėje, popieriniame dokumente ar kitokio pavidalo laikmenoje), yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu ir Kolegijos patvirtintame vidiniame lokaliame teisės akte (tvirtinamame kiekvieniems kalendoriniams metams dokumentacijos plane) nurodytais terminais.

APGYVENDINIMO PASLAUGŲ TEIKIMAS

Duomenų subjektų grupė	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas	Duomenų saugojimo terminas
Studentai, kiti asmenys, naudojančios Kolegijos apgyvendinimo paslaugas	<p>Identifikuojantys duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, parašas;</p> <p>Kontaktiniai duomenys: telefono numeris (asmeninis), asmeninis el. pašto adresas, gyvenamoji nuolatinė vieta;</p> <p>Sutartinių finansinių įsipareigojimo vykdymo duomenys: banko sąskaitos numeris, apgyvendinimo paslaugų kaina, skolos;</p> <p>Duomenys, dėl pirmumo teisės gauti vietą bendrabutyje: neįgalumas, priklausymas socialiai remtinai šeimai;</p> <p>Kiti duomenys: specialybė, fakultetas, kursas, apgyvendinimo vieta (bendrabučio Nr., kambario Nr.), apgyvendinimo laikotarpio datos, tvarkos pažeidimai, skirtos nuobaudos.</p>	Skolų išieškojimo įmonė.	Sutartinių įsipareigojimų vykdymas – BDAR 6 str. 1 d. b p.	Asmenų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartyse ir kt.) tekstuose (elektroninėje erdvėje, popieriniame dokumente ar kitokio pavidalo laikmenoje), yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu ir Kolegijos patvirtintame vidiniame lokaliname teisės akte (tvirtinamame kiekvieniems kalendoriniams metams dokumentacijos plane) nurodytais terminais.

BIBLIOTEKOS LANKYTOJŲ IR TURTO SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

Duomenų subjektų grupė	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas	Duomenų saugojimo terminas
Studentai, kiti asmenys, naudojantys bibliotekos paslaugas	<p>Identifikuojantys duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, parašas;</p> <p>Kontaktiniai duomenys: telefono numeris (asmeninis), asmeninis el. pašto adresas, gyvenamoji nuolatinė vieta;</p> <p>Kiti duomenys: duomenys apie mokino studijas (studijų pakopa, forma, fakultetas, programa, kursas, grupė).</p>	Neteikiama.	Sutartinių įsipareigojimų vykdymas – BDAR 6 str. 1 d. b p.	Asmenų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartyse ir kt.) tekstuose (elektroninėje erdvėje, popieriniame dokumente ar kitokio pavidalo laikmenoje), yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu ir Kolegijos patvirtintame vidiniame lokaliname teisės akte (tvirtinamame kiekvieniems kalendoriniams metams dokumentacijos plane) nurodytais terminais.

ASMENŲ SKUNDŲ, PRAŠYMŲ IR PAREIŠKIMŲ NAGRINĖJIMAS

Duomenų subjektų grupė	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas	Duomenų saugojimo terminas
Studentai, kiti asmenys	<p>Identifikuojantys duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, parašas;</p> <p>Kontaktiniai duomenys: telefono numeris (asmeninis), asmeninis el. pašto adresas, gyvenamoji nuolatinė vieta;</p> <p>Kiti duomenys: skundo, prašymo ar pareiškimo data ir numeris (registravimo Kolegijos dokumentų valdymo sistemoje numeris); skunde, prašyme ar pareiškime nurodyta informacija (įskaitant ir ypatingus asmens duomenis); skundo, prašymo ar pareiškimo nagrinėjimo rezultatas; skundo, prašymo ar pareiškimo nagrinėjimo metu gauta informacija; Kolegijos atsakymo į skundus, prašymus ar pareiškimus data ir numeris.</p>	Neteikiama.	Sutartinių įsipareigojimų vykdymas – BDAR 6 str. 1 d. b p.	Asmenų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų tekstuose (elektroninėje erdvėje, popieriniame dokumente ar kitokio pavidalo laikmenoje), yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu ir Kolegijos patvirtintame vidiniame lokaliniame teisės akte (tvirtinamame kiekvieniems kalendoriniams metams dokumentacijos plane) nurodytais terminais.

Asmens duomenų tvarkymo taisyklių

ASMENŲ JŲ TURTO SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

Duomenų subjektų grupė	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas	Duomenų saugojimo terminas
Studentai, kolegijos darbuotojai, bendrabučio gyventojai, kiti asmenys	<p>Praėjimo kontrolė: vardas, pavardė, parašas, asmens kodas, gyvenamoji vieta, patalpos (auditorijos, kabineto, laboratorijos) numeris, rakto paėmimo ir grąžinimo laikas, saugos kamerų vaizdo įrašai ir nuotraukos.</p> <p>Vaizdo kameros: bendras į stebėjimo lauką patenkantis vaizdas, į kurį gali patekti asmenų atvaizdai, asmenų buvimo vieta ir judėjimas per kamerų stebėjimo laukus, asmenų turimas turtas, elgesys ir kita susijusi informacija (data, laikas).</p>	Teisėsaugos institucijos	Tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų, išskyrus atvejus, kai tokie duomenų subjekto interesai arba pagrindinės teisės ir laisvės, dėl kurių būtina užtikrinti asmens duomenų apsaugą, yra už juos viršesni, ypač kai duomenų subjektas yra vaikas (BDAR 6 str. 1 d. f p.).	<p>Žurnalai, kiti dokumentai, kuriuose fiksuojami asmens duomenys saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu ir Kolegijos patvirtintame vidiniame lokaliniame teisės akte (tvirtinamame kiekvieniems kalendoriniams metams dokumentacijos plane) nurodytais terminais.</p> <p>Duomenys saugomi iki 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo jų įrašymo dienos.</p>

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS

Duomenų subjektų grupė	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas	Duomenų saugojimo terminas
<p>Prekių ir paslaugų tiekėjai (iš kurių Kolegija išsigyja prekes, paslaugas ir/ar darbus);</p> <p>Juridinio asmens atstovai;</p> <p>Darbuotojai, kurių duomenys reikalingi tinkamam sutarčių įvykdymui.</p>	<p>Identifikuojantys duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas (jei sudaroma sutartis su fiziniu asmeniu), parašas, pareigos, įmonės pavadinimas;</p> <p>Kontaktiniai duomenys: telefono numeris, el. pašto adresas, adresas;</p> <p>Kiti duomenys: paslauga, prekė, individualios veiklos pažymėjimo arba verslo liudijimo numeris, banko ir atsiskaitomosios sąskaitos duomenys, pagal sutartį gaunamos pajamos, išsilavinimą ir turimą kvalifikaciją pagrindžiančių dokumentų duomenys arba jų kopijos (atestatų, sertifikatų, licencijų, pažymėjimų ir pan.), taip pat kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, kuriuos asmuo pateikė pats, tvarkomi viešojo pirkimo sutarčių vykdymo ir administravimo tikslais.</p>	<p>Valstybinė mokesčių inspekcija;</p> <p>VĮ Registrų centras;</p> <p>Viešųjų pirkimų tarnyba.</p>	<p>Sutarčių įsipareigojimų vykdymas – BDAR 6 str. 1 d. b p.</p> <p>Teisės aktų vykdymas - BDAR 6 str. 1 d. c p.</p>	<p>Viešųjų pirkimų dokumentai (paraiškos ir pasiūlymai, jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, protokolai, kiti su pirkimu susiję dokumentai) yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu ir Kolegijos patvirtintame vidiniame lokaliniame teisės akte (tvirtinamame kiekvieniems kalendoriniams metams dokumentacijos plane) nurodytais terminais.</p>

Asmens duomenų tvarkymo taisyklių
14 priedas

KANDIDATŲ ATRANKOS ADMINISTRAVIMAS

Duomenų subjektų grupė	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas	Duomenų saugojimo terminas
Asmenys, siekiantys įsidarbinti Kolegijoje	<p>Identifikuojantys duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas (jei pateikiama);</p> <p>Kontaktiniai duomenys: telefono numeris, el. pašto adresas, adresas, gyvenamosios vietos adresas;</p> <p>Kiti duomenys: gyvenimo aprašymas ir juose pateikti duomenys – nuotrauka, esama ir buvusios darbovietės, gimimo data, studijų institucija (esama ar buvusi), pareigos, mokslo laipsnis, informacija apie kalbų mokėjimą, informacinių technologijų, vairavimo įgūdžius ir kiti kandidato savanoriškai pateikti asmeniniai duomenys.</p>	Neteikiama.	Duomenų subjekto sutikimas - BDAR 6 str. 1 d. a p.	Asmenų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų tekstuose (elektroninėje erdvėje, popieriniame dokumente ar kitokio pavidalo laikmenoje), yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu ir Kolegijos patvirtintame vidiniame lokaliniame teisės akte (tvirtinamame kiekvieniems kalendoriniams metams dokumentacijos plane) nurodytais terminais.

Asmens duomenų tvarkymo taisyklių
15 priedas

VEIKLOS VIEŠINIMAS

Duomenų subjektų grupė	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas
Studentai, darbuotojais, kiti asmenys	Nufotografuotas, nufilmuotas atvaizdas, vardas (-ai), pavardė (-ės), įvykio apibūdinimas, vietas, laikas.	Visuomenė (duomenys skelbiami viešai Kolegijos interneto svetainėje, Facebook paskyroje, pristatymuose ir kituose renginiuose ar medžiagoje).	Duomenų subjekto sutikimas - BDAR 6 str. 1 d. a p.

POSĖDŽIŲ PROTOKOLAVIMAS

Duomenų subjektų grupė	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas	Duomenų saugojimo terminas
Darbuotojai, kiti asmenys, dalyvaujantys Kolegijos posėdžiuose	Posėdžio metu užfiksuoti garso įrašai. Posėdžio rašytiniame protokole pateikti asmens duomenys.	VĮ Registrų centras; LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerija kitos institucijos teisės aktų nustatyta tvarka.	Sutartinių įsipareigojimų vykdymas – BDAR 6 str. 1 d. b p. Teisės aktų vykdymas - BDAR 6 str. 1 d. c p. Teisėtas interesas - BDAR 6 str. 1 d. f p.	Asmenų, kurie yra atitinkamų dokumentų tekstuose (elektroninėje erdvėje, popieriniame dokumente ar kitokio pavidalo laikmenoje), garso įrašuose yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu ir Kolegijos patvirtintame vidiniame lokaliniame teisės akte (tvirtinamame kiekvieniems kalendoriniams metams dokumentacijos plane) nurodytais terminais.

SLAPUKŲ NAUDOJIMAS

Duomenų subjektų grupė	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas	Duomenų saugojimo terminas
Asmenys, kurie lankosi Kolegijos tinklapyje: www.kvk.lt	Lankytojų kompiuterių IP adresai, lankymosi svetainėje duomenys nurodyta Kolegijos privatumo politikoje.	Neteikiama.	Teisės aktų vykdymas - BDAR 6 str. 1 d. c p.	Numatyta Kolegijos privatumo politikoje.

Asmens duomenų tvarkymo taisyklių

VIDINIŲ INFORMACINIŲ SISTEMŲ PASLAUGOS SUTEIKIMAS IR ADMINISTRAVIMAS

Duomenų subjektų grupė	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas	Duomenų saugojimo terminas
Darbuotojai, studentai, klausytojai ir kiti asmenys	Asmens duomenys, kurie yra vedami į informacines sistemas, programas ir duomenų bazines.	Turnitin; ALEPH; eLABa; iThenticate; Azure Active Directory.	Sutartinių įsipareigojimų vykdymas – BDAR 6 str. 1 d. b p. Teisės aktų vykdymas - BDAR 6 str. 1 d. c p.	Iki darbo santykių pabaigos arba kitu pagrindu sutarties nutraukimo.

Asmens duomenų tvarkymo taisyklių

VEIKLOS KOKYBĖS TYRIMŲ PLANE NUMATYTŲ APKLAUSŲ/TYRIMŲ ĮGYVENDINIMAS

Duomenų subjektų grupė	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas	Duomenų saugojimo terminas
Darbuotojai, studentai, klausytojai ir kiti asmenys	Vardas, pavardė, el. pašto adresas, telefono numeris, apklausų turinys (atsakymai, atsiliepiamai, vertinimas).	Neteikiama.	Sutartinių įsipareigojimų vykdymas – BDAR 6 str. 1 d. b p. Teisės aktų vykdymas - BDAR 6 str. 1 d. c p.	Asmenų, kurie yra atitinkamų dokumentų tekstuose (elektroninėje erdvėje, popieriniame dokumente ar kitokio pavidalo laikmenoje), garso įrašuose yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu ir Kolegijos patvirtintame vidiniame lokaliniame teisės akte (tvirtinamame kiekvieniems kalendoriniams metams dokumentacijos plane) nurodytais terminais.

PROJEKTŲ ĮGYVENDINIMAS

Duomenų subjektų grupė	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas	Duomenų saugojimo terminas
Darbuotojai, studentai ir kiti asmenys	Vardas, pavardė, gimimo data, telefono Nr., el. pašto adresas, užimtumo statusas, išsilavinimas, kiti duomenys, numatyti konkrečiame projekte.	Europos sąjungos, Lietuvos Respublikos institucijos.	Sutartinių įsipareigojimų vykdymas – BDAR 6 str. 1 d. b p. Teisės aktų vykdymas - BDAR 6 str. 1 d. c p.	Asmenų, kurie yra atitinkamų dokumentų tekstuose (elektroninėje erdvėje, popieriniame dokumente ar kitokio pavidalo laikmenoje), garso įrašuose yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu ir Kolegijos patvirtintame vidiniame lokaliniame teisės akte (tvirtinamame kiekvieniems kalendoriniams metams dokumentacijos plane) nurodytais terminais.

**CIVILINIO POBŪDŽIO SUTARČIŲ (PASLAUGŲ TEIKIMO, AUTORINĖS, BENDRADARBIAVIMO, PARAMOS TEIKIMO IR KT.)
SUDARYMAS IR VYKDYMAS**

Duomenų subjektų grupė	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas	Duomenų saugojimo terminas
Asmenų, sudarantys sutartis su Kolegija	<p>Identifikuojantys duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, parašas, pareigos, atstovaujamos įmonės, įstaigos, organizacijos pavadinimas.</p> <p>Kontaktiniai duomenys: telefono numeris, el. pašto adresas, adresas.</p> <p>Kiti duomenys: paslauga, prekė, jų kaina, banko ir atsiskaitomosios sąskaitos duomenys, kiti duomenys sutarties vykdymui.</p>	Valstybinė mokesčių inspekcija, kitos institucijos.	<p>Sutartinių įsipareigojimų vykdymas – BDAR 6 str. 1 d. b p.</p> <p>Teisės aktų vykdymas - BDAR 6 str. 1 d. c p.</p>	Asmenų, kurie yra atitinkamų dokumentų tekstuose (elektroninėje erdvėje, popieriniame dokumente ar kitokio pavidalo laikmenoje), yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu ir Kolegijos patvirtintame vidiniame lokaliniame teisės akte (tvirtinamame kiekvieniems kalendoriniams metams dokumentacijos plane) nurodytais terminais.

SAVANORIŠKOS VEIKLOS VYKDYMAS

Duomenų subjektų grupė	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas	Duomenų saugojimo terminas
Savanoriai	<p>Identifikuojantys duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, parašas, pareigos.</p> <p>Kontaktiniai duomenys: telefono numeris, el. pašto adresas, adresas.</p> <p>Kiti duomenys: savanoriškos veiklos atlikimo laikas, veikla.</p>	Neteikiama.	<p>Sutartinių įsipareigojimų vykdymas – BDAR 6 str. 1 d. b p.</p> <p>Teisės aktų vykdymas - BDAR 6 str. 1 d. c p.</p>	<p>Asmenų, kurie yra atitinkamų dokumentų tekstuose (elektroninėje erdvėje, popieriniame dokumente ar kitokio pavidalo laikmenoje), yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu ir Kolegijos patvirtintame vidiniame lokaliniame teisės akte (tvirtinamame kiekvieniems kalendoriniams metams dokumentacijos plane) nurodytais terminais.</p>

PRAKTIKOS SUTARČIŲ VYKDYMAS

Duomenų subjektų grupė	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas	Duomenų saugojimo terminas
Asmenys, atliekantys praktiką kolegijoje	<p>Identifikuojantys duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, parašas, pareigos.</p> <p>Kontaktiniai duomenys: telefono numeris, el. pašto adresas, adresas.</p> <p>Kiti duomenys: praktikos atlikimo laikas, veikla.</p>	Valstybinės institucijos, teisės aktų nustatyta tvarka.	<p>Sutartinių įsipareigojimų vykdymas – BDAR 6 str. 1 d. b p.</p> <p>Teisės aktų vykdymas - BDAR 6 str. 1 d. c p.</p>	Asmenų, kurie yra atitinkamų dokumentų tekstuose (elektroninėje erdvėje, popieriniame dokumente ar kitokio pavidalo laikmenoje), yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu ir Kolegijos patvirtintame vidiniame lokaliniame teisės akte (tvirtinamame kiekvieniems kalendoriniams metams dokumentacijos plane) nurodytais terminais.

PRANEŠĖJŲ APIE PAŽEIDIMUS KOLEGIJOJE ADMINISTRAVIMAS

Duomenų subjektų grupė	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas	Duomenų saugojimo terminas
Pranešėjai: <ul style="list-style-type: none"> • darbuotojai; • tretieji asmenys. 	<p>Pranešėjų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, darbovietė (su kolegija siejantys ar sieję darbo ar sutartiniai santykiai), pareigos, telefono numeris, asmeninis el. pašto adresas arba gyvenamosios vietos adresas.</p> <p>Duomenys apie pažeidimą: pažeidimas, pažeidimo padarymo vieta, laikas, kita surinkta informacija apie pažeidimą.</p> <p>Galimai pažeidimą padaręs asmuo (-ys): vardas (-ai), pavardė (-ės), darbovietė, pareigos.</p> <p>Pažeidimo liudininkas (-ai): vardas (-ai), pavardė (-ės), pareigos, darbovietė, telefono numeris, el. pašto adresas.</p>	Priežiūros institucijoms arba teisėsaugoms įstaigoms, jei jų reikalaujama pagal galiojančius teisės aktus arba ginant teisinius reikalavimus.	Teisės aktų vykdymas - BDAR 6 str. 1 d. c p.	Asmenų, kurie yra atitinkamų dokumentų tekstuose (elektroninėje erdvėje, popieriniame dokumente ar kitokio pavidalo laikmenoje), yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu ir Kolegijos patvirtintame vidiniame lokaliniame teisės akte (tvirtinamame kiekvieniems kalendoriniams metams dokumentacijos plane) nurodytais terminais.

DARBUOTOJO ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENIS

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

Klaipėda

1. **Suprantu**, kad:

1.1. dirbdamas (-a) **Klaipėdos valstybinėje kolegijoje**, juridinio asmens kodas 111968056 (toliau – Įstaiga), vykdydamas (-a) savo darbo funkcijas tvarkysiu Įstaigos valdomą ir tvarkomą informaciją, pagal kurią galima tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyti fizinio asmens tapatybę (toliau – Asmens duomenys);

1.2. draudžiama perduoti ar dalintis su kitais asmenimis Įstaigos 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 duomenis, kitą man patikėtą informaciją ir/ar dokumentus, kuriuose yra Asmens duomenys ar nuoroda į juos, tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų jokios galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti, taip pat įsipareigoju neplatinti, neperduoti ar kitaip neatskleisti Asmens duomenų jokiems neįgalotiems tretiesiems asmenims ir Asmens duomenų neviešinti;

2.2. naudoti bei kitaip tvarkyti Asmens duomenis ar kitą man patikėtą informaciją ir/ar dokumentus, kuriuose yra Asmens duomenys ar nuoroda į juos, tik tada ir tik tiek, kiek yra reikalinga Įstaigos nurodytu tikslu, jos nurodymams ir mano darbo funkcijoms vykdyti;

2.3. nenaudoti Asmens duomenų savo ar kitų neįgaliotų asmenų interesams;

2.4. tvarkyti asmens duomenis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ), Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu (ES) 2016/679 (toliau – BDAR) ir kitais teisės aktais, pareiginiiais nuostatais ir Įstaigos lokaliniais teisės aktais, reglamentuojančiais funkcijas, kurias vykdant man bus patikėtas asmens duomenų tvarkymas;

2.5. Asmens duomenų tvarkymui naudotis išskirtinai tik Įstaigos suteiktomis organizacinėmis, techninėmis priemonėmis;

2.6. nedelsiant raštu pranešti Įstaigai apie bet kokią situaciją, kuri kelia arba gali kelti grėsmę Asmens duomenų saugumui bei pateikti visą su tuo susijusią informaciją ir priemones, kurių galima imtis identifikuotai grėsmei sumažinti;

2.7. gavęs bet kokią valstybinės valdžios institucijų ar duomenų subjekto paklausimą, prašymą, pretenziją susijusią su Asmens duomenų tvarkymu, privalau apie tai nedelsiant raštu informuoti tiesioginį vadovą ir duomenų apsaugos pareigūną.

3. **Patvirtinu**, kad esu įspėtas:

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

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 teisės aktus ir BDAR.

4. Šis įsipareigojimas galios visą mano darbo santykių laiką Įstaigoje ir neribotą laiką po darbo santykių pasibaigimo. Darbo santykiams su Įmona pasibaigus, be atskiro Įstaigos nurodymo, įsipareigoju nedelsiant nutraukti Asmens duomenų tvarkymą ir kitus susijusius veiksmus. Ne vėliau kaip paskutinę darbo santykių su Įmona dieną įsipareigoju

grąžinti visus dokumentus ir/ar kitokias, įskaitant elektronines, laikmenas, kuriose yra Asmens duomenys, ir/ar nuorodos į juos.

5. Patvirtinu, kad šis įsipareigojimas yra neatšaukiamas.

Darbuotojo vardas, pavardė, parašas

DARBUOTOJO SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

20.....-.....-.....,

Klaipėda

Pasirašydamas (-a) šį sutikimą sutinku, kad:

Klaipėdos valstybinė kolegija, registruota adresu Jaunystės g. 1, Klaipėdos m., juridinio asmens kodas 111968056, (toliau – Įstaiga), mano darbo sutarties galiojimo metu mano asmens duomenis rinktų, naudotų, saugotų, ištrintų ar kitaip tvarkytų man sutikus žemiau nurodytais pagrindais.

Savo SUTIKIMĄ arba NESUTIKIMĄ pažymėsiu savo parašu:

	Sutinku	Nesutinku
fotografuoti, filmuoti mano atvaizdą, išskyrus stacionarias Įstaigos vaizdo stebėjimo kameras		
naudoti fotografuotą, filmuotą medžiagą su konkrečiai mano atvaizdu Įstaigos veiklos viešinimo tikslu Įmonės patalpose esančiuose stenduose, fotografijos galerijoje, televizoriaus ekranuose		
naudoti fotografuotą, filmuotą medžiagą su konkrečiai mano atvaizdu Įstaigos veiklos viešinimo tikslu Įstaigos internetiniame puslapyje (svetainėje)		
naudoti fotografuotą, filmuotą medžiagą su konkrečiai mano atvaizdu Įstaigos veiklos viešinimo tikslu Įstaigos socialiniame tinkle (facebook puslapyje)		

Man yra žinoma, kad Įstaiga be atskiro mano sutikimo, turi teisę:

- visus renginius filmuoti ir fotografuoti, taip pat Įstaiga gali fotografuoti, filmuoti, jei yra galimai daromas teisės pažeidimas;
- siekiant teisėtų Įstaigos interesų, įrengti vaizdo stebėjimo kameras ir jomis fiksuoti vaizdą.

Man yra žinoma, kad įstatymų nustatyta tvarka aš turiu teisę:

- gauti informaciją apie asmens duomenų tvarkymą;
- susipažinti su savo duomenimis;
- reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti);
- tam tikrais atvejais, savo duomenis sunaikinti (teisė „būti pamirštam“);
- tam tikrais atvejais nesutikti, kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys;
- tam tikrais atvejais, reikalauti, kad asmens duomenų valdytojas apribotų asmens duomenų tvarkymą (teisė apriboti);
- į duomenų perkeliamumą.

Atkreipiame dėmesį, kad duomenų subjektų teisės nėra absoliučios ir gali būti ribojamos BDAR¹ nustatytais pagrindais.

Esu informuotas (-a), kad:

- turiu teisę atšaukti čia duotą sutikimą bet kuriuo metu;
- turiu teisę apskųsti Įstaigos veiksmus (neveikimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;
- sutikimas galioja iki darbo santykių pabaigos arba iki sutikimo atšaukimo dienos;

¹ Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas (ES) 2016/679.

- sutikimas saugomas Klaipėdos valstybinėje kolegijoje, skaitmeninėje ar popierinėje formoje;
- sutikimas saugomas vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu ir Įstaigos patvirtintame vidiniame lokaliniame teisės akte (tvirtinamame kiekvieniems kalendoriniams metams dokumentacijos plane), nurodytais terminais.

Duomenų subjekto (darbuotojo) vardas, pavardė, parašas