

PATVIRTINTA

Alytaus jaunimo centro direktoriaus

2017 m. rugsėjo 21 d.

įsakymu Nr. V-109

## **ALYTAUS JAUNIMO CENTRO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Alytaus jaunimo centro asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą įstaigoje (toliau – Įstaiga), užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Įstaigos darbuotojai, įgalioti tvarkyti asmens duomenis, privalo laikytis šių Taisyklių, turi būti pasirašytinai su jomis supažindinti. Taisyklės yra skelbiamos įstaigos interneto puslapyje adresu <http://www.ajc.lt>. Įstaigos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir šiose Taisyklėse.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme vartojamas sąvokas.

### **II SKYRIUS SPECIALIOSIOS NUOSTATOS**

4. Asmens duomenys įstaigoje tvarkomi šiais tikslais:

4.1. paslaugų teikimo sutarčių apskaitai, elektroninio dienyno pildymui, neformaliojo švietimo pažymėjimų išdavimui, neformaliojo švietimo veiklos organizavimui;

4.2. įstaigos darbuotojų darbo sutarčių sudarymui, kvalifikacijos pažymėjimų išdavimui, saugos, sveikatos instruktažų dokumentų ir žurnalų pildymui, įgaliojimų išrašymui, atlyginimų pravedimui į banko sąskaitą, metinei pajamų mokesčio deklaracijai ir SODRA pateiktoms ataskaitoms apie darbuotojų darbo užmokestį ir socialinio draudimo įmokas, pažymoms medicinos įstaigoms dėl sveikatos pasitikrinimo.

5. Įstaigos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų:

5.1. asmens duomenys turi būti tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai. Įstaiga asmens duomenis tvarko vadovaudamasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais asmens duomenų tvarkymą įstaigoje reglamentuojančiais teisės aktais;

5.2. asmens duomenys turi būti renkami Taisyklių 4 punkte apibrėžtais tikslais, ir po to tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

5.3. asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia asmens duomenų tvarkymui, nuolat atnaujinami. Taip pat duomenys turi būti tikslinami ir atnaujinami, kai tik duomenų subjektas praneša apie jų pasikeitimą;

5.4. asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti:

5.4.1. paslaugų teikimo sutarčių apskaitai, elektroninio dienyno pildymui, neformaliojo vaikų švietimo ir kitų (pvz., apie dalyvavimą neformaliojo švietimo renginiuose) pažymėjimų išdavimui;

5.4.2. įstaigos darbuotojų darbo sutarčių sudarymui, kvalifikacijos pažymėjimų išdavimui ir žurnalų pildymui, saugos, sveikatos instruktažų dokumentų ir žurnalų pildymui, įgaliojimų išrašymui, atlyginimų pravedimui į banko sąskaitą, metinei pajamų mokesčio deklaracijai ir SODRA pateiktoms ataskaitoms apie darbuotojų darbo užmokestį ir socialinio draudimo įmokas, pažymoms medicinos įstaigoms dėl sveikatos pasitikrinimo;

5.5. asmens duomenys renkami:

5.5.1. paslaugų teikimo sutarčių apskaitos tikslu – mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefonų numeriai, elektroninio pašto adresai, formaliojo ugdymo įstaigos (mokyklos) ir klasės, darbovietės ir pareigos;

5.5.2. elektroninio dienyno pildymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, telefono numeriai, elektroninio pašto adresai;

5.5.3. neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimų ir kitų pažymų išdavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, pažymėjimo numeris, išdavimo data, renginio pavadinimas;

5.6. Asmens duomenys turi būti saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

6. Duomenų teikimas duomenų gavėjams. Asmens duomenys gali būti teikiami tik vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme 5 straipsnyje nustatytais teisėto tvarkymo kriterijais arba gavus duomenų gavėjo prašymą (pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 6 straipsnį). Asmens duomenis tvarko tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui:

6.1. mokytojai elektroninio dienyno pildymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, mokslo metai, gyvenamoji vieta, telefono numeriai;

6.2. direktoriaus pavaduotojas ugdymui pedagogų registrą duomenų tvarkymo tikslu – pedagoginio darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, išsilavinimas, pedagoginis darbo stažas;

6.3. direktoriaus pavaduotojas ūkiui darbuotojų saugos, sveikatos ir priešgaisrinės saugos įvadinių instruktavimų bei darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnalų pildymo tikslu – darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, telefono numeris, elektroninio pašto adresai;

6.4. metodininkas kvalifikacijos kėlimo ir renginių organizavimo tikslu – darbuotojo vardas, pavardė, elektroninio pašto adresai;

6.5. raštinės vedėjas paslaugų teikimo sutarčių sudarymo, registravimo, pažymėjimų ir pažymų išdavimo tikslais – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefonų numeriai, elektroninio pašto adresai, formaliojo ugdymo įstaigos (mokyklos) ir klasės, darbovietės ir pareigos;

6.6. personalo specialistas darbuotojų sutarčių sudarymo, registravimo, darbuotojų bylų formavimo ir tvarkymo, pažymėjimų ir pažymų išdavimo tikslais – darbuotojo vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, gyvenamoji vieta, telefono numeriai, elektroninio pašto adresai;

6.7. vyr. buhalteris atlyginimų pravedimo į banko sąskaitą, metinės pajamų mokesčio deklaracijos ir SODRA ataskaitos apie darbuotojų darbo užmokestį ir socialinio draudimo įmokas pateikimo, atsiskaitymo lapelių darbuotojams įteikimo, duomenų įvedimo „Biudžetas VS“

programoje tikslais – darbuotojų pavardės, vardai, asmens kodai, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, gyvenamoji vieta, telefonai;

6.8. kasininkė-sąskaitininkė paslaugų gavėjams už suteiktas paslaugas apmokėjimo tikslu – paslaugų gavėjo vardas, pavardė;

6.9. informacinių technologijų specialistas portalo [www.ajc.lt](http://www.ajc.lt) tvarkymo, elektroninio dienyno Tamo administravimo, duomenų įvedamo į Mokiniių registrą tikslais – darbuotojo vardas, pavardė, telefonų numeriai, elektroninio pašto adresai, mokinio vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, tėvų (globėjų, rūpintojų) pavardės, vardai, gyvenamoji vieta, telefono numeriai.

### **III SKYRIUS**

#### **DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS**

7. Įstaiga turi užtikrinti, kad duomenų subjekto teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai, suprantamai bei priimtina forma.

8. Duomenų subjekto – mokinio, jo tėvų ir kitų teisėtų vaiko atstovų bei darbuotojų – teisės ir jų įgyvendinimo būdai:

8.1. žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą;

8.1.1. įstaiga, tiesiogiai iš mokinio ar jo tėvų (globėjų, rūpintojų) rinkdama asmens duomenis, privalo suteikti tokią informaciją: savo rekvizitus; kokiais tikslais tvarkomi mokinio asmens duomenys; kam ir kokiais tikslais jie teikiami; kokius savo asmens duomenis mokinys (jo tėvai (globėjai, rūpintojai)) privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės;

8.1.2. įstaiga privalo duomenų subjektui suteikti informaciją apie teisę susipažinti su jo asmens duomenimis, teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus jo asmens duomenis bei teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi duomenų subjekto asmens duomenys. Tokia informacija turėtų būti suteikiama duomenų rinkimo metu, pvz., kai mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) pildydami dokumentus pateikia savo ir mokinio asmens duomenis;

8.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi:

8.2.1. jei mokiniui (jo tėvams (globėjams, rūpintojams)) kyla klausimų dėl jo asmens duomenų tvarkymo, jis, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, turi teisę kreiptis į įstaigos administraciją ir gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokių tikslu jie tvarkomi, kam teikiami;

8.2.2. įstaigos paskirtas darbuotojas parengia atsakymą ir pateikia prašomus duomenis ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo kreipimosi dienos. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu;

8.3. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme nuostatų. Jei duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, kreipiasi į įstaigą, įstaigos paskirtas darbuotojas nedelsiant privalo asmens duomenis patikrinti ir duomenų subjekto prašymu (rašytine, žodine ar kita forma) nedelsiant ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

8.4. teisė nesutikti, kad būtų tvarkomi neprivalomi asmens duomenys:

8.4.1. mokinys (jo tėvai (globėjai, rūpintojai)) turi teisę nesutikti (raštu, žodžiu ar kitokia forma), kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti pareikštas duomenų rinkimo metu neužpildant tam tikrų prašymo, sutarties ar anketos vietų

(eilučių) arba vėliau gavus bet kokios formos duomenų subjekto prašymą nutraukti tam tikrų neprivalomų asmens duomenų tvarkymą. Kad ši teisė būtų įgyvendinama, duomenų subjektui privalo būti suteikta informacija, kurie jo asmens duomenys yra neprivalomi tvarkyti.

#### **IV SKYRIUS**

### **KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS**

9. Įstaigos darbuotojai, tvarkydami asmens duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje, bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

10. Darbuotojai gali susipažinti bei naudotis tik tais dokumentais ir duomenų rinkmenomis, su kuriais susipažinti ir juos tvarkyti jie buvo įgalioti.

11. Darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengiant nereikalingų kopijų darymo. Jei darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

12. Darbuotojas, kuris automatinio būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti sukurtus slaptažodžius. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

13. Už kompiuterių priežiūrą atsakingi darbuotojai privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „Matomos“ (shared) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per savaitę.

14. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį atsakingi už kompiuterių priežiūrą darbuotojai daro kompiuteriuose esančių duomenų rinkmenų kopijas. Praradus ar sugadinus šias rinkmenas, atsakingi darbuotojai turi jas atstatyti ne vėliau kaip per 2 darbo dienas.

15. Įstaigos darbuotojai su šiomis taisyklėmis supažindinami pasirašant vidiniu e-pašu.

---