

PATVIRTINTA
Ukmergės technologijų ir verslo
mokyklos direktoriaus 2018 m.
rugpjūčio 30 d. įsakymu
Nr. V-65

UKMERGĖS TECHNOLOGIJŲ IR VERSLO MOKYKLOS IŠORĖS KLIENTŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO MOKYKLOJE TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos išorės klientų asmens duomenų tvarkymo mokykloje taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – realizuoti Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos asmens duomenų ir konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo politiką, reglamentuoti išorės klientų asmens duomenų tvarkymą Ukmergės technologijų ir verslo mokykloje (toliau – Mokykla), užtikrinant Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679 (toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAI) ir kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Taisyklių paskirtis – numatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones.

3. Taisyklių privalo laikytis visi Mokykloje pagal darbo sutartis dirbantys asmenys (toliau – Darbuotojai), kurie tvarko Mokykloje esančius asmens duomenis, arba, eidami savo pareigas, juos sužino. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikiama tik tiems Darbuotojams, kuriems asmens duomenys yra reikalingi jų pareigybių aprašymuose nustatytoms ar kitais teisės aktais pavestoms funkcijoms atlikti.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos, įvardintos Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos asmens duomenų saugojimo politikoje.

6. Taisyklės parengtos vadovaujantis Reglamentu (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms duomenų saugumo priemonėms, patvirtintais Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71 (1.12) „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą bei teisę rinkti asmens duomenis.

II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

7. Mokyklos išorės klientams išsiunčia informaciją mokyklos blanke „Raštams“ apie išorės kliento asmens duomenų tvarkymą (1 priedas). Su Mokyklos išorės klientais sudaromas susitarimas su Mokykla dėl išorės kliento (fizinio asmens) asmens duomenų tvarkymo (2 priedas). Išorės klientui iki Mokyklos nustatyto termino nepateikus rašytinio pranešimo apie nesutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo laikoma, kad duomenų subjektas nepasinaudojo savo teise nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys. Išorės klientų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:

7.1. bendradarbiavimo sutarčių su mokyklomis, įmonėmis ir kitais socialiniais partneriais sudarymo;

7.2. trišalių ir dvišalių mokinių praktikos ir mokymo sutarčių sudarymo;

7.3. kvalifikacijos tobulinimo renginių vykdymo mokykloje;

7.4. daiktų, įrengimų, paslaugų pirkimo;

7.5. daiktų, įrengimų, paslaugų pardavimo;

7.6. tinkamai komunikacijai su išorės klientais darbo ir ne darbo metu;

7.7. viešųjų renginių organizavimo;

7.8. mokėjimų fiziniams asmenims (programų vykdytojams arba teikiantiems prekes ir paslaugas pagal sutartis);

7.9. Mokyklos turto nuomos;

7.10. Mokyklos turto pardavimo viešų aukcionų;

7.11. Bendrabučio gyventojų registracijos knygos pildymo;

7.12. archyvinių dokumentų kopijų išdavimo, pažymų juridiniams faktams patvirtinti išdavimo;

7.13. asmenų prašymų, skundų nagrinėjimo ir paslaugų teikimo;

7.14. viešųjų pirkimų konkursų organizavimo;

7.15. projektų, įgyvendinamų ES lėšomis bei LR biudžeto lėšomis administravimo ir vykdymo.

8. Mokyklos padaliniai ir į struktūrinius padalinius neįeinantys Darbuotojai, įgyvendindami teisės aktuose įvardintas funkcijas ir Taisyklių 7 punkte nurodytus tikslus, tvarko šiuos išorės klientų asmens duomenis:

8.1. Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, praktinio mokymo vadovas, Tęstinio mokymo skyriaus vedėjas, Plėtos skyriaus vedėjas:

8.1.1. bendradarbiavimo sutarčių su mokyklomis, įmonėmis ir kitais socialiniais partneriais sudarymo tikslu tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, tel. Nr., el. paštas;

8.2. praktinio mokymo vadovas:

8.2.1. trišalių ir dvišalių mokinių praktikos ir mokymo sutarčių sudarymo tikslu tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, el. pašto, tel. Nr.;

8.3. direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

8.3.1. kvalifikacijos tobulinimo renginių vykdymo mokykloje tikslu tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, el. pašto adresas, tel. Nr.;

8.4. direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai, kiti darbuotojai, įgalioti direktoriaus įsakymu:

8.4.1. daiktų, įrengimų, paslaugų pirkimo tikslu tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, individualios veiklos pažymos Nr., verslo liudijimo Nr.;

8.5. direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai, buhalteris:

8.5.1. daiktų, įrengimų, paslaugų pardavimo tikslu tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, faktinės gyv. vietos adresas;

8.5.2. Mokyklos turto nuomos tikslu tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, faktinės gyvenamosios vietos, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys;

8.5.3. Mokyklos turto pardavimo viešų aukcionų tikslu tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, el. pašto adresas, tel. Nr.;

8.6. neformaliojo švietimo organizatorius, dirbtuvių vedėjas (sporto komplekse):

8.6.1. viešųjų renginių organizavimo tikslu tvarko šiuos duomenis: asmens vardas ir pavardė, el. pašto adresas, tel. Nr.;

8.7. buhalterija:

8.7.1. mokėjimų fiziniams asmenims (programų vykdytojams arba teikiantiems prekes ir paslaugas pagal sutartis) tikslu tvarko šiuos duomenis: asmens vardas ir pavardė, el. paštas, asmens kodas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris;

8.7.2. Mokyklos turto pardavimo viešų aukcionų tikslais tvarko šiuos duomenis: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys, el. pašto adresas, tel. Nr.;

8.7.3. viešųjų pirkimų konkursų organizavimo tikslu tvarko šiuos duomenis: sutarties vykdymo tikslu tvarkomi tiekėjo, jo atstovo ir kitų, už pirkimo sutarties vykdymą atsakingų asmenų, asmens duomenys: vardas (vardai), pavardė (pavardės); gimimo data; asmens kodas (jeigu asmens kodas suteiktas Lietuvos Respublikos gyventojų registro įstatymo nustatyta tvarka), užsienio valstybės suteiktas asmens kodas (kai fizinis asmuo yra asmuo be pilietybės arba užsienio valstybės pilietis ir tokį kodą turi); individualios veiklos pažymėjimo arba

verslo liudijimo numeris; gyvenamosios (veiklos) vietos adresas; telefono numeris; elektroninio pašto adresas; banko ir atsiskaitomosios sąskaitos duomenys; pagal sutartį gaunamos pajamos; išsilavinimą ir turimą kvalifikaciją pagrindžiančių dokumentų duomenys (atestatų, sertifikatų, licencijų, pažymėjimų ir pan.); taip pat kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, kuriuos asmuo pateikė dalyvaudamas viešajame pirkime;

8.8. Mokyklos bendrabočio valdytoja:

8.8.1. bendrabočio gyventojų registracijos knygos pildymo tikslu tvarko šiuos duomenis: asmens vardas ir pavardė, gimimo metai, vaizdo duomenys;

8.9. archyvaras:

8.9.1. archyvinių dokumentų kopijų išdavimo, pažymų juridiniams faktams patvirtinti išdavimo tikslu tvarko šiuos duomenis: asmens vardas ir pavardė, gyvenamoji vieta, darbo užmokestis, darbo stažas, priėmimo į darbą ir atleidimo datos, vaiko auginimo atostogos, juridinio asmens vadovo vardas ir pavardė, diplomų, pažymėjimų, išsilavinimo dokumentų Nr., mokymosi rezultatai, kvalifikacijos kėlimo dokumentų Nr.;

8.10. sekretorė:

8.10.1. asmenų prašymų, skundų nagrinėjimo ir paslaugų teikimo tikslais tvarko šiuos asmens duomenis: vardas ir pavardė, gimimo data arba asmens kodas (kai tai numatyta teisės aktuose), deklaruota arba faktinė gyvenamoji vieta, el. pašto adresas, tel. Nr.;

8.11. plėtros skyriaus vedėjas:

8.11.1. projektų, įgyvendinamų ES lėšomis bei LR biudžeto lėšomis administravimo ir vykdymo tikslu atvykstančių į mokyklą mokytojų, administracijos darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė, pareigos, adresas, telefonas, el. pašto adresas, darbovietės pavadinimas;

8.12. darbuotojai, išvardinti 8.1–8.12 papunkčiuose:

8.12.1. tinkamai komunikacijai su išorės klientais darbo ir ne darbo metu tikslu tvarko šiuos asmens duomenis: asmens vardas ir pavardė, el. pašto adresas, tel. Nr.

9. Išorės klientų asmens duomenys Mokykloje tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir automatiniu būdu.

III SKYRIUS

PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR APSAUGOS REIKALAVIMAI

10. Mokyklos darbuotojai, atlikdami savo funkcijas ir tvarkydami išorės klientų asmens duomenis, šių taisyklių 7 ir 8 punktuose apibrėžtais tikslais privalo laikytis Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos asmens duomenų ir konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo politikos III skyriuje „Asmens duomenų tvarkymo principai“ įvardintais principais.

11. asmens duomenys Mokykloje renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant:

11.1. tiesiogiai iš duomenų subjekto;

11.2. duomenų valdytojui pateikiant prašymą, kuriame turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti asmens duomenų apimtis (vienkartinio asmens duomenų rinkimo atveju).

12. Išorės klientų, asmens duomenys tvarkomi ir saugomi tik tiek, kiek jie reikalingi nustatytiems tikslams pasiekti.

Asmens duomenų saugojimo terminus ir veiksmus, kurie atliekami pasibaigus šiam terminui, nustato teisės aktai, reglamentuojantys asmens duomenų tvarkymą. asmens duomenys saugomi ne ilgiau negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Konkretūs asmens dokumentų (duomenų) saugojimo terminai nustatyti Mokyklos direktoriaus patvirtintame Dokumentacijos plane. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti saugomi Mokyklos archyve arba perduoti Lietuvos valstybės naujajam archyvui.

Pretendentų dalyvauti viešųjų pirkimų konkurse prašymai ir kiti pateikti dokumentai saugomi pagal Mokyklos dokumentacijos plane nurodytus terminus.

13. Mokyklos administracija užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų

subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.

14. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Mokykla gali teikti jos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims, kuriems asmens duomenis teikti Mokyklą įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai, pagal duomenų gavėjo prašymą (vienkartinio teikimo atveju) arba Mokyklos ir duomenų gavėjo sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio teikimo atveju).

15. Duomenų gavėjo prašymai ir duomenų teikimo sutartys privalo atitikti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 6 straipsnio reikalavimus. Teikiant duomenis pagal duomenų teikimo sutartį, prioritetas teikiamas automatiniam duomenų teikimui, o teikiant duomenis pagal duomenų gavėjo prašymą – duomenų teikimui elektroninių ryšių priemonėmis.

IV SKYRIUS SPECIALIEJI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI

16. Mokyklos administracija įgyvendina taisyklėse nurodytas organizacines ir technines saugumo priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

17. Pasikeitus duomenų subjektų asmens duomenims ir duomenų subjektams apie tai raštu informavus Mokyklą, toks duomenų subjekto raštas įdedamas į bylą, o automatinėse duomenų rinkmenose ir duomenų bazėse duomenys atnaujinami, ištrinant neaktuales asmens duomenis ir įrašant aktuales duomenis.

19. Finansų, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės bylos, taip pat kitos archyvinės bylos ir elektroninės bylos, keičiantis dokumentus ir bylas tvarkantiems Mokyklos darbuotojams ar jų įgaliojimams, perduodamos naujai priimtam ir asmens duomenis tvarkyti paskirtam Mokyklos darbuotojui perdavimo-priėmimo aktu.

20. Naikinant dokumentus, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs, Mokyklos dokumentai, kuriuose nurodomi asmens duomenys, ir jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

21. Duomenų subjektų pateikti dokumentai ir jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriuose yra asmens duomenų, saugomos rakinamose spintose, seifuose arba patalpose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

22. Vietinio tinklo sritys, kuriuose yra saugomi asmens duomenys, privalo būti apsaugotos prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais arba turi būti apribotos prieigos teisės prie jų. Prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiai suteikiami, keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą, yra unikalūs, sudaryti iš ne mažiau kaip 12 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos, keičiami periodiškai ne rečiau kaip kartą per 1 mėnesį, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.) ir naudotojo pirmojo prisijungimo metu. Mokyklos darbuotojas prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.

23. Mokyklos interneto portale turi būti maksimaliai apribotos galimybės viešai veikiančioms interneto paieškos sistemoms bei paieškos variklių robotams kopijuoti svetainėje esančią informaciją ir maksimaliai apribota galimybė šioms sistemoms ir robotams surasti anksčiau skelbtos, bet iš Mokyklos interneto portalo jau pašalintos informacijos kopijas. Kompiuterinė įranga turi būti apsaugota nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas ir pan.).

V SKYRIUS

REIKALAVIMAI ASMENIMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

24. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam Mokyklos darbuotojui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti.

25. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti Mokyklos darbuotojui yra suteiktos teisės. Mokyklos darbuotojas, tvarkantis duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

25.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Reglamente, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, šiose Taisyklėse ir kituose teisės aktuose;

25.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo santykiams Mokykloje;

25.3. laikytis Taisyklėse nustatytų organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti dokumentus, duomenų rinkmenas bei duomenų bazėse saugomus duomenis ir vengti nereikalingų kopijų darymo;

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

25.5. nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Mokyklos tvarkomų asmens duomenų saugumui;

25.6. domėtis asmens duomenų apsaugos aktualijomis ir problemomis, esant galimybei kelti asmens duomenų teisinės apsaugos kvalifikaciją;

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

26. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys ir su Mokyklos tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti Darbuotojai turi pasirašyti nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą (Politikos **1 priedas**), kuris saugomas Mokyklos darbuotojo asmens byloje.

25. Mokyklos darbuotojas netenka teisės tvarkyti subjektų asmens duomenis, kai pasibaigia jo darbo santykiai su Mokykla arba kai jam pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

26. Darbuotojas, tvarkantis asmens duomenis, nustatęs asmens duomenų saugumo pažeidimą arba sužinojęs apie asmens duomenų saugos pažeidimą, turi apie tai pranešti raštu Mokyklos direktoriui. Jis imasi priemonių pašalinti saugumo pažeidimus. Jei darbuotojas negali pašalinti saugumo pažeidimo, Mokyklos direktorius paskiria kompetentingą darbuotoją pašalinti saugumo pažeidimą pašalinti per 72 val.

Jei įvykus asmens duomenų saugumo pažeidimui asmenys gali patirti materialinę ar nematerialinę žalą (prarasti savo asmens duomenų kontrolę, patirti teisų apribojimą, diskriminaciją, gali būti pavogta ar suklastota jo asmens tapatybė, jam padaryta finansinių nuostolių, neleistinai panaikinami pseudonimai, gali būti pakenkta jo reputacijai, prarastas asmens duomenų, kurie laikomi profesine paslaptimi, konfidencialumas arba padaryta kita ekonominė ar socialinė žala atitinkamam fiziniam asmeniui), apie tokius asmens duomenų pažeidimus per 72 val. turi būti pranešta Asmens duomenų apsaugos inspekcijai pagal Reglamento 33 straipsnio 1 dalies nuostatas.

Mokyklos direktorius, gavęs atsakingų darbuotojų išvadą dėl asmens duomenų saugos pažeidimo, kurioje nurodyta, kad gali kilti didelis pavojus duomenų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, nedelsdamas praneša apie asmens duomenų saugos pažeidimą asmens duomenų subjektui pagal Reglamento 33 straipsnio 1 dalies nuostatas, Jis neprivalo pranešti duomenų

subjektui apie asmens duomenų pažeidimą, jeigu yra sąlygos, nurodytos Reglamento 34 straipsnio 3 dalyje.

27. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (shared) iš kitų kompiuterių.

VI SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS

28. Mokykloje tvarkomų mokinių asmens duomenų valdytoja yra Ukmergės technologijų ir verslo mokykla, juridinio asmens kodas 191425713, adresas Kauno g. Kauno g. 108, 20115 Ukmergė, tel./faks. (8 340) 53 543, el. p. ukvm@ukvm.lt, kuri:

28.1. 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;

28.2. paskiria asmenį (-is), atsakingus už išorės kliento asmens duomenų tvarkymą Mokykloje;

28.3. rengia išorės klientų asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus peržiūri Taisykles ir prireikus inicijuoja pakeitimus;

28.4. ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka išorės klientų asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, parengia ataskaitą ir prireikus imasi priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;

28.5. organizuoja darbuotojų, atsakingų už išorės klientų asmens duomenų tvarkymą, mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą asmens duomenų teisinės apsaugos srityje.

VII SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

29. Duomenų subjektas turi teisę žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą. Duomenų subjektams informacija apie asmens duomenų tvarkymą pateikiama interneto portale <http://www.ukvm.lt/>, nurodant, kad:

29.1. duomenų subjektų asmens duomenis tvarko duomenų valdytoja ir tvarkytoja – Ukmergės technologijų ir verslo mokykla, juridinio asmens kodas 191425713, buveinės adresas Kauno g. 108, 20115 Ukmergė;

29.2. asmens duomenys Mokykloje tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatiniu būdu;

29.3. Mokykloje tvarkomų duomenų subjektų asmens duomenų apimtis ir asmens duomenų tvarkymo tikslai nurodyti šių taisyklių II skyriuje;

29.4. asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.

30. Duomenų subjekto teisės:

30.1. **Teisė susipažinti su duomenimis.** Išorės klientas turi teisę gauti patvirtinimą, ar su juo susiję asmens duomenys yra tvarkomi, taip pat susipažinti su Mokyklos tvarkomais jo asmens duomenimis.

30.2. **Teisė reikalauti ištaisyti duomenis.** Išorės kliento asmens duomenys turi būti tikslūs ir, esant reikalui, yra atnaujinami.

30.3. **Teisė reikalauti ištrinti duomenis.** Išorės klientas turi teisę reikalauti ištrinti su juo susijusius duomenis, jeigu šie duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitais tvarkomi, jeigu išorės klientas atšaukia sutikimą ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti asmens duomenis, jeigu išorės klientas nesutinka su duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Mokyklos interesų ir nėra viršesnių

teisėtų prižasčių tvarkyti duomenis arba išorės kliento asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai.

30.4. Teisė apriboti duomenų tvarkymą. Išorės klientas turi teisę prašyti apriboti jo asmens duomenų tvarkymą tol, kol Mokykla patikrins tvarkomų išorės kliento asmens duomenų tikslumą. Jeigu išorės klientas nesutinka su duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Mokyklos interesų, išorės klientas turi teisę prašyti apriboti jo asmens duomenų tvarkymą tam laikotarpiui, kol bus patikrinta, ar Mokyklos teisėtos prižastys yra viršesnės už išorės kliento prižastis. Išorės klientas turi teisę prašyti apriboti jo asmens duomenų tvarkymą, jeigu, esant neteisėtam duomenų tvarkymui, išorės klientas nesutinka, kad jo duomenys būtų ištrinti, ir vietoj to prašo apriboti jų naudojimą, taip pat jeigu Mokyklai nebereikia asmens duomenų jų tvarkymo tikslais, tačiau duomenų reikia išorės klientui siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus.

30.5. Teisė nesutikti su duomenų tvarkymu. Išorės klientas turi teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Mokyklos interesų, išskyrus atvejus, kai duomenys tvarkomi dėl teisėtų prižasčių, kurios yra viršesnės už išorės kliento interesus, teises ir laisves, arba siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus.

30.6. Teisė pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai. Išorės klientas turi teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka.

31. Išorės klientas, siekdamas įgyvendinti savo teises, numatytas Aprašo 30 punkte, turi asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis pateikti rašytinį prašymą Mokyklai.

32. BDAR įtvirtinti duomenų subjektų teisių įgyvendinimo laikotarpiai yra tokie:

23.1. priėigos teisė įgyvendinama per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo;

23.2. teisė į patikslinimą įgyvendinama per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo;

23.3. ištrynimo teisė nedelsiant įgyvendinama gavus duomenų subjekto prašymą;

23.4. teisė apriboti duomenų tvarkymą įgyvendinama nepagrįstai nedelsiant gavus duomenų subjekto prašymą;

23.5. teisė į duomenų perkeliamumą įgyvendinama per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo;

23.6. teisė prieštarauti duomenų tvarkymui įgyvendinama nedelsiant gavus duomenų subjekto prieštaravimą;

23.7. teisės, susijusios su automatiniu sprendimų priėmimu ir profiliavimu įgyvendinamos nedelsiant gavus duomenų subjekto prašymą.

23.8. Mokykla turi teisę motyvuotai atsisakyti leisti duomenų subjektui įgyvendinti jo teises arba imti pagrįstą mokestį esant BDAR 12 str. 4 ir 5 d. numatytais aplinkybėms.

24. Duomenų subjektas, norėdamas įgyvendinti šiame taisyklių skyriuje numatytas teises, pateikia rašytinį prašymą, kuriame turi nurodyti savo pageidavimą, vardą, pavardę, gyvenamąją vietą ir duomenis ryšiui palaikyti. Jeigu dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo kreipiasi duomenų subjekto atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą.

25. Visi raštu, įskaitant elektronine forma, Mokyklai pateikti prašymai turi būti pasirašyti duomenų subjekto arba jo atstovo.

26. Duomenų subjekto rašytinis prašymas gali būti pateikiamas asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis.

27. Informacija duomenų subjektui, atsižvelgiant į jo prašymą, gali būti pateikiama žodžiu, leidžiant susipažinti su dokumentu, pateikiant pažymą, dokumento išrašą ar popierinę dokumento kopiją, elektroninę laikmeną, garso, vaizdo ar garso ir vaizdo įrašą, priėigą prie informacijos rinkmenos. Jei prašyme nenurodyta informacijos pateikimo forma, Mokykla ją pateikia tokia pat forma, kokia gautas prašymas.

28. Jeigu privati informacija duomenų subjektui siunčiama paštu, ji siunčiama tik

registruota pašto siunta.

29. Informacija teikiama lietuvių kalba.

30. Mokyklos veiksmai ar neveikimas, susiję su duomenų subjekto teisių įgyvendinimu, gali būti skundžiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, o tuo atveju, kai galimai neteisėtai tvarkomi asmens duomenys, Mokyklos veiksmai ar neveikimas gali būti skundžiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai arba Regionų apygardos administracinio teismo bet kuriems rūmams.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Mokykloje vykdomo vaizdo stebėjimo duomenų tvarkymo reikalavimai nustatomi atskirame rašytiniame Mokyklos direktoriaus patvirtintame dokumente.

32. Mokyklos išorės klientai su šiomis taisyklėmis supažindinami sudarant sutartį ar teikiant paslaugą ir pasirašant susitarimą su Mokykla dėl išorės kliento asmens duomenų tvarkymo (2 priedas).

33. Už Taisyklių laikymosi priežiūrą ir kontrolę atsakingi Mokyklos padalinių vadovai ir padaliniais nepriklausantys darbuotojai.

34. Taisyklės periodiškai, ne rečiau kaip kartą per 2 metus, apsvarstomos ir, reikalui esant, atnaujinamos. Už jų atnaujinimą atsakingi asmenys, parengę taisyklių projektą.

35. Mokyklos darbuotojai, pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

SUDERINTA

Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos darbo tarybos 2018 m. liepos 2 d. nutarimu (protokolo Nr. V7-305)

SUDERINTA

Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos tarybos 2018 m. d. nutarimu (protokolo Nr.

Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos išorės klientų asmens duomenų tvarkymo mokykloje taisyklių
1 priedas

INFORMACIJA APIE IŠORĖS KLIENTO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

1. Duomenų valdytojas:

Ukmergės technologijų ir verslo mokykla, juridinio asmens kodas 191425713, buveinės adresas – Kauno g. 108, 20115 Ukmergė, telefono numeris (8 340) 53 543, elektroninio pašto adresas: ukvm@ukvm.lt.

2. Asmens duomenis tvarko darbuotojas:

_____, telefono numeris _____, elektroninio pašto adresas: _____
vardas, pavardė

3. Duomenų tvarkymo tikslas ir teisinis pagrindas:

Ukmergės technologijų ir verslo mokykla ketina tvarkyti asmens duomenis šiais duomenų tvarkymo tikslais ir teisiniais pagrindais:

3.1. Asmens duomenys tvarkomi, siekiant įvykdyti sutartį, sudarytą tarp Jūsų ir Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos arba siekiant imtis veiksmų Jūsų prašymu prieš sudarant su Jumis sutartį:

3.2. Asmens duomenis tvarkyti būtina, kad būtų įvykdyta taikoma Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos teisinė prievolė (valstybės ir/ar savivaldybės institucijų įpareigojimų įgyvendinimui ir kt.),

4. Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos tvarkomų ir gaunamų asmens duomenų kategorijos:

4.1. asmens vardas ir pavardė;

4.2. asmens kodas, mokesčių mokėtojo kodas;

4.3. užimamos pareigos;

4.4. kontaktiniai duomenys (darbovietės pavadinimas, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas);

4.5. vaizdo duomenys, nes mokyklos teritorija ir įėjimai į mokyklą yra stebimi vaizdo kameromis;

4.6. duomenys formuojami sutarties su Ukmergės technologijų ir verslo mokykla pasirašymo ir vykdymo metu (susirašinėjimas su Ukmergės technologijų ir verslo mokykla, užsakymai ir pan.).

5. Ukmergės technologijų ir verslo mokykloje Jūsų tvarkomus asmens duomenis gali gauti:

5.1. Ukmergės technologijų ir verslo mokykla darbuotojai, susiję su paslaugų teikimu, darbuotojai atsakingi už bendradarbiavimą su klientais, vykdančios buhalterinę apskaitą, direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai, IT specialistas, prižiūrintis informacines sistemas;

5.2. valstybinė mokesčių inspekcija;

5.3. bankai;

5.4. kiti partneriai, kuriuos Ukmergės technologijų ir verslo mokykla pasitelkia siekdama įvykdyti su Jumis sudarytą sutartį.

6. Duomenų saugojimo laikotarpis:

asmens duomenys saugomi visą su Jumis sudarytos sutarties ir bendradarbiavimo laikotarpį, o taip pat senaties (saugojimo mokyklos archyve pagal mokyklos dokumentacijos plane nurodytus terminus) terminą po bendradarbiavimo ar Sutarties pabaigos. Vaizdo duomenys yra saugomi vieną mėnesį.

7. Jūsų teisės:

Jūs turite teisę prašyti, kad Ukmergės technologijų ir verslo mokykla leistų susipažinti su turimais Jūsų asmens duomenimis arba šiuos asmens duomenis ištaisyti, ištrinti, arba apribotų Jūsų asmens duomenų tvarkymą. Šiomis teisėmis Jūs galite pasinaudoti Bendrojo duomenų apsaugos reglamento nustatyta tvarka ir pagrindais. Dėl teisių įgyvendinimo, Jūs galite kreiptis į Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos darbuotoją, nurodytą 2 punkte.

Jūs taip pat turite teisę pateikti Valstybinei asmens duomenų apsaugos inspekcijai, kuri atlieka priežiūros institucijos funkcijas, skundą, jeigu manote, kad Ukmergės technologijų ir verslo mokykla Jūsų asmens duomenis tvarko pažeidžiant Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą.

Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos išorės klientų asmens duomenų tvarkymo mokykloje taisyklės yra patalpintos interneto svetainėje (<http://www.ukvm.lt/>).

Duomenų subjektui iki Mokyklos nustatyto termino nepateikus rašytinio pranešimo apie nesutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo laikoma, kad duomenų subjektas nepasinaudojo savo teise nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys.

darbuotojo pareigos

parašas

vardas, pavardė

Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos išorės klientų asmens duomenų tvarkymo mokykloje taisyklių 2 priedas

Ukmergės technologijų ir verslo mokyklai

IŠORĖS KLIENTO SUTIKIMAS LEISTI TVARKYTI ASMENS DUOMENIS

201 m. d.

Ukmergė

1. Interesantas (toliau – Duomenų subjektas), **s u t i n k a**, kad Ukmergės technologijų ir verslo mokykla, įmonės kodas 191425713, buveinės adresas Kauno g. 108, 20115 Ukmergė (toliau – Duomenų valdytojas) tvarkytų šio sutikimo 2 punkte išvardintus Duomenų subjekto asmens duomenis, kambarių/kambarių rezervavimo, apgyvendinimo mokyklos bendrabutyje, bendrabučio gyventojų registracijos knygos pildymo tikslais. Duomenų subjektas leidžia perduoti 2 punkte išvardintus Duomenų subjekto asmens duomenis informacijos teikimui apie jam teikiamas paslaugas.

2. Duomenų subjektas sutinka, kad Duomenų valdytojas šio sutikimo 1 punkte nustatytais tikslais tvarkytų šiuos Duomenų subjekto asmens duomenis:

vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas ir kt.

3. Duomenų subjektas patvirtina, jog buvo informuotas apie tai, kad:

3.1. 2 punkte nurodyti asmens duomenys yra saugomi kol gyventojas gyvena bendrabutyje.

3.2. turi teisę, patvirtinęs savo asmens tapatybę, susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi, t. y. gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokių tikslu jie tvarkomi, kam teikiami, reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant BDAR, ADTĮ ir kitų įstatymų nuostatų, nesutikti, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi. Reikalavimus ištaisyti, sunaikinti netikslus, neišsamius asmens duomenis arba sustabdyti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, Duomenų subjektas turi teisę išreikšti raštu atvykęs į Duomenų valdytojo buveinės vietą.

4. Duomenų valdytojas įsipareigoja užtikrinti Duomenų subjekto asmens duomenų saugumą, įgyvendinti tinkamas technines ir organizacines priemones asmens duomenims apsaugoti nuo neteisėto sunaikinimo ar/ir atsitiktinio pakeitimo, atskleidimo ir nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

5. Šis sutikimas tvarkyti Duomenų subjekto asmens duomenis suteikia Duomenų valdytojui teisę gauti bei teikti Duomenų subjekto asmens duomenis ir informaciją tiek kartų, kiek tai neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.

6. Sutikimas tvarkyti asmens duomenis galioja iki Duomenų subjektas nepareikalauja sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo.

Esu susipažinęs su Išorės klientų asmens duomenų tvarkymo Ukmergės technologijų ir verslo mokykloje taisyklėmis (<http://www.ukvm.lt/>).

(Vardas, pavardė, parašas)