

KLIENTŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO KELMĖS ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOJE TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIS NUOSTATOS

1. Klientų asmens duomenų tvarkymo Kelmės švietimo pagalbos tarnyboje taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato pagrindinius Kelmės švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnyba, arba Duomenų valdytojas) klientų asmens duomenų tvarkymo, įskaitant jų saugojimą, tikslus, principus, klientų teises ir Tarnybos įsipareigojimus. Vadovaujantis šiose Taisyklėse įtvirtintais principais ir nuostatomis yra tvarkomi tiek klientų – fizinių asmenų, tiek klientų – juridinių asmenų atstovų asmens duomenys, taip pat klientų nurodytų atsakingų fizinių asmenų duomenys.

2. Tarnyba, tvarkydama asmens duomenis, vadovaujasi 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 (OL 2016 L 119, p. 1) (Bendroju duomenų apsaugos reglamentu, toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – Įstatymas) ir kitais taikytiniais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą.

3. Šių Taisyklių tikslas ir paskirtis – reglamentuoti klientų asmens duomenų tvarkymą Tarnyboje, užtikrinant BDAR, Įstatymo bei kitų susijusių teisės aktų laikymąsi ir įgyvendinimą, bei suteikti galimybę duomenų subjektams susipažinti su informacija apie jų asmens duomenų tvarkymą.

4. Šios Taisyklės reglamentuoja Tarnybos darbuotojų veiksmus, tvarkant asmens duomenis, naudojant Tarnyboje įrengtas neautomatines asmens duomenų tvarkymo priemones, taip pat nustato Duomenų subjekto teises, asmens duomenų apsaugos įgyvendinimo priemones ir kitus su asmens duomenų tvarkymu susijusius klausimus.

5. Tarnyba renka ir tvarko Duomenų subjekto duomenis, kuriuos jis savanoriškai pateikia elektroniniu paštu, registruotu paštu, telefonu, tiesiogiai atvykęs į Tarnybą ar naudodamasis Tarnybos internetiniu puslapiu.

6. Taisyklių privalo laikytis visi Tarnybos darbuotojai, kurie tvarko Tarnyboje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, Tarnybos pasitelkti duomenų tvarkytojai ar tretieji asmenys, kuriuos Tarnyba pasitelkė paslaugai teikti, ir tik tais atvejais, kai to reikia paslaugai suteikti.

7. Tarnybos klientai, pateikdami Tarnybai kitų asmenų duomenis, įsipareigoja juos informuoti apie galimybę susipažinti su šiomis Taisyklėmis.

8. Pagrindinės taisyklėse naudojamos sąvokos:

8.1. Duomenų subjektas – reiškia fizinį asmenį, iš kurio Tarnyba gauna ir tvarko asmens duomenis.

8.2. Asmens duomenys – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta, pasinaudojant tokiais duomenimis kaip vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai.

8.3. Duomenų tvarkymas – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (arba) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys.

8.4. Duomenų valdytojas – juridinis ar fizinis asmuo, kuris vienas arba drauge su kitais nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones. Jeigu duomenų tvarkymo tikslus nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, duomenų valdytojas ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti tuose įstatymuose ar kituose teisės aktuose.

8.5. Duomenų tvarkytojas – juridinis ar fizinis (kuris nėra duomenų valdytojo darbuotojas) asmuo, duomenų valdytojo įgaliotas tvarkyti asmens duomenis. Duomenų tvarkytojas ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti įstatymuose ar kituose teisės aktuose.

8.6. Sutikimas – savanoriškas duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomą tikslu. Sutikimas tvarkyti ypatingus asmens duomenis turi būti išreikštas aiškiai – rašytine, jai prilyginta ar kita forma, neabejotinai įrodančia duomenų subjekto valią.

8.7. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, nustatytas BDAR, Įstatyme ar kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI IR TIKSLAI

9. Tarnyba klientų asmens duomenis tvarko, laikydamasis šių principų:

9.1. Asmens duomenys tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas).

9.2. Asmens duomenys renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu (tikslų apribojimo principas).

9.3. Tarnybos tvarkomi asmens duomenys yra adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (duomenų kiekio mažinimo principas).

9.4. Tarnybos tvarkomi asmens duomenys yra tikslūs ir, prireikus, atnaujinami (tikslumo principas).

9.5. Asmens duomenys yra laikomi tokia forma, kad asmens tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais klientų asmens duomenys yra tvarkomi (saugojimo trukmės apribojimo principas).

9.6. Asmens duomenys yra tvarkomi, taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones, užtikrinant tinkamą asmens duomenų saugumą, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (vientisumo ir konfidencialumo principas).

10. Asmens duomenys Tarnyboje tvarkomi ir naudojami šiais tikslais:

10.1. vidaus administravimo tikslu;

10.2. darbuotojų atrankos vykdymo tikslu;

10.3. tinkamos komunikacijos su darbuotojais palaikymo tikslu;

10.4. 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);

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

10.6. Kelmės Trečiojo amžiaus universiteto (toliau – Kelmės TAU) studijų proceso administravimo tikslu;

10.7. informacinių sistemų autentifikavimo tikslu;

10.8. naudotojo paskyrai administruoti bei tapatybės nustatymo tikslu;

10.9. seminarų ir kitų renginių organizavimo tikslu;

10.10. finansinių atsiskaitymų tikslu;

10.11. sutarčių sudarymo tikslu;

10.12. mokinių (vaikų) specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo ir jų lygio nustatymo bei prireikus specialiojo ugdymosi bei švietimo pagalbos skyrimo tikslu;

10.13. švietimo pagalbos mokiniams, tėvams, mokytojams teikimo tikslu;

10.14. olimpiadų, konkursų organizavimo tikslu;

10.15. projektų rengimo ir vykdymo tikslu.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS, SAUGOJIMAS, PERDAVIMAS

11. Tarnyba renka ir tvarko šiuos klientų asmens duomenis nurodytais teisėtais pagrindais:

11.1. paslaugų sutarties su duomenų subjektu vykdymui. Šiuo pagrindu yra tvarkomi asmens duomenys, kuriuos duomenų subjektas pateikia, siekdamas sudaryti sutartį ar (vardas, pavardė, asmens/įmonės kodas, adresas, telefono numeris, el. pašto adresas, atsakingų asmenų duomenys (vardas, pavardė, telefono numeris) kita informacija, kurią duomenų subjektas gali nurodyti el. laiške ar telefonu), taip pat tie duomenys, kurie yra gaunami, teikiant paslaugas (informacija, kurią klientas pateikia, kreipdamasis dėl paslaugų vykdymo ar kitais klausimais el. paštu ar telefonu);

11.2. Tarnybos įstatyminių pareigų vykdymui (LR buhalterinės apskaitos įstatymas, Gyventojų pajamų mokesčio įstatymas, teismo procesas ir pan.). Šiuo teisiniu pagrindu yra tvarkomos sudarytos sutartys, įvairūs finansiniai dokumentai, kuriuos Tarnyba privalo rengti ir saugoti teisės aktų nustatyta tvarka. Šiuo pagrindu duomenys tvarkomi ir perduodami valstybinėms institucijoms, saugojamos sutarčių ar kitų dokumentų kopijos (archyvavimas) teisės aktuose nustatyta terminą;

11.3. Tarnybos teisėtų interesų pagrindu (vykdyti nuostatuose nustatyta veiklą, tvarkant ypatingus asmens duomenis). Šiuo teisiniu pagrindu naudojami klientų perduoti duomenys, reikalingi vykdyti Tarnybos, savivaldybės administracijos padalinių deleguotas funkcijas ir kitą Tarnybos nuostatuose nustatyta veiklą sveikatos srityje – specialiųjų ugdymosi poreikių ir neįgalumą patvirtinančius asmens duomenis, bei šie dokumentai saugomi (archyvavimas) teisės aktuose nustatyta terminą;

11.4. Tarnybos teisėtų interesų pagrindu (reikšti teisėtus reikalavimus ir ginti pažeistas Tarnybos teises). Šiuo teisiniu pagrindu yra tvarkomi duomenys: vardas, pavardė, asmens/įmonės kodas, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas. Šiuo pagrindu tvarkomi ir perduodami asmens duomenys juos nurodant procesiniuose dokumentuose, perduodant teises ar skolų išieškojimo paslaugas teikiantiems juridiniams ar fiziniams asmenims;

11.5. Duomenų subjekto sutikimo pagrindu. Šiuo teisiniu pagrindu yra tvarkomi šie duomenys: informacija, kuri yra renkama naudojantis Tarnybos interneto svetaine, taip pat tiesioginės rinkodaros tikslais, siunčiant apklausas dėl teikiamų paslaugų kokybės įvertinimo.

11.6. atskiru Duomenų subjekto sutikimo pagrindu gali būti tvarkomi ir kiti asmens duomenys, nenurodyti šiose Taisyklėse.

12. Tarnyba nerenka ir netvarko klientų ypatingųjų asmens duomenų, t.y. duomenų, atskleidžiančių rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narystę profesinėse sąjungose, taip pat genetinių duomenų, biometrinių duomenų arba duomenų apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją.

13. Klientų asmens duomenys yra saugomi:

13.1. duomenys, tvarkomi, vykdant su klientu sudarytą sutartį (teikiant paslaugas) yra saugomi tiek, kiek yra nurodyta sutartyje arba tol, kol galioja paslaugų teikimo sutartis, išskyrus žemiau nurodytus atvejus;

13.2. klientui pateikus atnaujintus duomenis (telefoną, el. pašto adresą, atsakingų asmenų sąrašą ar kitą informaciją), nebeaktualūs duomenys yra nedelsiant ištrinami (išskyrus duomenis rezervinėse, atsarginėse kopijose);

13.3. duomenys, esantys sutartyse ar kituose dokumentuose, kurių saugojimą nustato teisės aktai, yra saugomi teisės aktų tvarka nustatytą terminą;

13.4. duomenys, tvarkomi duomenų sutikimo pagrindu yra saugomi tol, kol klientui yra teikiamos paslaugos arba iki tol, kol klientas atšaukia duotą sutikimą;

13.5. duomenys, reikalingi teisėtiems reikalavimams reikšti ar pažeistoms Tarnybos teisėms ginti, įskaitant minimalius duomenis, įrodančius kliento sutikimą dėl duomenų tvarkymo, gali būti saugomi tol, kol sueis įstatymo nustatytas senaties terminas reikalavimams pareikšti arba nuo jų apsiginti, arba tol, kol pasibaigs teismo procesas.

14. Klientų asmens duomenys tretiesiems asmenims gali būti perduodami šiais atvejais:

14.1. Tarnybai įvairias paslaugas tiekiantiems subjektams - duomenų tvarkytojams: sistemos „SemiPlius“ administratoriui, informacinių technologijų infrastruktūros paslaugas teikiančioms įmonėms, ryšio paslaugas teikiančios įmonėms, konsultacijų ir kitiems paslaugų teikėjams. Klientų asmens duomenys šiems subjektams yra atskleidžiami tik tiek, kiek tai yra būtina paslaugoms suteikti;

14.2. vykdant įstatymų Tarnybai nustatytas pareigas, klientų asmens duomenys gali būti perduoti valstybinėms institucijoms, įstaigoms, organizacijoms;

14.3. siekiant pareikšti teisinius reikalavimus ar ginti pažeistas teises, klientų asmens duomenys gali būti perduodami teisminėms institucijoms, teises ar skolų išieškojimo paslaugas tiekiantiems subjektams;

14.4. pagal duomenų subjekto atskirą pageidavimą, duomenys gali būti perduodami ir kitiems tretiesiems asmenims.

IV SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMAS

15. Duomenų subjektas turi šias BDAR įtvirtintas pagrindines teises, susijusias su jo asmens duomenų tvarkymu:

15.1. žinoti (būti informuotu) apie savo asmeninių duomenų tvarkymą;

15.2. susipažinti su savo asmeniniais duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;

15.3. reikalauti ištaisyti, sunaikinti Duomenų subjekto asmeninius duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, Duomenų subjekto asmeninių duomenų tvarkymo veiksmus, kai Duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi, nesilaikant taikytinų ir galiojančių teisės aktų nuostatų;

15.4. reikalauti, kad tvarkomi asmens duomenys būtų perduoti jam arba jo pasirinktam duomenų valdytojui skaitmenizuotu, įprastu kompiuterio skaitomu formatu (teisė į perkeliamumą);

15.5. nesutikti, kad būtų tvarkomi Duomenų subjekto asmens duomenys;

15.6. Duomenų subjektas taip pat turi teisę atsisakyti pateikti savo asmens duomenis.

16. Tapdamas Tarnybos klientu, Duomenų subjektas gali nurodyti savo pageidavimus dėl jo asmens duomenų naudojimo. Savo pageidavimus Duomenų subjektas gali koreguoti susisiekdamas su Tarnyba nurodytais kontaktais. Tarnyba pasilieka teisę siųsti pranešimus, susijusius su kliento užsakytų paslaugų vykdymu, priminimus apie neapmokėtas sąskaitas, informaciją apie pasikeitusias paslaugų keitimo sąlygas ar kitą informaciją, apie kurią klientas privalo būti informuotas.

17. Duomenų subjektas savo teises gali įgyvendinti kreipdamasis į Tarnybą el. paštu info@kelmespt.lt arba telefono Nr. +370 427 61106, taip pat atvykęs į Tarnybą adresu J. Janonio g. 11, Kelmė. Duomenų subjektas kartu su prašymu privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Tarnyba duomenų subjekto prašymą įvykdys per 30 kalendorinių dienų.

18. Duomenų subjektas įtardamas, kad jo duomenys gali būti tvarkomi, nesilaikant teisės aktų reikalavimų, turi teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (daugiau informacijos – www.ada.lt). Kilus bet kokiems reikalavimams, klausimams ar įtarimams dėl duomenų tvarkymo, Tarnyba rekomenduoja bandyti juos išspręsti taikiai būdu.

V SKYRIUS TAISYKLIŲ KEITIMAS, GALIOJIMAS

19. Šios Taisyklės, įsigalioja nuo 2020 m. rugsėjo 25 d. ir yra skelbiamos Tarnybos interneto svetainėje www.kelmespt.lt. Tarnyba pasilieka teisę be išankstinio perspėjimo keisti šias Taisykles. Apie bet kokius Taisyklių pakeitimus klientus informuosime paskelbdami naujausią versiją Tarnybos interneto svetainėje arba kitais komunikaciniais kanalais.

20. Bet kokie šių Taisyklių pakeitimai įsigalioja apie juos viešai paskelbus Tarnybos interneto svetainėje.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Tarnybos darbuotojai, įgalioti tvarkyti asmens duomenis, privalo laikytis šių Taisyklių, turi būti pasirašytinai su jomis supažindinti (Taisyklių 1 priedas), bei pasirašyti Darbuotojo, dirbančio su asmens duomenimis, įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį.

22. Tarnybos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis Taisyklių 10 punkte apibrėžtų tikslų.
