

KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TAUTINIŲ KULTŪRŲ CENTRO ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos miesto savivaldybės Tautinių kultūrų centro Asmens duomenų apsaugos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, asmens duomenų tvarkymo tikslus, duomenų subjektų teises ir jų įgyvendinimo tvarką, duomenų apsaugos technines ir organizacines priemones.

2. Šios Taisyklės taikomos ir yra privalomos duomenų valdytojui – Klaipėdos miesto savivaldybės Tautinių kultūrų centrui (toliau – Centras) – ir visiems Centre dirbantiems asmenims, kurie tvarko asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužinojo.

3. Centras yra visų Centro veiklos ir vidaus administravimo procesuose surinktų duomenų valdytojas, taip pat duomenų subjektų bei trečiųjų šalių perduotų asmens duomenų tvarkytojas.

4. 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 94/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAI), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

5. Šiose Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos:

- **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 asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai.
- **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas ar tvarkytojai.
- **Duomenų gavėjas** – juridinis ar fizinis asmuo, kuriam teikiami asmens duomenys.
- **Trečioji šalis** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija ar kita įstaiga, kuri nėra duomenų subjektas, duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas ar asmuo, kuriam tiesioginiu duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgaliojimu leidžiama tvarkyti asmens duomenis.
- **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 (ar) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitas veiksmas arba veiksmų rinkinys.

- **Duomenų tvarkymas automatinio būdu** – duomenų tvarkymo veiksmai, visiškai ar iš dalies atliekami automatinėmis priemonėmis.
- **Duomenų tvarkymas neautomatinio būdu** – duomenų tvarkymo veiksmai, atliekami neautomatinėmis priemonėmis (informaciją tvarkant dokumentuose).
- **Duomenų subjekto sutikimas (toliau – Sutikimas)** – savanoriškas rašytinis duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomam tikslui.
- **Prašymas** – su asmens duomenų apsaugos teisių ar teisėtų interesų pažeidimu nesusijęs asmens kreipimasis į Centrą prašant suteikti jam informaciją apie Centre jo tvarkomus asmens duomenis bei gauti jų kopijas.
- **Atsakymas** – atsižvelgiant į prašymo turinį, žodžiu, raštu ar elektroniniu būdu asmeniui teisės aktų nustatyta tvarka suteikta paslauga, pateikta informacija, įteikta prašomų tvarkomų asmens duomenų kopija, nuorašas ar išrašas, išdėstyta Centro nuomonė apie asmens kritiką, pasiūlymus ar pageidavimus.
- **Skundas** – asmens Centrai 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.
- **Vidaus administravimas** – veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, dokumentų valdymas).
- **Kompiuterinė įranga** – kompiuteriai, terminalai, serveriai, laikmenos, kita įstaigai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar kitais pagrindais) priklausanti kompiuterinė įranga ir joje esanti programinė įranga, tarp jų elektroninė pašto dėžutė, bendravimo interneto tinklu programos, debesų kompiuterijos paslaugos, interneto prieiga.

6. Kitos vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos BDAR, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose teisės aktuose.

II. ASMENS DUOMENŲ RINKIMO, TVARKYMO, NAUDOJIMO TIKSLAI

7. Asmens duomenys Centre tvarkomi šiais tikslais:

7.1. Vidaus administravimo (struktūros tvarkymas, esamų ir buvusių darbuotojų informacijos valdymas, dokumentų valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas) tikslu tvarkomi šie duomenys: vardas, pavardė, adresas, asmens kodas, gimimo data, lytis, nuotrauka, šeiminė padėtis, šeimos narių ir išlaikytinių vardai bei pavardės, asmens kodai, asmens socialinio draudimo pažymėjimo numeris, darbo užmokesčio bei socialinio draudimo įmokų sumos, savanoriško

draudimo sutarčių duomenys, draudimo valstybės lėšomis datos, dalyvavimo pensijų kaupime duomenys, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinė padėtis (priklausymas socialiai remtinų asmenų grupei), telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, 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, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie atostogas, duomenys apie komandiruotes, 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, viešųjų ir privačiųjų interesų deklaravimo duomenys, ypatingi asmens duomenys, susiję su asmens sveikata, paso ir (ar) asmens tapatybės kortelės numeris (-iai), išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, ankstesnė darbovietė ir pareigos, buvusi pavardė, įgyto mokslo pažymėjimų numeriai, kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo.

7.2. Atrankos į darbo vietas tikslu tvarkomi šie duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, pilietybė, gyvenimo aprašymas ir juose pateikti duomenys – nuotrauka, asmeniniai telefono numeriai, elektroninio pašto adresas, esama ir buvusios darbovietės, gimimo data, studijų institucija (-jos) (esama ar buvusios), pareigos, mokslo laipsnis ir kiti kandidato savanoriškai pateikti asmeniniai duomenys. Iškilus abejonių, Centras taip pat gali pareikalauti pateikti šių dokumentų kopijas: asmens tapatybę ir pilietybę patvirtinančio dokumento, išsilavinimą patvirtinančio dokumento, kitų dokumentų, būtinų patvirtinti pretendento atitiktį pareigybės, į kurią paskelbta atranka, aprašyme nustatytiems specialiesiems reikalavimams.

7.3. Teikiamo neformaliojo vaikų švietimo programos proceso administravimo tikslu (mokinių priėmimo į programą įforminimas, mokymo sutarčių sudarymas, mokymo proceso organizavimas ir vykdymas, mokinių registravimas mokinių registre) tvarkomi šie duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, lankoma bendrojo ugdymo įstaiga, klasė, gyvenamosios vietos adresas. Taip pat mokinio atstovų pagal įstatymą vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas.

7.4. Teikiamo neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi programos proceso administravimo tikslu (dalyvių sutarčių sudarymas, mokymo proceso organizavimas ir vykdymas) tvarkomi šie duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, telefono numeris.

7.5. Teikiamo lietuvių kalbos kursų kitataučiams, gyvenantiems Klaipėdos mieste proceso administravimo tikslu (dalyvių sutarčių sudarymas, mokymo proceso organizavimas ir vykdymas) tvarkomi šie duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, telefono numeris.

7.6. Centro veiklos informavimo visuomenei tikslu – darbuotojų, programų dalyvių ir mokinių, renginių lankytojų nuotraukos, filmuota medžiaga (jei renginys yra filmuojamas, fotografuojamas –

apie tai yra informuojama iš anksto).

7.7. Renginių ir programų vykdymo tikslu – paslaugą teikiančio fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, paso ir (ar) asmens tapatybės kortelės numeris (-iai), išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, individualios veiklos pažymos ar verslo liudijimo data ir numeris.

7.8. Neformalaus vaikų švietimo programos, neformalaus suaugusiųjų švietimo programos, lietuvių kalbos kursų vykdymo tikslu – mokymo paslaugą teikiančio fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, paso ir (ar) asmens tapatybės kortelės numeris (-iai), išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, individualios veiklos pažymos ar verslo liudijimo data ir numeris, išsilavinimą patvirtinantys duomenys, ypatingi asmens duomenys, susiję su asmens sveikata.

7.9. Asmenų skundų, prašymų ir pareiškimų nagrinėjimo tikslu tvarkomi šie duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, nagrinėjimo metu gauta informacija.

7.10. Komunikacijos su darbuotojais tikslu tvarkomi šie duomenys: vardas, pavardė, telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas.

7.11. Centro lankytojų lankomumo žurnalo pildymo statistikos rinkimo tikslu – lankytojo vardas, pavardė.

III. TEISINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PAGRINDAI

8. Tvarkydamas darbuotojų asmens duomenis vidaus administravimo tikslais, Centras kaip teisėto tvarkymo pagrindu vadovaujasi BDAR 6 str. 1 d. b punktu, siekdamas užtikrinti tinkamą darbo sutarčių vykdymą; c punktu, kai tam tikrus darbuotojų asmens duomenis įpareigoja tvarkyti teisės aktai. Duomenys apie sveikatą tvarkomi BDAR 9 str. 2 d. b punkto pagrindu tam, kad Centras arba darbuotojas galėtų įvykdyti prievolės ir naudotis specialiomis teisėmis darbo ir socialinės apsaugos teisės srityje, taip pat BDAR 9 str. 2 d. g punkto pagrindu, nes tvarkyti tokius duomenis būtina dėl svarbaus viešojo intereso priežasčių, remiantis Europos Sąjungos arba nacionaline teise.

9. Kandidatų asmens duomenis atrankos į darbo vietas tikslais Centras tvarko vadovaudamasis BDAR 6 str. 1 d. b punktu, nes šie duomenys reikalingi siekiant imtis kandidato atrankos veiksmų prieš sudarant sutartį. Tuo atveju, kai Centras tvarko duomenis apie kandidato sveikatą, tai daroma remiantis BDAR 9 str. 2 d. g punktu, nes tvarkyti tokius duomenis būtina dėl svarbaus viešojo intereso priežasčių, remiantis Europos Sąjungos arba nacionaline teise.

10. Tvarkydamas mokinių asmens duomenis neformaliojo vaikų švietimo proceso organizavimo tikslais, Centras kaip teisėto tvarkymo pagrindu vadovaujasi BDAR 6 str. 1 d. b punktu siekdamas užtikrinti tinkamą mokymo sutarčių vykdymą; c punktu, kai tam tikrus mokinių asmens

duomenis įpareigoja tvarkyti teisės aktai.

11. Tvarkydamas dalyvių asmens duomenis neformaliojo suaugusiųjų švietimo proceso organizavimo tikslais, Centras kaip teisėto tvarkymo pagrindu vadovaujasi BDAR 6 str. 1 d. b punktu siekdamas užtikrinti tinkamą mokymo sutarčių vykdymą; c punktu, kai tam tikrus mokinių asmens duomenis įpareigoja tvarkyti teisės aktai.

12. Tvarkydamas dalyvių asmens duomenis lietuvių kalbos kursų proceso organizavimo tikslais, Centras kaip teisėto tvarkymo pagrindu vadovaujasi BDAR 6 str. 1 d. b punktu siekdamas užtikrinti tinkamą mokymo sutarčių vykdymą; c punktu, kai tam tikrus mokinių asmens duomenis įpareigoja tvarkyti teisės aktai.

13. Tvarkydamas asmens duomenis fizinių asmenų, su kuriais sudarė paslaugų atlikimo sutartį, Centras vadovaujasi BDAR 6 str. 1 d. b punktu, siekdamas užtikrinti tinkamą sutarčių vykdymą; c punktu, kai tam tikrus sutarties asmens duomenis įpareigoja tvarkyti teisės aktai.

14. Tvarkydamas Centro lankytojų vardą, pavardę lankomumo žurnalo pildymo statistikos rinkimo tikslu, Centras kaip teisėto tvarkymo pagrindu vadovaujasi asmens suteiktu žodiniu sutikimu.

15. Darbuotojų duomenys gaunami tiesiogiai iš pačių duomenų subjektų, Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau - Sodra).

16. Darbuotojų asmens duomenys perduodami šiems gavėjams:

16.1. per elektroninę draudėjų aptarnavimo sistemą (EDAS) teikiama Sodrai;

16.2. būtina darbo užmokesčiui apskaičiuoti informacija apie darbuotojus yra perduodama Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui;

16.3. informacija, būtina darbo užmokesčio pervedimui, yra teikiama bankams: tam, kuriame yra Centro sąskaita ir tiems, į kuriuos darbuotojų nurodymu yra pervedamas jų darbo užmokestis;

17. Mokinių duomenys gaunami tiesiogiai iš pačių duomenų subjektų, mokinių atstovų pagal įstatymą bei mokinių registro.

18. Mokinių asmens duomenys perduodami, suvedant juos į mokinių registro sistemą.

19. Fizinių asmenų, su kuriais Centras sudaro paslaugų teikimo sutartis, asmens duomenys gaunami tiesiogiai iš pačių duomenų subjektų ir perduodami Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui.

20. Kitiems duomenų gavėjams darbuotojų, mokinių ir paslaugas teikiančių asmenų duomenys esant teisėtam perdavimo pagrindui gali būti perduodami tik šių prašymu arba pagal duomenų teikimo sutartį.

IV. DUOMENŲ TVARKYME DALYVAUJANČIŲ SUBJEKTŲ PAREIGOS

21. Duomenys Centre renkami teisės aktų nustatyta tvarka juos gaunant tiesiogiai iš duomenų

subjekto, oficialiai užklausiant reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų ar sutarčių pagrindu. Esant būtinybei asmens duomenys tvarkomi gaunant duomenų subjekto sutikimą (priedas Nr. 1, priedas Nr.2).

22. Centras, kaip duomenų valdytojas:

22.1. užtikrina duomenų subjekto teisių įgyvendinimą ir vykdo bendruosiuose reikalavimuose, organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytas asmens duomenų valdytojo pareigas;

22.2. paskiria asmenis, atsakingus už asmens duomenų tvarkymą Centre;

22.3. tvirtina asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus;

22.4. užtikrina darbuotojų mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą asmens duomenų teisinės apsaugos srityje.

23. Tvarkydamas asmens duomenis Centras užtikrina, kad būtų laikomasi šių duomenų tvarkymo principų:

23.1. asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis BDAR, ADTAĮ ir kitų norminių bei Centro teisės aktų, reglamentuojančių duomenų apsaugą;

23.2. asmens duomenys būtų renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau nebūtų tvarkomi tikslais, nesuderinamais su nustatytais prieš renkant asmens duomenis;

23.3. asmens duomenys būtų tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

23.4. asmens duomenys būtų tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

23.5. asmens duomenys būtų tvarkomi taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

23.6. supažindina pasirašytinai su šiomis Taisyklėmis Centro darbuotojus;

23.7. užtikrina elektroninių ir popierinių dokumentų su asmens duomenimis sunaikinimą, pasibaigus nustatytiems asmens duomenų saugojimo terminams;

23.8. užtikrina tinkamų organizacinių priemonių, skirtų apsaugoti Centro tvarkomus asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo, įgyvendinimą.

24. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tiems darbuotojams, kurie atsakingi už asmens duomenų tvarkymą arba kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti.

25. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti darbuotojams yra suteiktos teisės.

26. Darbuotojai, tvarkantys duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

26.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų BDAR, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Taisyklėse ir kituose teisės aktuose;

26.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus (pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir pasibaigus darbo santykiams Centre);

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

26.4. nedelsiant pranešti Centro direktoriui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Centre tvarkomų asmens duomenų saugumui;

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

27. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, turi pasirašyti konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą (Konfidencialios informacijos saugojimo taisyklių priedas). Pasirašytas pasižadėjimas saugomas darbuotojo asmens byloje.

28. Darbuotojai netenka teisės tvarkyti duomenų subjektų asmens duomenų, kai pasibaigia darbo santykiai su Centru arba kai jiems pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

V. TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS

29. Siekiant užtikrinti ne automatiniu būdu tvarkomų duomenų saugumą, naudojamos tokios duomenų saugumo priemonės:

29.1. popierinės formos susisteminti duomenų rinkiniai (bylos, registrai) saugomi rakinamose patalpose;

29.2. archyviniam saugojimui perduotos Centro darbuotojų asmens bylų duomenys tretiesiems asmenims susipažinti teikiami tik tais atvejais, kai tą leidžia teisės aktai;

29.3. Centras užtikrina patalpų, kuriose saugomi asmens duomenys, saugumą. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) nelaikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

30. Siekiant apsaugoti automatiniu būdu tvarkomus duomenis, naudojamos tokios techninės duomenų saugumo priemonės:

30.1. atsakingi darbuotojai kompiuteriuose esančius asmens duomenis saugo naudodami unikalius slaptažodžius, kurie keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą. Slaptažodžiai turi būti keičiami susidarius tam tikroms aplinkybėms (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.);

30.2. Centro darbuotojų kompiuterių standžiuosiuose diskuose esančios kompiuterinės bylos,

kuriose kaupiami asmens duomenys, negali būti prieinamos kitų kompiuterių naudotojams. Centro darbuotojai, kurie turi teisę jungtis prie valstybinių ir kitų duomenų registų, asmens duomenimis gali pasinaudoti griežtai tik darbinių funkcijų atlikimui;

30.3. prieiga prie valstybinių ir kitų duomenų registų bei teisė atlikti duomenų tvarkymo veiksmus suteikiama tik tiems darbuotojams, kuriems prieiga prie asmens duomenų reikalinga pagal užimamas pareigas ir atliekamas darbinės funkcijas;

30.4. užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas ir pan.);

30.5. kompiuterinė įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas, priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai.

VI. KOMPIUTERINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS

31. Kompiuterinė įranga gali būti bendrai naudojama visų duomenų valdytojo darbuotojų, jų grupės arba priskirta konkrečiam darbuotojui. Kompiuterine įranga, įprastai naudojama konkretaus darbuotojo, gali pasinaudoti ir kiti duomenų valdytojo darbuotojai, jei susiklosčiusios aplinkybės sudaro būtinybę naudotis šia kompiuterine įranga darbo funkcijų atlikimui. Darbuotojo darbo vieta, įskaitant elektroninį paštą, gali būti stebima išimtinai šiais atvejais:

31.1. atliekant asmens duomenų saugumo pažeidimo tyrimą;

31.2. darbuotojo ligos, komandiruotės ar neatvykimo į darbą dėl kitų priežasčių atvejais – tik tiesioginio vadovo leidimu;

31.3. siekiant pašalinti technines kliūtis, dėl kurių darbuotojas negali naudotis elektroniniu paštu ar kompiuterine įranga;

32. Darbuotojui draudžiama į kompiuterinę įrangą siųstis, įdiegti programinę įrangą, atidaryti nepaisant draudimo atsisiųstas ir/ar įdiegtas programas.

33. Naudojantis kompiuterine įranga darbuotojams griežtai draudžiama skleisti duomenų valdytojo konfidencialią informaciją internete (internetu puslapiuose, socialiniuose tinkluose, elektroniniu paštu) ar perduoti tokią informaciją tretiesiems asmenims, kurie neturi teisės susipažinti su tokia informacija.

34. Kompiuterinės įrangos gedimai šalinami iš karto juos pastebėjus. Darbuotojams, neturintiems reikiamo parengimo, draudžiama bandyti savarankiškai šalinti kompiuterinės įrangos gedimus. Jie turi nedelsiant pranešti apie gedimą, trikdžius kompiuterinės įrangos priežiūrą atliekančiam asmeniui.

VII. DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAI

35. Centras taiko skirtingus asmens duomenų saugojimo terminus priklausomai nuo duomenų

tvarkymo tikslų:

35.1. darbuotojų asmens duomenys, tvarkomi su darbo santykiais susijusiais (vidaus administravimo) tikslais, saugomi 50 metų po darbo sutarties nutraukimo vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle;

35.2. mokymo sutartys pagal neformaliojo vaikų švietimo programą, neformaliojo suaugusiųjų švietimo programą ir kitas mokymo programas saugomi laikantis Centro direktoriaus tvirtinamuose kasmetiniuose dokumentacijos planuose nustatytų terminų;

35.3. susisteminti popierinės ir elektroninės formos duomenų rinkiniai saugomi laikantis Centro direktoriaus tvirtinamuose kasmetiniuose dokumentacijos planuose nustatytų terminų.

36. Išimties iš aukščiau nurodytų saugojimo terminų gali būti nustatomos tiek, kiek tokie nukrypimai nepažeidžia duomenų subjektų teisių, atitinka teisinius reikalavimus ir yra tinkamai dokumentuoti.

VIII. DUOMENŲ SUNAIKINIMAS

37. Asmens duomenys, nebereikalingi jų tvarkymo tikslams pasiekti, yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie teisės aktų nustatytais atvejais turi būti perduodami į tam tikrą archyvą.

38. Sunaikinimas apibrėžiamas, kaip fizinis ar techninis veiksmas, kuriuo dokumente esantys duomenys padaromi neatkuriamais įprastinėmis komerciškai prieinamomis priemonėmis.

39. Elektronine forma saugomi asmens duomenys sunaikinami juos ištrinant be galimybės atkurti.

40. Popieriniai dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, susmulkinami, o likučiai saugiu būdu sunaikinami.

IX. DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

41. Duomenų subjektas, kurio duomenys tvarkomi Centro veikloje, turi šias teises:

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

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

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

41.4. teisę reikalauti sunaikinti arba sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą) (teisė sunaikinti arba būti pamirštam);

41.5. teisę reikalauti, kad asmens duomenų valdytojas apribotų asmens duomenų tvarkymą (teisė apriboti);

41.6. teisę į duomenų perkėlimą (teisė perkelti);

42. Duomenų valdytojas gali nesudaryti duomenų subjektams sąlygų įgyvendinti šių teisių, kai

įstatymų numatytais atvejais, reikia užtikrinti nusikaltimų, tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą, taip pat duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą.

43. Visais klausimais, susijusiais su duomenų subjektų asmens duomenų tvarkymu ir duomenų subjektų teisėmis, numatytomis BDAR, ADTAĮ ir kituose susijusiuose teisės aktuose, duomenų subjektai turi teisę kreiptis tiesiogiai į Centro direktorių.

44. Duomenų subjektas turi teisę susipažinti iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per pastaruosius 1 metus.

45. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, kitų įstatymų nuostatų:

45.1. jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs ir raštu kreipiasi į Centrą. Centras nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, patikrina asmens duomenis ir ištaiso neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis ir/ar sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

45.2. jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai ir kreipiasi į Centrą, Centras nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, neatlygintinai patikrina asmens duomenų tvarkymo teisėtumą, sąžiningumą ir nedelsdamas sunaikina neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus asmens duomenis ar sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

45.3. Centras, duomenų subjekto prašymu sustabdęs jo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, asmens duomenis, kurių tvarkymo veiksmai sustabdyti, saugo tol, kol jie bus ištaisyti ar sunaikinti (duomenų subjekto prašymu arba pasibaigus duomenų saugojimo terminui). Kiti tvarkymo veiksmai su tokiais asmens duomenimis gali būti atliekami tik:

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

45.3.2. jei duomenų subjektas duoda sutikimą toliau tvarkyti savo asmens duomenis;

45.3.3. jei reikia apsaugoti trečiųjų šalių teises ar teisėtus interesus;

45.3.4. jei Centras nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, praneša duomenų subjektui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą;

45.3.5. jei asmens duomenys taisomi ir naikinami arba jų tvarkymo veiksmai sustabdomi pagal duomenų subjekto tapatybę ir jo asmens duomenis patvirtinančius dokumentus, gavus duomenų subjekto rašytinį prašymą;

45.3.6. jei Centras abejoja duomenų subjekto pateiktų asmens duomenų teisingumu, jis sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, duomenis patikrina ir patikslina. Tokie asmens duomenys naudojami tik jų teisingumui patikrinti;

45.3.7. jei Centras nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, informuoja duomenų gavėjus apie duomenų subjekto prašymu ištaisytus ar sunaikintus jo asmens duomenis, sustabdytus asmens duomenų tvarkymo veiksmus.

46. Centras, siekdamas įgyvendinti duomenų subjekto teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, kreipiasi į duomenų subjektą raštu ir nustato terminą, per kurį duomenų subjektas turi teisę išreikšti savo nesutikimą.

47. Jeigu duomenų subjekto nesutikimas yra teisiškai pagrįstas, Centras nedelsdamas nutraukia asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus.

48. Jeigu duomenų subjektas per Centro nustatytą terminą nepateikia rašytinio pranešimo apie nesutikimą, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, laikoma, kad duomenų subjektas nepasinaudojo savo teise nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys.

49. Duomenų subjekto prašymu Centras raštu praneša duomenų subjektui apie jo asmens duomenų tvarkymo veiksmų nutraukimą ar atsisakymą nutraukti duomenų tvarkymo veiksmus, nurodydama motyvus.

X. PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO PATEIKIMAS

50. Duomenų subjektai, siekdami įgyvendinti savo teises, Centrai turi pateikti prašymą raštu asmeniškai, paštu ar per pasiuntinį, ar elektroninių ryšių priemonėmis.

51. Prašymas turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, duomenys ryšiui palaikyti ir informacija apie tai, kokią iš Taisyklėse nurodytų teisių ir kokia apimtimi duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti.

52. Pateikdamas prašymą raštu, duomenų subjektas privalo patvirtinti savo tapatybę:

52.1. Centro darbuotojui, registruojančiam prašymą, turi pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

52.2. pateikdamas prašymą paštu ar per pasiuntinį, kartu turi pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą notaro, ar šio dokumento kopiją, patvirtintą kita teisės aktų nustatyta tvarka;

52.3. pateikdamas prašymą elektroninių ryšių priemonėmis, turi pasirašyti jį elektroniniu parašu.

53. Duomenų subjektas savo teises Centre gali įgyvendinti pats arba per atstovą.

54. Jei atstovaujamo duomenų subjekto vardu į Centrą kreipiasi asmens atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, duomenis ryšiui palaikyti, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, informaciją apie tai, kokią iš Taisyklėse nurodytų duomenų subjekto teisę ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti, ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją.

XI. PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO NAGRINĖJIMAS

55. Centras duomenų subjekto prašymo, kuris pateiktas nesilaikant šių Taisyklių 50-54 punktuose nustatytų reikalavimų, nenagrinėja, jeigu Centro direktorius nenusprendžia kitaip. Apie atsisakymo nagrinėti prašymą motyvus Centras raštu informuoja prašymą pateikusį asmenį.

56. Taisyklių reikalavimus atitinkančią prašymą Centras privalo išnagrinėti ir įgyvendinti duomenų subjekto teises, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, kai reikia užtikrinti:

56.1. viešąją tvarką, nusikalstamų veikų prevenciją ar tyrimą;

56.2. tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą;

56.3. duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą.

57. Duomenų subjekto prašymas įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto, teises Centre išnagrinėjamas ir atsakymas duomenų subjektui pateikiamas ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos. Atsakymas duomenų subjektui pateikiamas valstybine kalba duomenų subjekto pasirinktu būdu (registruotu laišku, asmeniškai ar elektroninių ryšių priemonėmis). Centras, dėl objektyvių priežasčių negalėdamas pateikti atsakymo duomenų subjektui jo pasirinktu būdu, atsakymą pateikia registruotu paštu.

58. Centras, atsisakydamas vykdyti duomenų subjekto prašymą įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto, teises, duomenų subjektui pateikia tokio atsisakymo motyvus.

59. Duomenų subjektas gali skusti Centro veiksmus (neveikimą), susijusius su duomenų subjekto teisių įgyvendinimu Valstybinei asmens duomenų apsaugos inspekcijai pagal Reglamento (ES) 2016/679 77 straipsnio 1 dalyje nustatytus reikalavimus ir per Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 23 straipsnyje nustatytus terminus.

60. Duomenų subjekto teisės Centre įgyvendinamos neatlygintinai.

61. Centras užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.

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

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

63. Taisyklės peržiūros ir gali būti keičiamos duomenų valdytojo iniciatyva ir (arba) keičiantis teisės aktams, reguliuojantiems asmens duomenų tvarkymą.

64. Darbuotojai, kurie atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, arba darbuotojų atliekamos funkcijos sudaro galimybę sužinoti asmens duomenis, privalo vykdyti šiose Taisyklėse nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

65. Centro direktorius turi užtikrinti, kad darbuotojai būtų informuoti apie Taisyklių atnaujinimus.

66. Taisyklės skelbiamos Centro interneto svetainėje www.klaipedatkc.lt.

67. Darbuotojams, kurie pažeidžia BDAR, VDAĮ ar kitus teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą bei apsaugą, arba Taisyklėse nurodytas pareigas, taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta atsakomybė.
