

## **KELMĖS ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kelmės švietimo pagalbos tarnybos (toliau- *Tarnybos*) Asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – *Taisyklės*) reguliuoja fizinių asmenų (toliau — *Duomenų subjektas*) asmens duomenų tvarkymo tikslus, nustato Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarką, įtvirtina organizacines, technines ir fizines duomenų apsaugos priemones, reguliuoja asmens duomenų tvarkytojo pasitelkimo atvejus ir kitus pagrindinius asmens duomenų apsaugos klausimus.

2. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – *Reglamentas*), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau — *ADTAI*) bei kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga.

3. Šios Taisyklės taikomos automatinio ir neautomatinio būdu tvarkant Tarnybos darbuotojų, įstaigoje praktiką atliekančių asmenų, kandidatų į darbuotojus asmens duomenis. Klientų asmens duomenų tvarkymo atveju, šios Taisyklės taikomos kartu su Tarnybos Klientų asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis. Šios Taisyklės taip pat nustato Tarnybos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant asmens duomenis.

4. Šių Taisyklių reikalavimai privalomi visiems Tarnybos darbuotojams (toliau - *Darbuotojai*), kurie tvarko Tarnyboje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

### **II SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS**

5. Asmens duomenys – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybę nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (Duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.

6. Atsakymas – atsižvelgiant į prašymo turinį, žodžiu, raštu ar elektroniniu būdu asmeniui teisės aktų nustatyta tvarka suteikta paslauga, pateikta informacija, įteikta prašomų dokumentų kopija, nuorašas, išrašas, išdėstyta Tarnybos nuomonė apie asmens kritiką, pasiūlymus ar pageidavimus.

7. Duomenų apsaugos pareigūnas – Duomenų valdytojo paskirtas darbuotojas ar išorinis paslaugų teikėjas, tvarkomų duomenų atžvilgiu atliekantis pareigas, nustatytas duomenų apsaugos pareigūnui Reglamente ir ADTAĮ.

8. Duomenų gavėjas – juridinis ar fizinis asmuo, kuriam teikiami asmens duomenys.

9. Duomenų naudotojas – duomenų valdytojo darbuotojai, kurie turi teisę naudoti asmens duomenis numatytiems funkcijoms atlikti ir yra įvardinti šiose taisyklėse.

10. Duomenų teikimas – asmens duomenų atskleidimas perduodant ar kitu būdu padarant juos prieinamus (išskyrus paskelbimą visuomenės informavimo priemonėse).

11. Duomenų tvarkymas – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip pavyzdžiui rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas.

12. Duomenų tvarkymas automatinio būdu – duomenų tvarkymo veiksniai, visiškai ar iš dalies atliekami automatinėmis priemonėmis.

13. Duomenų tvarkymas neautomatiniu būdu – duomenų tvarkymo veiksmai, atliekami neautomatinėmis priemonėmis (informaciją tvarkant dokumentuose).

14. Duomenų valdytojas – asmens duomenis valdanti įstaiga. Kelmės švietimo pagalbos tarnyba, juridinio asmens kodas: 300008847, adresas: J. Janonio g.11, LT-86132, Kelmė, elektroninio pašto adresas: info@kelmespt.lt (toliau - *Duomenų valdytojas*);

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

16. Duomenų subjektas - fizinis asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi.

17. Kandidatas - asmuo, dalyvaujantis ar ketinantis dalyvauti Duomenų valdytojo vykdomoje personalo atrankoje.

18. Prašymas – su asmens duomenų apsaugos teisių ir teisėtų interesų pažeidimu nesusijęs asmens kreipimasis į Tarnybą prašant pagal Tarnybos nustatytą tvarką suteikti jam informaciją apie Tarnyboje tvarkomus jo asmens duomenis ir gauti jų kopiją.

19. Prašymo nagrinėjimas – Tarnybos veikla, apimanti asmens prašymo priėmimą, įregistravimą, esmės nustatymą, atsakymo parengimą ir išsiuntimą (įteikimą) asmeniui.

20. Skundas – asmens Tarnybai adresuotas rašytinis kreipimasis, kuriame nurodoma, kad pažeistos jo asmens duomenų apsaugos teisės ar teisėti interesai, ar pranešama apie kito asmens pažeistas asmens duomenų teises ir teisėtus interesus ir prašoma juos apginti.

21. Susisteminta rinkmena – bet kuris prieinamų asmens duomenų rinkinys, sistemingai sutvarkytas pagal specialius kriterijus, leidžiančius lengviau surasti arba pateikti asmens duomenis.

22. Sutikimas – savanoriškas Duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomą tikslu.

23. Trečiasis asmuo – juridinis ar fizinis asmuo, išskyrus duomenų subjektą, duomenų valdytoją, duomenų tvarkytoją ir asmenis, kurie yra tiesiogiai duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgalioti tvarkyti asmens duomenis.

24. Vidaus administravimas - veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, dokumentų valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas ir pan.)

25. Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Reglamente ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

### **III SKYRIUS**

#### **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI, TIKSLAI IR APIMTIS**

26. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais:

26.1. asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau negali būti tvarkomi tikslais, nesuderinamais su nustatytaisiais prieš renkant asmens duomenis;

26.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

26.3. asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;

26.4. asmens duomenys turi būti tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

26.5. renkant ir tvarkant asmens duomenis laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys;

26.6. asmens duomenys saugomi tokia forma, kad Duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

26.7. asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines, fizines 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);

26.8. asmens duomenys tikslinami, taisomi, keičiami, papildomi, anuliuojami bei atkuriami asmens prašymu, Tarnybos iniciatyva. Taip pat duomenys tikslinami, kai tik duomenų subjektas praneša apie jų pasikeitimą;

26.9. asmens duomenys tvarkomi pagal Reglamento, ADTAĮ ir kituose atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

26.10. asmens duomenys Tarnyboje tvarkomi automatiniu ir neautomatiniu būdu, naudojant asmens duomenų tvarkymo priemones.

26.11. asmens duomenys Tarnyboje renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto (prašyme nurodomas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti asmens duomenų apimtis), oficialiai užklausiant reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų ar sutarčių bei teisės aktų pagrindu prisijungiant prie atskirus duomenis kaupiančių duomenų bazių, registru bei informacinių sistemų.

26.12. Tiesiogiai renkant asmens duomenis iš duomenų subjekto privaloma suteikti šią informaciją (išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas tokią informaciją jau turi):

- 26.12.1. duomenų valdytojo adresas, telefonas, elektroninio pašto adresas;
- 26.12.2. kokiais tikslais ketinama tvarkyti duomenų subjekto asmens duomenis;
- 26.12.3. kokie duomenų subjekto asmens duomenys yra reikalingi;
- 26.12.4. kokios yra asmens duomenų nepateikimo pasekmės;
- 26.12.5. kam ir kokiais tikslais bus teikiami jo asmens duomenys;
- 26.12.6. apie duomenų subjekto teisę supažindinti su savo asmens duomenimis ir teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius savo asmens duomenis.

26.13. Kai asmens duomenys apie duomenų subjektą gauti netiesiogiai iš duomenų subjekto arba ketinant asmens duomenis teikti tretiesiems asmenims, privaloma apie tai informuoti duomenų subjektą ne vėliau kaip iki to momento, kai duomenys teikiami pirmą kartą, išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas tokią informaciją jau turi arba duomenų perdavimą nustato kiti teisės aktai. Duomenų subjektui turi būti pateikta ši informacija:

- 26.13.1. duomenų valdytojo ir duomenų gavėjo adresas, telefonas, elektroninio pašto adresas;
- 26.13.2. kokiais tikslais tvarkomi ar ketinama tvarkyti duomenų subjekto asmens duomenys;
- 26.13.3. iš kokių šaltinių ir kokie duomenų subjekto asmens duomenys yra surinkti ar ketinami rinkti;
- 26.13.4. kam ir kokiais tikslais bus teikiami jo asmens duomenys;

26.13.5. apie duomenų subjekto teisę supažindinti su savo asmens duomenimis ir teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius savo asmens duomenis.

26.14. Duomenų subjektas BDAR numatytais atvejais turi teisę nesutikti, kad jo duomenys būtų tvarkomi trečiosios šalies, apie savo sprendimą informuodami duomenų valdytoją.

26.15. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Tarnyba teikia tvarkomus asmens duomenis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijai, Lietuvos Respublikos akademinės etikos ir procedūrų kontrolieriui, Lietuvos Respublikos valstybinei mokesčių inspekcijai, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai, Lietuvos Respublikos valstybės saugumo departamentui, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, Lietuvos Respublikos nacionaliniam kibernetiniam saugos centrui, Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai ir kitiems tretiesiems asmenims pagal prašymą (vienkartinio asmens duomenų rinkimo atveju) arba pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio asmens duomenų teikimo atveju).

26.16. Asmens duomenų apsauga nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo užtikrinama įgyvendinant tinkamas organizacines ir technines priemones.

26.17. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti atitinkamam archyvui. Tarnybos informacinėse sistemose esantys asmens duomenys saugomi tiek laiko, kiek leidžia šių sistemų nuostatai ir kiti teisės aktai. Asmens duomenys turi būti sunaikinami ir ištrinami tuoj pat, kai tik baigiasi jų saugojimo laikas arba kai jų tvarkymas tampa netikslingas. Nereikalingi dokumentai ir jų kopijos, kuriose yra asmens duomenų, turi būti sunaikinami dokumentų naikintuvu. Nereikalingos kompiuterinės laikmenos, kuriose yra asmens duomenų, turi būti ištrinamos, kad jų nebūtų galima atkurti.

26.18. Tarnyba užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.

26.19. Asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų laikymąsi užtikrina Tarnybos direktorius, imdamasis atitinkamų organizacinių priemonių (įsakymai, nurodymai, rekomendacijos).

26.20. Tarnybos darbuotojai, teisės aktų nustatyta tvarka pareigybių aprašymuose, pareiginėse instrukcijose nustatytoms tiesioginėms funkcijoms vykdyti turintys teisę rinkti, kaupti, apdoroti, sisteminti, saugoti, teikti ir kitaip tvarkyti IS posistemų duomenis automatinio būdu, tvarkyti asmens duomenis gali tik po to, kai jiems suteikiama prieigos teisė prie atitinkamos informacinės sistemos. Darbo santykiams pasibaigus, Tarnybos darbuotojui prieigos teisė prie registų ir kitų informacinių sistemų panaikinama.

26.21. Duomenų subjektų asmens duomenys saugomi asmens bylose bei atitinkamose Tarnybos tvarkomose duomenų bazėse.

26.22. Pretendentų į Tarnyboje esančias pareigas, asmens duomenys Tarnyboje saugomi tiek laiko, kiek pagal įstatymus ar kitus teisės aktus turi būti saugomi dokumentai ar bylos, kuriuose šie duomenys yra nurodyti.

26.23. Tarnybos darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, nedelsdami informuoja apie tai Tarnybos direktorių.

26.24. Personalo, finansų, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės bylos, taip pat kitos archyvinės bylos ir atitinkamos elektroninės bylos, keičiantis atitinkamus dokumentus ir bylas tvarkantiems darbuotojams ar jų įgaliojimams, perduodamos naujai priimtam ar įgaliotam asmeniui perdavimo–priėmimo aktu.

26.25. Duomenų subjektas, pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, arba teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinęs savo asmens tapatybę, turi teisę neatlygintinai susipažinti su Tarnyboje esančiais jo duomenimis bei gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi ir kam teikiami, reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ. Duomenų subjektas gali nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, išskyrus ADTAĮ 23 straipsnio 2 dalyje nustatytus atvejus. Tarnyba, gavusi duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto prašymo gavimo dienos raštu pateikia prašomus duomenis arba nurodo atsisakymo tenkinti tokį prašymą priežastis.

26.26. Jei duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jie yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, turi teisę reikalauti Tarnybos ištaisyti (raštu, žodžiu ar kitokia forma). Tarnybos darbuotojai privalo nedelsiant asmens duomenis patikrinti ir nedelsiant ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

26.27. Duomenų subjektas gali skusti Tarnybos, kaip duomenų valdytojo, veiksmus (neveikimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai per 3 mėnesius nuo atsakymo gavimo dienos.

27. Tarnyba Duomenų subjektų asmens duomenis tvarko šiais tikslais:

27.1. vidaus administravimo tikslu (Taisyklių 2 priedas);

27.2. darbuotojų atrankos vykdymo tikslu (Taisyklių 3 priedas);

27.3. tinkamos komunikacijos su darbuotojais palaikymo tikslu (Taisyklių 4 priedas);

27.4. visuomenės informavimo apie Tarnybos veiklą tikslu (visuomenės narių kūrybinių darbų, dalyvavimą renginiuose, nuotraukų, filmuotos medžiagos ir pan. skelbimas Tarnybos internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje, skelbimų lentoje) (Taisyklių 5 priedas);

27.5. skundų, prašymų ar pranešimų nagrinėjimo ir raštvedybos tvarkymo tikslu (Taisyklių 6 priedas);

27.6. Trečiojo amžiaus universiteto (TAU) studijų proceso administravimo tikslu (Taisyklių 7 priedas);

27.7. Informacinių sistemų autentifikavimo tikslu (Taisyklių 8 priedas);

27.8. Naudotojo paskyrai administruoti bei tapatybės nustatymo tikslu (Taisyklių 9 priedas);

27.9. Seminarų ir kitų renginių organizavimo tikslu (Taisyklių 10 priedas);

27.10. Finansinių atsiskaitymų tikslu (Taisyklių 11 priedas);

27.11. Sutarčių sudarymo tikslu (Taisyklių 12 priedas);

27.12. Mokinių (vaikų) specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo ir jų lygio nustatymo bei prireikus specialiojo ugdymosi bei švietimo pagalbos skyrimo tikslu (Taisyklių 13 priedas);

27.13. Švietimo pagalbos mokiniams, tėvams, mokytojams teikimo tikslu (Taisyklių 14 priedas);

27.14. Olimpiadų, konkursų organizavimo tikslu (Taisyklių 15 priedas);

27.15. Projektų rengimo ir vykdymo tikslu (Taisyklių 16 priedas);

27.16. Edukacinės patirties banko kaupimo tikslu (Taisyklių 17 priedas).

28. Konkretūs asmens duomenų saugojimo terminai yra įtvirtinti Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtintoje Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83 patvirtintoje Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje ir kituose teisės aktuose. Nesant teisės aktuose įtvirtinto duomenų saugojimo termino, konkretų asmens duomenų saugojimo terminą nustato pats Duomenų valdytojas.

## **IV SKYRIUS**

### **DUOMENŲ VALDYTOJO IR TVARKYTOJO FUNKCIJOS**

29. Duomenų valdytojas:

29.1. rengia ir priima vidinius teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą;

29.2. skiria už asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį;

- 29.3. įgalioja duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis;
  - 29.4. sprendžia dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo;
  - 29.5. tvarko asmens duomenis;
  - 29.6. užtikrina, kad būtų laikomasi Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą;
  - 29.7. įgyvendina Duomenų subjekto teisės šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;
  - 29.8. užtikrina asmens duomenų saugumą įgyvendinant technines, organizacines ir fizines asmens duomenų saugumo priemones;
  - 29.9. tvarko duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrina duomenų veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą;
  - 29.10. vertina poveikį duomenų apsaugai;
  - 29.11. konsultuojasi su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;
  - 29.12. skiria duomenų apsaugos pareigūną;
  - 29.13. užtikrina, kad duomenų apsaugos pareigūnas būtų įgaliotas atsakyti į duomenų subjektų prašymus ir skundus, tinkamai ir laiku įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą;
  - 29.14. užtikrina būtinus išteklius, kurie reikalingi duomenų apsaugos pareigūnui vykdant jam pavestas užduotis;
  - 29.15. suteikia galimybę duomenų apsaugos pareigūnui išlaikyti ir tobulinti savo žinias asmens duomenų apsaugos srityje;
  - 29.16. užtikrina, kad duomenų apsaugos pareigūnas negautų jokių nurodymų dėl jam pavestų asmens duomenų tvarkymo užduočių vykdymo, ir neskiria užduočių ir pareigų, galinčių sukelti interesų konfliktą;
  - 29.17. praneša apie duomenų saugumo pažeidimus;
  - 29.18. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines asmens duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam asmens duomenų saugumo užtikrinimui;
  - 29.19. teikia metodinę pagalbą darbuotojams ir duomenų tvarkytojams asmens duomenų tvarkymo tikslais;
  - 29.20. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;
  - 29.21. organizuoja duomenų tvarkymą;
  - 29.22. vykdo kitas funkcijas, reikalingas Duomenų valdytojo teisėms ir pareigoms įgyvendinti.
30. Jeigu duomenų tvarkymo veiksmams pasitelkiamas ir įgaliojamas duomenų tvarkytojas, jis turi teises ir pareigas bei vykdo funkcijas, numatytas duomenų tvarkymo sutartyje.



Su Duomenų tvarkytoju Duomenų valdytojas sudaro rašytinę sutartį dėl asmens duomenų tvarkymo, kurioje numatoma, kokius duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti Duomenų tvarkytojas. Duomenų valdytojas privalo parinkti tokį Duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines, organizacines ir fizines duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi.

## **V SKYRIUS**

### **DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS**

31. Asmens duomenų pareigūnas Tarnyboje atsakingas už vykdomą duomenų tvarkymo veiklą savo kompetencijos ribose.

32. Duomenų apsaugos pareigūnas:

32.1. kontroliuoja, kaip darbuotojai ir kiti Tarnybos valdomų asmens duomenų tvarkytojai vykdo asmens duomenų tvarkymo pareigas ir tvarko asmens duomenis;

32.2. Tarnybos vadovui teikia siūlymus ir išvadas dėl duomenų apsaugos ir duomenų tvarkymo priemonių nustatymo, prižiūri, kaip šios priemonės įgyvendinamos ir naudojamos;

32.3. teikia darbuotojams tiesioginius nurodymus pašalinti asmens duomenų tvarkymo pažeidimus;

32.4. supažindina darbuotojus, įgaliotus tvarkyti asmens duomenis, su teisės aktu, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatomis;

32.5. inicijuoja ir organizuoja poveikio tvarkant asmens duomenis vertinimus;

32.6. padeda duomenų subjektams įgyvendinti jų teises;

32.7. konsultuoja asmens duomenų tvarkytojus asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos klausimais;

32.8. atsako už duomenų tvarkymo veiklos įrašų parengimą, o pasikeitus asmens duomenų tvarkymo veiksams ar kitai informacijai, susijusiai su asmens duomenų tvarkymu, užtikrina duomenų tvarkymo veiklos įrašuose esančios informacijos atnaujinimą.

32.9. sprendžia dėl poreikio atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą ir prireikus jį atlieka.

32.10. prireikus, duomenų apsaugos pareigūnas kreipiasi į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją dėl išankstinių konsultacijų;

32.11. įvykus asmens duomenų incidentui imasi įmanomų priemonių siekiant atstatyti prarastus asmens duomenis ir (ar) sumažinti incidentu asmens duomenims padarytą žalą;

32.12. nustatytais atvejais apie įvykusį asmens duomenų incidentą praneša Duomenų subjektui ir Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;

32.13. užtikrina slaptumą arba konfidencialumą, susijusį su jo užduočių vykdymu, laikydamasis Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų reikalavimų;

32.14. ne rečiau kaip kartą per 2 (dvejus) metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, parengia ir Tarnybos direktoriui pateikia ataskaitą bei prireikus imasi priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;

32.15. raštu informuoja Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją, jeigu nustato, kad asmens duomenys tvarkomi pažeidžiant teisės aktų, reglamentuojančių duomenų apsaugą, nuostatas, ar atsisakant vykdyti tiesioginius nurodymus pašalinti šiuos pažeidimus;

32.16. vykdo kitas teisės aktuose priskirtas užduotis ir pareigas.

## VI SKYRIUS

### DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

33. Duomenų subjektas, kurio duomenys tvarkomi Duomenų valdytojo veikloje, turi šias teises:

33.1. žinoti (būti informuotas) apie savo duomenų tvarkymą (teisė žinoti);

33.2. susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi (teisė susipažinti);

33.3. reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti asmens neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti);

33.4. savo duomenis sunaikinti arba sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą) (teisė sunaikinti ir teisė „būti pamirštam“); Teisė „būti pamirštam“ – švietimo įstaiga, gavusi Duomenų subjekto prašymą jį „pamiršti“, ištrina tam tikrus tvarkomus asmens duomenis, kurių įstaigai nėra jokio įstatyminio imperatyvo tvarkyti arba kai dėl duomenų ištrynimo, nenukentėtų įstaigos veikla. Tokiu ištrynimu įstaiga nepažeistų nei kokio nors įstatymo reikalavimo, nei nukentėtų jos veikla.

33.5. turi teisę reikalauti, kad asmens Duomenų valdytojas apribotų asmens duomenų tvarkymą esant vienai iš teisėtų priežasčių (teisė apriboti);

33.6. teisę į duomenų perkėlimą (teisė perkelti); Švietimo įstaiga, gavusi Duomenų subjekto prašymą perkelti jo duomenis kitam duomenų valdytojui ar pačiam Duomenų subjektui, galėtų perkelti tam tikrus tvarkomus asmens duomenis.

33.7. nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys, kai šie duomenys tvarkomi ar ketinami tvarkyti tiesioginės rinkodaros tikslais, įskaitant profiliavimą, kiek jis susijęs su tokia tiesiogine rinkodara;

33.8. pateikti skundą Lietuvos Respublikos Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

34. Duomenų valdytojas esant duomenų subjekto prašymui įgyvendinti teisę susipažinti su savo asmens duomenimis pagal Reglamento 16 straipsnį, turi pateikti:

34.1. informaciją, ar duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi ar ne;

34.2. jeigu duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi, su asmens duomenų tvarkymu susijusią informaciją, numatytą Reglamento 15 straipsnio 1 ir 2 dalyse;

34.3. tvarkomų asmens duomenų kopiją.

35. Duomenų subjektas, vadovaudamasis Reglamento 16 straipsniu, turi teisę reikalauti, kad bet kokie jo tvarkomi netikslūs asmens duomenys būtų ištaisyti, o neišsamūs papildyti.

36. Siekiant įsitikinti, kad tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys yra netikslūs ar neišsamūs, Duomenų valdytojas gali duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius įrodymus.

37. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištaisyti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Duomenų valdytojas šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

38. Duomenų subjekto teisė ištrinti jo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) įgyvendinama Reglamento 17 straipsnyje numatytais atvejais tik dėl šių asmens duomenų, tvarkomų žemiau nurodytais tikslais:

38.1. darbuotojų atrankos vykdymo tikslu;

38.2. visuomenės informavimo apie Tarnybos veiklą tikslu (visuomenės narių kūrybinių darbų, informacijos apie dalyvavimą renginiuose, nuotraukų, filmuotos medžiagos ir pan. skelbimas Tarnybos internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje, skelbimų lentoje);

38.3. skundų, prašymų ar pranešimų nagrinėjimo ir raštvedybos tvarkymo tikslu;

38.4. Trečiojo amžiaus universiteto studijų proceso administravimo tikslu;

38.5. seminarų ir kitų renginių organizavimo tikslu;

38.6. olimpiadų, konkursų organizavimo tikslu.

39. Duomenų subjekto teisė reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) gali būti neįgyvendinta Reglamento 17 straipsnio 3 dalyje numatytais atvejais.

40. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištrinti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Duomenų valdytojas šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

41. Reglamento 18 straipsnio 1 dalyje numatytais atvejais Duomenų valdytojas privalo įgyvendinti duomenų subjekto teisę apriboti jo asmens duomenų tvarkymą.

42. Asmens duomenys, kurių tvarkymas apribotas, yra saugomi, o prieš tokio apribojimo panaikinimą duomenų subjektas telefonu, tiesiogiai žodžiu ar elektroninių ryšių priemonėmis yra informuojamas.

43. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (kurių tvarkymas apribotas pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Duomenų valdytojas šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

44. Duomenų subjekto teisę į duomenų perkeliamumą, numatytą Reglamento 20 straipsnyje, Duomenų valdytojas įgyvendina tik dėl šių asmens duomenų, tvarkomų žemiau nurodytais tikslais:

44.1. vidaus administravimo tikslu;

44.2. skundų, prašymų ar pranešimų nagrinėjimo ir raštvedybos tvarkymo tikslu;

44.3. sutarčių sudarymo tikslu;

44.4. mokinių (vaikų) specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo ir jų lygio nustatymo bei prirėikus specialiojo ugdymosi bei švietimo pagalbos skyrimo tikslu.

45. Ši teisė gali būti įgyvendinta tada, kai duomenys tvarkomi Duomenų subjekto sutikimo pagrindu arba vykdant sutartį, kurios šalis yra Duomenų subjektas, ir tik tada, kai duomenys tvarkomi automatizuotomis priemonėmis. Duomenų subjekto teisė į duomenų perkeliamumą negali daryti neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms.

46. Jeigu Duomenų subjektas pageidauja gauti ir/ar persiųsti kitam duomenų valdytojui savo asmens duomenis, kuriuos jis pats pateikė Duomenų valdytojui, prašyme Duomenų valdytojui jis turi nurodyti, kokius jo asmens duomenis ir kokiam duomenų valdytojui pageidauja perkelti.

47. Jei tai techniškai įmanoma, Duomenų valdytojas Duomenų subjektui ir/ar kitam duomenų valdytojui prašymą pateikusių Duomenų subjekto asmens duomenis susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu (duomenys gali būti pateikiami internetu arba įrašyti į CD, DVD ar kitą duomenų laikmeną).

48. Pagal duomenų subjekto prašymą perkelti jo asmens duomenys nėra automatiškai ištrinami. Jeigu duomenų subjektas to pageidauja, turi kreiptis į duomenų valdytoją dėl teisės reikalauti ištrinti duomenis („teisės būti pamirštam“) įgyvendinimo.

49. Duomenų subjektas, vadovaudamasis Reglamento 21 straipsniu, turi teisę dėl su juo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad Duomenų valdytojas tvarkytų jo asmens duomenis šiais atvejais:

49.1. visuomenės informavimo apie Tarnybos veiklą tikslu (visuomenės narių kūrybinių darbų, dalyvavimą renginiuose, nuotraukų, filmuotos medžiagos ir pan. skelbimas Tarnybos internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje, skelbimų lentoje);

49.2. olimpiadų, konkursų organizavimo tikslu.

50. Apie duomenų subjekto teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu Duomenų valdytojas informuoja viešai skelbiamose Tarnybos teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą įstaigoje.

51. Duomenų subjektui išreiškus nesutikimą su asmens duomenų tvarkymu, toks tvarkymas atliekamas tik tuo atveju, jeigu motyvuotai nusprendžiama, kad priešastys, dėl kurių atliekamas asmens duomenų tvarkymas, yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba jeigu asmens duomenys yra reikalingi pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus.

## **VII SKYRIUS**

### **PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES PATEIKIMAS**

52. Duomenų subjektas dėl savo teisių įgyvendinimo į Duomenų valdytoją gali kreiptis raštu, valstybine kalba elektroniniu paštu adresu info@kelmespt.lt, įteikiant prašymą asmeniškai arba paštu adresu J. Janonio g. 11, LT-86132 Kelmė.

53. Duomenų subjektas su savo prašymu Duomenų valdytojui taip pat pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. To nepadarius, duomenų subjekto teisės nėra įgyvendinamos. Ši nuostata netaikoma, jeigu duomenų subjektas kreipiasi dėl informavimo apie asmens duomenų tvarkymą pagal Reglamento 13 ir 14 straipsnius. Duomenų subjektas savo prašyme turi nurodyti pageidaujama bendravimo būdą.

54. Prašymas įgyvendinti duomenų subjekto teises turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, jame turi būti nurodyti duomenų subjekto vardas, pavardė, adresas ir kontaktiniai duomenys ryšiui palaikyti ar kuriais pageidaujama gauti atsakymą dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo.

55. Savo teises duomenų subjektas gali įgyvendinti pats arba per atstovą.

56. Asmens atstovas prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, adresą ir kontaktinius duomenis ryšiui palaikyti, kuriais asmens atstovas pageidauja gauti atsakymą, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gimimo datą, reikalingus duomenų subjekto identifikavimui, bei pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją.

57. Esant abejonių dėl duomenų subjekto tapatybės, duomenų valdytojas prašo papildomos informacijos, reikalingos ja įsitikinti.

58. Visais klausimais, susijusiais su duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymu ir naudojimu savo teisėmis, duomenų subjektas turi teisę kreiptis ir į duomenų apsaugos pareigūną el. paštu [info@kelmespt.lt](mailto:info@kelmespt.lt) arba telefonu (8 427) 51913. Siekiant užtikrinti konfidencialumą, kreipiantis į duomenų apsaugos pareigūną paštu, ant voko užrašoma, kad korespondencija skirta duomenų apsaugos pareigūnui.

## **VIII SKYRIUS**

### **PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES NAGRINĖJIMAS**

59. Gavus duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo, jam pateikiama informacija apie tai, kokių veiksmų buvo imtasi pagal gautą prašymą. Jeigu bus vėluojama pateikti informaciją, per nurodytą terminą duomenų subjektas informuojamas apie tai, nurodant vėlavimo priežastis ir apie galimybę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

60. Jeigu prašymas pateiktas nesilaikant Šiose Taisyklėse nustatytos tvarkos ir reikalavimų, jis nenagrinėjamas, ir nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienų terminą duomenų subjektas apie tai informuojamas nurodant priežastis.

61. Jeigu prašymo nagrinėjimo metu nustatoma, jog duomenų subjekto teisės yra apribotos Reglamento 23 straipsnio 1 dalyje numatytais pagrindais, duomenų subjektas apie tai informuojamas.

62. Informacija pagal duomenų subjekto prašymą dėl jo teisių įgyvendinimo pateikiama valstybine kalba.

63. Visi veiksmai pagal duomenų subjekto prašymus įgyvendinti duomenų subjekto teisės atliekami ir informacija teikiama nemokamai.

64. Duomenų valdytojas įgyvendindamas duomenų subjekto teises, užtikrina, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

## **IX SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS**

65. Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo įgyvendinamos šiose Taisyklėse nurodomos techninės, fizinės ir organizacinės asmens duomenų saugumo priemonės.

66. Tarnyboje užtikrinamas tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių sistemų priežiūra, tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos informacinių technologijų priemonės. Už šių priemonių įgyvendinimą ir priežiūrą atsako direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo.

67. Tarnyboje už asmens duomenų apsaugą atsako direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi asmenys.

68. Šios taisyklės ir kiti Tarnybos dokumentai, reglamentuojantys asmens duomenų apsaugą, peržiūrimi ir tikslinami esant poreikiui ir pasikeitus teisės aktų nuostatomis, reglamentuojančioms asmens duomenų tvarkymą, bet ne rečiau kaip kartą per 2 metus.

69. Darbuotojai, kurie tvarko Duomenų subjekto duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami pareigas. Ši pareiga išlieka galioti perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo ar sutartiniais santykiams. Šis reikalavimas įgyvendinamas darbuotojams pasirašant įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį. (Taisyklių 1 priedas)

70. Siekiant apsaugoti asmens duomenis užtikrinama prieigos prie asmens duomenų apsauga, valdymas ir kontrolė.

71. Darbuotojai automatinio būdu tvarkyti asmens duomenis gali tik po to, kai jiems suteikiama prieigos teisė prie atitinkamos informacinės sistemos. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam asmeniui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti.

72. Darbuotojai su asmens duomenimis gali atlikti tik tuos veiksmus, kuriuos atlikti jiems yra suteikta teisė. Darbuotojai, vykdantys duomenų tvarkymo funkcijas, turi užkirsti kelią atsitiktiniam ir neteisėtam duomenų tvarkymui, turi saugoti dokumentus tinkamai ir saugiai (pvz., vengiant nereikalingų kopijų su Duomenų subjekto duomenimis kaupimo ir kt.). Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi Duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

73. Darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi Duomenų subjektų duomenys arba iš kurių kompiuterių galima pateikti į Tarnybos informacines sistemas, kuriose yra Duomenų subjektų duomenys, savo kompiuteriuose naudoja slaptažodžius, užtikrinant jų konfidencialumą, kurie yra unikalūs, sudaryti iš ne mažiau kaip 8 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos, keičiami ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius, pirmojo prisijungimo metu naudotojo privalomai keičiami. „Svečio“ (angl. – „*guest*“) tipo, t. y. neapsaugoti slaptažodžiais, vartotojai yra draudžiami. Šiuose kompiuteriuose taip pat reikia naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.

74. Darbuotojai slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.

75. Darbuotojų kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos su Duomenų subjektų duomenimis, negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių. Šių kompiuterių antivirusinė programinė įranga turi būti nuolat atnaujinama.

76. Nesant būtinybės rinkmenos su Duomenų subjekto duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, t. y. kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.

77. Jei asmens duomenys tvarkomi vidiniame kompiuteriniame tinkle, užtikrinama asmens duomenų apsauga nuo neteisėto prisijungimo elektroninių ryšių priemonėmis naudojant ugniasienę;

78. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos), esantys išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, turi būti ištrinti nedelsiant nuo jų panaudojimo ir (ar) perkėlimo į saugojimo vietas, tačiau ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

79. Prieigos prie asmens duomenų kontrolė užtikrinama atliekant šiuos veiksmus:

79.1. kompiuteriai, kuriuose laikomi asmens duomenys yra užrakinti, prie jų prisijungti gali tik tas darbuotojas, kuriam suteiktą prisijungimo teisę. Prie užšifruotų asmens duomenų, esančių serveryje gali prisijunti tik prisijungimo teisę turintys darbuotojai;

79.2. prisijungimai, bandymai prisijungti prie asmens duomenų: prisijungimo identifikatorius, data, laikas, trukmė, jungimosi rezultatas (sėkmingas, nesėkmingas), atlikti veiksmai su asmens duomenimis yra fiksuojami kompiuterių žurnaluose (ang. – „logs“);

80. Siekiant apsaugoti asmens duomenis taikomos fizinės asmens duomenų saugumo priemonės:

80.1. Patalpos, kuriose saugomi kompiuteriai, dokumentai su asmens duomenimis, yra rakinamos, pašaliniai asmenys be Tarnybos darbuotojų priežiūros į jas patekti negali;

80.2. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose ir rakinamose spintose. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) negali būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

80.3. Tarnybos patalpose naudojama apsaugos signalizacijos sistema.

80.4. Darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad atsitiktiniai asmenys neturėtų galimybės sužinoti tvarkomus asmens duomenis (pavyzdžiui, nepalikti be priežiūros dokumentų ar kompiuterio su tvarkomais asmens duomenimis, dokumentus ar kompiuterį su tvarkomais asmens duomenimis laikyti taip, kad jų ar jų fragmentų negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys).

81. Siekiant apsaugoti asmens duomenis, Tarnybos informacinių technologijų specialistas vykdo kompiuterinės ir programinės įrangos priežiūrą ir kontrolę;



81.1. Užtikrina kompiuterinės įrangos apsaugą nuo kenksmingos programinės įrangos (įdiegiamos ir atnaujinamos antivirusinės programos);

81.2. Užtikrina, kad asmens duomenis Tarnybos tvarkomose informacinėse sistemose tvarkytų tik tie asmenys, kuriems tai būtina vykdomoms darbinėms funkcijoms atlikti, ir tik tokios apimties, kuri būtina numatytiems tikslams pasiekti;

81.3. Reglamentuoja ir įgyvendina Tarnybos tvarkomų informacinių sistemų technines duomenų apsaugos priemones;

81.4. Užtikrina, kad asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis šių Taisyklių ir duomenų atkūrimą jų avarinio praradimo atveju nustatančių Tarnybos teisės aktų reikalavimų.

81.5. Užtikrina, kad informacinių sistemų testavimas nebūtų vykdomas su realiais asmens duomenimis.

82. Kai sueina atitinkamų asmens duomenų saugojimo terminai arba Duomenų valdytojo nuožiūra saugomi duomenys/informacija tampa nebereikalinga jo veikloje, tokius duomenis/informaciją ištrina, visos jos kopijos sunaikinamos, o su atitinkamos informacijos/duomenų tvarkymu susiję darbuotojai atitinkamai informuojami apie jų pareigą ištrinti/ sunaikinti duomenis, kurių jiems nebereikia darbinių funkcijų vykdymui.

## **X SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į ŠIUOS PAŽEIDIMUS TVARKA**

83. Duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo darbuotojai, turintys prieigos prie asmens duomenų teisę, pastebėję duomenų saugumo pažeidimus ar bet kokią įtartina situaciją (veiksmus ar neveikimą, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę asmens duomenų saugumui), turi imtis priemonių tokiai situacijai išvengti ir apie tai informuoti Duomenų valdytojo vadovą, duomenų apsaugos pareigūną ar kitą paskirtą atsakingą asmenį.

84. Įvertinus duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, kiekvienu konkrečiu atveju Tarnybos vadovas priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.

85. Prireikus, Tarnybos vadovas, duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas paskirtas atsakingas asmuo imasi pareigos užtikrinti, kad apie duomenų/ informacijos saugumo pažeidimus būtų pranešta (ne vėliau kaip per 72 val. nuo sužinojimo apie pažeidimą) Asmens duomenų apsaugos inspekcijai ir/ar teisėsaugos institucijoms ir susijusiems asmenims, laikantis Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų reikalavimų.

## **XI SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS**

86. Jokie asmens duomenys negali būti siunčiami, perduodami arba bet koku kitu būdu pateikiami tretiesiems, su Duomenų valdytoju nesusijusiems, asmenims, nebent tai yra būtina darbuotojo darbo funkcijoms įvykdyti ir tik tokia apimtimi, kokia reikalinga darbo funkcijų vykdymui.

87. Duomenų teikimas tretiesiems asmenims galimas tik šiais atvejais:

87.1. Neįgaliotų trečiųjų asmenų elektroninius ar kitokia forma (išskyrus telefonu) pateiktus prašymus suteikti jiems informaciją apie Duomenų subjektus turi būti atsakoma tik jeigu rašytiniame prašyme yra nurodytas Duomenų subjekto duomenų naudojimo tikslas, tinkamas teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti Duomenų subjektų duomenų apimtis.

88. Konfidencialumo reikalavimas netaikomas ir Duomenų subjekto asmens duomenys gali būti suteikti teismui, prokuratūrai, Vaiko teisių apsaugos tarnybai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms bei kitoms institucijoms, kurioms teisinį pagrindą reikalauti pateikti asmens duomenis suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai.

## **XII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

89. Darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, privalo laikytis šių Taisyklių, kitų Tarnybos vidinių dokumentų nuostatų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų reikalavimų. Darbuotojai pažeidę aukščiau nurodytų teisės aktų reikalavimus atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

90. Patvirtinus Taisykles, darbuotojai su jomis supažindinami pasirašytinai. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną. Už supažindinimą su Taisyklėmis atsakingas Tarnybos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

91. Tarnyba užtikrina darbuotojų mokymus ir galimybę kelti kvalifikaciją asmens duomenų apsaugos srityje.

92. Už Taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas Tarnybos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo, įvertinęs Taisyklių taikymo praktiką, esant poreikiui, inicijuoja Taisyklių atnaujinimą.

Kelmės švietimo pagalbos tarnybos  
asmens duomenų tvarkymo taisyklių  
1 priedas

## ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ

(data)  
Kelmė

Aš, \_\_\_\_\_,  
(vardas, pavardė, pareigų pavadinimas)

1. **Pripažįstu**, kad dirbant Kelmės švietimo pagalbos tarnyboje ir vykdant savo pareigas, galiu sužinoti ir gauti darbuotojų, praktikantų, kandidatų į darbuotojus, mokinių, mokinių tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų), jų šeimos narių, Kelmės trečiojo amžiaus universiteto studentų, rajono ugdymo įstaigų pedagogų ir kitų duomenų subjektų (fizinių asmenų) asmens duomenis.

2. **Patvirtinu**, kad man yra žinomi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – *Reglamentas*), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Kelmės švietimo pagalbos tarnybos vidinių dokumentų ir kitų teisės aktų nuostatos, reglamentuojančios asmens duomenų apsaugą.

3. **Pasižadu:**

1. Saugoti asmens duomenų paslaptį visą mano pareigų Kelmės švietimo pagalbos tarnyboje vykdymo laiką ir pasibaigus mano ir Kelmės švietimo pagalbos tarnybos santykiams, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.

2. Asmens duomenis tvarkyti tik teisėtais tikslais ir tik tokia apimtimi, kuri būtina jiems tvarkyti ir mano vykdomai funkcijai atlikti;

3. Tvarkyti tikslus asmens duomenis ir prireikus nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netikslus ar neišsamius duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymą.

4. Asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir vykdomai funkcijai atlikti (įskaitant ir nepasilikimą tvarkytų duomenų kopijų, nebent to reikalauja galiojantys teisės aktai).

5. Asmens duomenis tvarkyti taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi, įgyvendinti, vėliau šiuos duomenis sunaikinti.

6. Įgyvendinti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatas, numatančias, kaip asmens duomenis apsaugoti nuo neteisėto tvarkymo ar atskleidimo.

7. Neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis su ja susipažinti nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek Kelmės švietimo pagalbos tarnybos viduje, tiek už jos ribų.

8. Informuoti Kelmės švietimo pagalbos tarnybos vadovą apie kiekvieną įtartiną situaciją, kuri gali sukelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

9. Teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą.

10. Laikytis visų reikalavimų, susijusių su asmens duomenų apsauga, nustatytų įstaigos vidaus teisės aktuose ir taikomuose Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktuose.

4. **Suprantu**, kad pažeidus šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti padarytą žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, ir kad už asmens duomenų atskleidimą man gali būti taikoma Kelmės švietimo pagalbos tarnybos vidaus dokumentuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

\_\_\_\_\_  
(asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė)

Kelmės švietimo pagalbos tarnybos asmens duomenų tvarkymo taisyklių  
2 priedas

**KELMĖS ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS ASMENS DUOMENŲ SAŖAŠAS VIDAUS ADMINISTRAVIMO TIKSLU**

| Duomenų subjektų grupė             | Teisinis pagrindas   | Tvarkomi asmens duomenys  | Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės   | Duomenų saugojimo terminas   | Duomenų naudotojas   |
|------------------------------------|--|---|--|--|--|
| Tarnybos esami ir buvę darbuotojai | LR Darbo kodeksas, LR Švietimo įstatymas ir kiti įstaigos kaip darbdavio pareigas bei darbo teisinius santykius reglamentuojantys teisės aktai, darbo sutartis | Kelmės švietimo pagalbos tarnybos esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, darbovietės adresas, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, banko sąskaitų numeriai, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, gyvenimo aprašymas, duomenys apie išsilavinimą, diplomo kopija, duomenys apie mokymus, kvalifikacijos atestatų kopijos, paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, vairuotojo pažymėjimo numeris (kopija), pasinės nuotraukos, šeimyninė padėtis, nepilnamečių vaikų gimimo liudijimų kopijos, santuokos, mirties (mirus darbuotojui arba jo artimiesiems) išrašai, darbuotojo teistumo (neteistumo) pažyma, bei kiti asmens duomenys, kuriuos įpareigoja tvarkyti Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai. | Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba<br><br>Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos | Saugojimo terminai yra numatyti:<br>Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtintoje Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje;<br><br>Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83 patvirtintoje Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje. | Kelmės rajono savivaldybės administracijos Įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrius, Tarnybos direktorius, direktoriaus pavaduotojas, raštinės administratorius |

Kelmės švietimo pagalbos tarnybos asmens duomenų tvarkymo taisyklių  
3 priedas

**KELMĖS ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS DARBUOTOJŲ ATRANKOS VYKDYMO TIKSLU**

| Duomenų subjektų grupė  | Teisinis pagrindas                                    | Tvarkomi asmens duomenys   | Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės          | Duomenų saugojimo terminas  | Duomenų naudotojas                              |
|---|---|--|---|---|---|
| Kandidatai, pageidaujantys įsidarbinti Kelmės švietimo pagalbos tarnyboje, praktikantai | Duomenų subjekto sutikimas, Praktinio mokymo sutartis | Kandidatų pageidaujančių įsidarbinti Kelmės švietimo pagalbos tarnyboje, praktikantų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, asmens tapatybės kortelės (paso) numeris, gyvenamosios vietos adresas, gimimo data, amžius, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo patirtį. | Informacija kitiems gavėjams neperduodama | <b>1 (vieneri)</b> metai nuo sutikimo gavimo;<br><br>praktinio mokymo sutartis saugoma <b>3 (tris) metus</b> po sutarties pasibaigimo vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtintos Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės 5.38 p. | Tarnybos direktorius, direktoriaus pavaduotojas |

Kelmės švietimo pagalbos tarnybos asmens duomenų tvarkymo taisyklių  
4 priedas

**KELMĖS ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS TINKAMOS KOMUNIKACIJOS  
SU DARBUOTOJAIS PALAIKYMO TIKSLU**

| Duomenų subjektų grupė                              | Teisinis pagrindas   | Tvarkomi asmens duomenys   | Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės          | Duomenų saugojimo terminas   | Duomenų naudotojas                              |
|---|----------------------|--|---|--|---|
| Kelmės švietimo pagalbos tarnybos esami darbuotojai | Darbuotojo sutikimas | Kelmės švietimo pagalbos tarnybos darbuotojų asmens duomenys: asmeninis telefono numeris, asmeninis elektroninis paštas. | Informacija kitiems gavėjams neperduodama | Iki darbo santykių su Kelmės švietimo pagalbos tarnyba pabaigos, išskyrus jei šie duomenys pateikti darbuotojo asmens byloje – <b>10 (dešimt) metų</b> pasibaigus darbo santykiams, vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtintos Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės 7.2 p. | Tarnybos direktorius, direktoriaus pavaduotojas |

Kelmės švietimo pagalbos tarnybos asmens duomenų tvarkymo taisyklių  
5 Priedas

**KELMĖS ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS VISUOMENĖS INFORMAVIMO APIE TARNYBOS VEIKLĄ TIKSLU**

| <b>Duomenų subjektų grupė</b>                         | <b>Teisinis pagrindas</b>  | <b>Tvarkomi asmens duomenys</b>   | <b>Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės</b>   | <b>Duomenų saugojimo terminas</b> | <b>Duomenų naudotojas</b>   |
|---|----------------------------|---|---|-----------------------------------|---|
| Kelmės švietimo pagalbos tarnybos bendruomenės nariai | Duomenų subjekto sutikimas | Bendruomenės narių asmens duomenys: darbuotojų, mokinių, jų tėvų, rajono ugdymo įstaigų pedagogų, TAU studentų kitų bendruomenės narių vardas, pavardė, kūrybiniai darbai, informacija apie dalyvavimą renginiuose, nuotrauka, vaizdo medžiaga, kurioje užfiksuotas Duomenų subjektas | Šie duomenys, esant Duomenų subjekto sutikimui, gali būti skelbiami Kelmės švietimo pagalbos tarnybos internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje, skelbimų lentoje | 1 mėnuo                           | Pedagoginiai darbuotojai, raštinės administratorius, informacinių technologijų specialistas |

Kelmės švietimo pagalbos tarnybos asmens duomenų tvarkymo taisyklių  
6 priedas

**KELMĖS ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS SKUNDŲ, PRAŠYMŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMO IR RAŠTVEDYBOS TIKSLU**

| Duomenų subjektų grupė   | Teisinis pagrindas   | Tvarkomi asmens duomenys   | Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės  | Duomenų saugojimo terminas  | Duomenų naudotojas                                       |
|--|--|--|---|---|--|
| Kelmės švietimo pagalbos tarnybai skundą, prašymą ir pranešimą pateikę asmenys | LR Švietimo įstatymas ir kiti teisės aktai, įpareigojantys įstaigą nagrinėti skundus, prašymus ir pranešimus | Kelmės švietimo pagalbos tarnybai skundą, prašymą ir pranešimą pateikusių asmenų duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, skunde, prašyme ar pranešime nurodyta informacija, skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatas, įstaigos atsakymo data ir numeris, skundo, prašymo ar pranešimo, nagrinėjimo metu gauta informacija. | Teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms bei kitoms institucijoms, turinčioms teisinį pagrindą nagrinėti skunde, prašyme ir pranešime nurodytą klausimą | <b>1 (vieneri) metai</b> įstaigai priėmus sprendimą vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtintos Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės 5.30 p. | Tarnybos direktorius, asmens duomenų apsaugos pareigūnas |



Kelmės švietimo pagalbos tarnybos asmens duomenų tvarkymo taisyklių  
7 priedas

**KELMĖS ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS RASEINIŲ TREČIOJO AMŽIAUS UNIVERSITETO  
(TAU) STUDIJŲ PROCESO ADMINISTRAVIMO TIKSLU**

| <b>Duomenų subjektų grupė</b>                                      | <b>Teisinis pagrindas</b>                      | <b>Tvarkomi asmens duomenys</b>  | <b>Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės</b>  | <b>Duomenų saugojimo terminas</b> | <b>Duomenų naudotojai</b>  |
|--|--|--|--|-----------------------------------|--|
| Kelmės Trečiojo amžiaus universiteto (TAU) esami ir buvę studentai | Duomenų subjekto sutikimas, Tarnybos nuostatai | Kelmės TAU esamų ir buvusių studentų asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, TAU fakulteto pavadinimas, duomenys apie TAU veiklą lankymą, TAU studentų autoriniai darbai ir jų nuotraukos. | Kelmės rajono savivaldybės administracijos Įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrius | 5 metai                           | Tarnybos metodininkės, direktorius, direktoriaus pavaduotojas, raštinės administratorius |

Kelmės švietimo pagalbos tarnybos asmens duomenų tvarkymo taisyklių  
8 priedas

**KELMĖS ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS INFORMACINIŲ SISTEMŲ AUTENTIFIKAVIMO  
TIKSLU**

| <b>Duomenų subjektų grupė</b>                       | <b>Teisinis pagrindas</b>   | <b>Tvarkomi asmens duomenys</b>  | <b>Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės</b>   | <b>Duomenų saugojimo terminas</b>                               | <b>Duomenų naudotojas</b>              |
|---|---|--|---|---|--|
| Kelmės švietimo pagalbos tarnybos esami darbuotojai | Įstaigos darbo teisinius santykius reglamentuojantys teisės aktai, darbo sutartis | Kelmės švietimo pagalbos tarnybos esamų darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė, suteiktas vartotojo vardas, elektroninio pašto adresas, suteiktas vartotojo vardas, OneDrive paskyra. | Informacija kitiems gavėjams neperduodama | Iki darbo santykių su Kelmės švietimo pagalbos tarnyba pabaigos | Informacinių technologijų specialistas |

Kelmės švietimo pagalbos tarnybos asmens duomenų tvarkymo taisyklių  
9 priedas

**KELMĖS ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS NAUDOTOJO PASKYRAI ADMINISTRUOTI BEI  
TAPATYBĖS NUSTATYMO TIKSLU**

| <b>Duomenų subjektų grupė</b>                       | <b>Teisinis pagrindas</b>   | <b>Tvarkomi asmens duomenys</b>  | <b>Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės</b>   | <b>Duomenų saugojimo terminas</b>                               | <b>Duomenų naudotojas</b>              |
|---|---|--|---|---|--|
| Kelmės švietimo pagalbos tarnybos esami darbuotojai | Įstaigos darbo teisinius santykius reglamentuojantys teisės aktai, darbo sutartis | Duomenų subjekto vardas, pavardė, pareigos, elektroninio pašto adresas, paskyros pavadinimas | Informacija kitiems gavėjams neperduodama | Iki darbo santykių su Kelmės švietimo pagalbos tarnyba pabaigos | Informacinių technologijų specialistas |

Kelmės švietimo pagalbos tarnybos asmens duomenų tvarkymo taisyklių  
10 priedas

**KELMĖS ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS SEMINARŲ IR KITŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMO  
TIKSLU**

| <b>Duomenų subjektų grupė</b>      | <b>Teisinis pagrindas</b>  | <b>Tvarkomi asmens duomenys</b>   | <b>Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės</b>  | <b>Duomenų saugojimo terminas</b>                           | <b>Duomenų naudotojas</b>  |
|------------------------------------|----------------------------|---|--|---|--|
| Seminarų ir kitų renginių dalyviai | Duomenų subjekto sutikimas | Seminarų ir kitų renginių dalyvių asmens duomenys: vardas, pavardė, darbovietė, elektroninio pašto adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris (fiziniams asmenims-mokėtojams), pareigos, seminaro dalyvio asmens tapatybei nustatyti naudojami tapatybės dokumentų duomenys, subjekto pažymėjimo numeris, atvaizdas. | Kelmės rajono savivaldybės administracijos Įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrius | Saugojimo terminą nustato „Semi+“ sistemos administratorius | Tarnybos direktorius, direktoriaus pavaduotojas, raštinės administratorius, metodininkės, Kelmės rajono savivaldybės administracijos Įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrius |

Kelmės švietimo pagalbos tarnybos asmens duomenų tvarkymo taisyklių  
11 priedas

**KELMĖS ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS FINANSINIŲ ATSISKAITYMŲ TIKSLU**

| <b>Duomenų subjektų grupė</b>   | <b>Teisinis pagrindas</b>      | <b>Tvarkomi asmens duomenys</b>   | <b>Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės</b>  | <b>Duomenų saugojimo terminas</b> | <b>Duomenų naudotojas</b>  |
|---|--------------------------------|---|--|-----------------------------------|--|
| Seminarų, kursų dalyviai, Trečiojo amžiaus universiteto studentai, lektoriai (dirbantys pagal individualios veiklos pažymą) | Buhalterinės apskaitos vadovas | Vardas, pavardė, asmens kodas, atsiskaitomosios banko sąskaitos numeris, dalyvavimo kursuose ar seminaruose informacija | Kelmės rajono savivaldybės administracijos Įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrius | 10 metų                           | Tarnybos direktorius, direktoriaus pavaduotojas, raštinės administratorius, metodininkės, Kelmės rajono savivaldybės administracijos Įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrius |

Kelmės švietimo pagalbos tarnybos asmens duomenų tvarkymo taisyklių  
12 priedas

**KELMĖS ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS SUTARČIŲ SUDARYMO TIKSLU**

| <b>Duomenų subjektų grupė</b>                        | <b>Teisinis pagrindas</b>                                 | <b>Tvarkomi asmens duomenys</b>   | <b>Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės</b>  | <b>Duomenų saugojimo terminas</b>   | <b>Duomenų naudotojas</b>  |
|--|---|---|--|---|--|
| Tarnybos darbuotojai, fiziniai ir juridiniai asmenys | Darbo sutartys, paslaugų teikimo, prekių pirkimo sutartys | Vardas, pavardė, atsiskaitomosios banko sąskaitos numeris, asmens kodas | Kelmės rajono savivaldybės administracijos Įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrius | Paslaugų teikimo/prekių pirkimo sutartys - 10 metų (po sutarties galiojimo pabaigos); darbo sutartys – 50 metų (pasibaigus sutarčiai) | Tarnybos direktorius, direktoriaus pavaduotojas, raštinės administratorius, metodininkės, Kelmės rajono savivaldybės administracijos Įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrius |

Kelmės švietimo pagalbos tarnybos asmens duomenų tvarkymo taisyklių  
13 priedas

**KELMĖS ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS MOKINIŲ (VAIKŲ) SPECIALIŲJŲ UGDYMO SI  
POREIKIŲ ĮVERTINIMO IR JŲ LYGIO NUSTATYMO BEI PRIREIKUS SPECIALIOJO UGDYMO SI BEI ŠVIETIMO PAGALBOS  
SKYRIMO TIKSLU**

| <b>Duomenų subjektų grupė</b> | <b>Teisinis pagrindas</b>  | <b>Tvarkomi asmens duomenys</b>  | <b>Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės</b> | <b>Duomenų saugojimo terminas</b> | <b>Duomenų naudotojas</b>  |
|-------------------------------|--|--|---|-----------------------------------|--|
| Mokiniai, tėvai               | LR švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 30 d. įsakymas Nr. V-1775 | Vardas, pavardė, gimimo metai, adresas, tėvų telefono numeris, ugdymo įstaiga, klasė, mokinio sveikatos būklės įvertinimo dokumentai | Ugdymo įstaiga                          | Iki mokiniui sueis 25 metai       | Tarnybos direktorius, Tarnybos pedagoginės psichologinės pagalbos skyriaus darbuotojai |

Kelmės švietimo pagalbos tarnybos asmens duomenų tvarkymo taisyklių  
14 priedas

**KELMĖS ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS ŠVIETIMO PAGALBOS MOKINIAMS, TĖVAMS,  
MOKYTOJAMS TEIKIMO TIKSLU**

| <b>Duomenų subjektų grupė</b> | <b>Teisinis pagrindas</b> | <b>Tvarkomi asmens duomenys</b>  | <b>Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės</b>  | <b>Duomenų saugojimo terminas</b>                                   | <b>Duomenų naudotojas</b>  |
|-------------------------------|---------------------------|--|--|---|--|
| Mokiniai, tėvai               | Paslaugų teikimo sutartys | Vardas, pavardė, adresas, telefono numeris, atsiskaitomosios banko sąskaitos numeris, asmens kodas | Kelmės rajono savivaldybės administracijos Įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrius | Paslaugų teikimo sutartys 10 metų (po sutarties galiojimo pabaigos) | Tarnybos direktorius, Tarnybos pedagoginės psichologinės pagalbos skyriaus darbuotojai |



Kelmės švietimo pagalbos tarnybos asmens duomenų tvarkymo taisyklių  
15 priedas

**KELMĖS ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS OLIMPIADŲ, KONKURSŲ ORGANIZAVIMO TIKSLU**

| <b>Duomenų subjektų grupė</b>                | <b>Teisinis pagrindas</b> | <b>Tvarkomi asmens duomenys</b>   | <b>Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės</b>                         | <b>Duomenų saugojimo terminas</b> | <b>Duomenų naudotojas</b>          |
|--|---------------------------|---|---|-----------------------------------|------------------------------------|
| Olimpiadų ir konkursų dalyviai, jų mokytojai | Tarnybos nuostatai        | Olimpiadų ir konkursų dalyvių asmens duomenys: vardas, pavardė, mokykla, klasė, mokytojų kontaktai (el. paštas, telefono numeris) | Duomenų subjekto mokyklos administracija ir atsakingi mokytojai | 6 mėn.                            | Tarnybos direktorius, metodininkės |

Kelmės švietimo pagalbos tarnybos asmens duomenų tvarkymo taisyklių  
16 priedas

**KELMĖS ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS PROJEKTŲ RENGIMO IR VYKDYMO TIKSLU**

| <b>Duomenų subjektų grupė</b> | <b>Teisinis pagrindas</b>     | <b>Tvarkomi asmens duomenys</b>   | <b>Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės</b>   | <b>Duomenų saugojimo terminas</b> | <b>Duomenų naudotojas</b>                                    |
|-------------------------------|-------------------------------|---|---|-----------------------------------|--|
| Projekto dalyviai, partneriai | Projekto finansuotojo sąlygos | Projekto dalyvių asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, paso/asmens tapatybės kortelės numeris, kopija, gyvenimo aprašymas, socialinės paskyros kontaktai | Švietimo mainų paramos fondas, partnerių organizacijos, ES struktūrinių fondų agentūra, LR Ūkio ministerija, LR švietimo, mokslo ir sporto ministerija, LR socialinės apsaugos ir darbo ministerija | 5 metai po projekto įgyvendinimo  | Raštinės administratorius, Tarnybos pedagoginiai darbuotojai |

Kelmės švietimo pagalbos tarnybos asmens duomenų tvarkymo taisyklių  
17 priedas

**KELMĖS ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS EDUKACINĖS PATIRTIES BANKO KAUPIMO  
TIKSLU**

| <b>Duomenų subjektų grupė</b>   | <b>Teisinis pagrindas</b>   | <b>Tvarkomi asmens duomenys</b>  | <b>Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės</b>                                    | <b>Duomenų saugojimo terminas</b> | <b>Duomenų naudotojas</b>             |
|---------------------------------|---|--|--|-----------------------------------|---------------------------------------|
| Rajono ugdymo įstaigų pedagogai | Kelmės švietimo pagalbos tarnybos 2020 m. rugsėjo 25 d. įsakymas „Dėl Kelmės švietimo pagalbos tarnybos bendrųjų reikalavimų mokytojų metodiniams darbams tvirtinimo“, Nr. V-41 | Vardas, pavardė, ugdymo įstaiga, telefonas, el. paštas, mokomasis dalykas, pareigos, išsilavinimas, kvalifikacinė kategorija | Paslaugų gavėjai-lankytojai:<br>rajono ugdymo įstaigų pedagogai, lektoriai | 5 m.                              | Tarnybos metodininkės, administracija |