

PATVIRTINTA
Šiaulių rajono savivaldybės švietimo
paslaugų centro direktoriaus
2020 m. gegužės 12 d. įsakymu
Nr. SV(77)-14(1.2)

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO PASLAUGŲ CENTRE TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Šiaulių rajono savivaldybės švietimo paslaugų centre taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Šiaulių rajono savivaldybės švietimo paslaugų centre (toliau – Centras), užtikrinant 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 (ES) 2016/679), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ bei kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Taisyklių paskirtis – nustatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo bei asmens duomenų saugos techninius ir organizacinius reikalavimus.

3. Taisyklių privalo laikytis visi Centro darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis ir tvarkantys Centre esančius duomenų subjektų asmens duomenis arba atlikdami savo pareigas juos sužino.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **Duomenų tvarkymas** – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, naudojimas loginių ir (arba) aritmetinių operacijų atlikimui, paieška, peržiūra, viešinimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys;

4.2. **Centro darbuotojas** – Centro darbuotojas, kurio pareigoms atlikti suteikta teisė tvarkyti duomenų subjektų asmens duomenis. Centro darbuotojui keliami konkretūs reikalavimai dėl asmens duomenų saugos, kuriuos reglamentuoja teisės aktai ir šios Taisyklės;

4.3. **Už duomenų teisinę apsaugą atsakingas darbuotojas** – Centro darbuotojas, kuriam priskirta pareiga užtikrinti kad Centro darbuotojai, tvarkydami asmens duomenis, laikytųsi šių Taisyklių, ADTAĮ ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą;

4.4. Kitos vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, nustatytas Reglamente (ES) 2016/679, ADTAĮ.

II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISĖTUMAS

5. Duomenų subjektų asmens duomenis tvarko Šiaulių rajono savivaldybės švietimo paslaugų centras, juridinio asmens kodas 145797046, buveinės adresas Gedimino g. 4A, 81181 Kuršėnai, Šiaulių r. sav.

6. Duomenų subjektų asmens duomenys Centre tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatiniu būdu.

7. Duomenų subjektų asmens duomenų tvarkymas Centre yra teisėtas, nes:

7.1. Centras, kaip duomenų valdytojas, pagal įstatymus yra įpareigotas tvarkyti asmens duomenis užtikrinant duomenų valdytojo savarankišką funkcionavimą (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas);

7.2. Centras, kaip duomenų tvarkytojas, vykdo Šiaulių rajono savivaldybės tarybos (toliau – Steigėjas) nustatytas funkcijas Buhalterinės apskaitos tvarkymo ir ūkinių-techninių paslaugų teikimo sutarčių su Šiaulių rajono švietimo įstaigomis (toliau – Įstaigos) pagrindu.

III SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR TEISINIS PAGRINDAS

8. Centras, kaip duomenų valdytojas, vadovaudamasis Steigėjo patvirtintais nuostatais, kitais veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, asmens duomenis tvarko vidaus administravimo tikslais:

8.1. **Struktūros tvarkymo tikslu:**

8.1.1. pateikiant veiklos ataskaitas (Steigėjui, Šiaulių rajono savivaldybės administracijai ar jos skyriams) tvarkomi Centro vadovo(-ų) ir darbuotojų asmens duomenys (vardas ir pavardė, pareigos, telefono numeris(-iai), elektroninio pašto adresas(-ai));

8.1.2. pateikiant informaciją apie Centro veiklą Centro interneto svetainėje www.srspc.lt ar kitose visuomenės informavimo priemonėse, tvarkomi Centro vadovo(-ų) ir darbuotojų asmens duomenys (vardas ir pavardė, pareigos, telefono numeris(-iai), elektroninio pašto adresas(-ai)).

8.2. **Personalo valdymo tikslu:**

8.2.1. atliekant atranką į laisvą darbo vietą, tvarkomi kandidato į laisvą darbo vietą asmens duomenys (vardas ir pavardė, išsilavinimas, kontaktinė informacija);

8.2.2. teikiant Centro pranešimus Sodrai apie apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo pradžią ar pabaigą, sudarant darbo sutartį su darbuotoju, vedant darbo laiko apskaitą, tvarkomi darbuotojo asmens duomenys (vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, asmens socialinio draudimo numeris, pareigos, duomenys apie priėmimą į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, duomenys apie atostogas, komandiruotes, informacija apie dirbtą darbo laiką);

8.2.3. vykdant darbdavio įsipareigojimus darbuotojui, tvarkomi su darbuotoju susijusio trečiojo asmens (mažamečio vaiko, pilnamečio vaiko, sutuoktinio ar kito šeimos nario ir pan.) asmens duomenys (vardas ir pavardė, kontaktinė informacija, kiti darbuotojo pateikti duomenys);

8.2.4. atliekant privačių interesų deklaravimo kontrolę, tvarkomi darbuotojo asmens duomenys (vardas ir pavardė, asmens kodas, asmens viešų ir privačių interesų deklaravimo duomenys) ir su darbuotoju susijusio trečiojo asmens (sutuoktinio, vaiko, kito šeimos nario ir pan.) asmens duomenys (vardas ir pavardė, asmens kodas, viešų ir privačių interesų deklaravimo duomenys).

8.3. Turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymo ir naudojimo tikslu:

8.3.1. skaičiuojant darbo užmokestį ir už jį mokamus mokesčius, vykdant kitus teisėtus įpareigojimus (skolos antstoliams, profsąjungos nario mokestis ir kt.) išskaičiuoti sumas iš gaunamų pajamų, formuojant darbo užmokesčio, pašalpų ar kitų mokėjimų pervedimus per banką, tvarkomi darbuotojo asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, asmens socialinio draudimo numeris, gyvenamosios vietos adresas, pareigos, duomenys apie priėmimą į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, banko atsiskaitomosios sąskaitos bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats duomenų subjektas ir (arba) kuriuos tvarkyti Centrą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai);

8.3.2. viešųjų pirkimų organizavimo, sutarčių su fiziniais asmenimis sudarymo, vykdymo kontrolės procese tvarkomi su viešaisiais pirkimais susijusių duomenų subjektų asmens duomenys (vardas ir pavardė, pareigos, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, banko atsiskaitomosios sąskaitos numeris);

8.3.3. atliekant mokėjimus fiziniams asmenims už įsigytas prekes ir paslaugas, atliktus darbus, tvarkomi fizinių asmenų asmens duomenys (vardas ir pavardė, asmens kodas, verslo ar individualios veiklos pažymėjimo numeris ir išdavimo data, banko atsiskaitomosios sąskaitos numeris, mokama suma).

8.4. Raštvedybos tvarkymo tikslu:

8.4.1. atliekant dokumentų derinimo, pasirašymo elektroniniu parašu procedūras, paskirtų užduočių darbuotojams valdymą, susipažinimą su dokumentais elektroniniu būdu dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS) „Avilys“, tvarkomi darbuotojų asmens duomenys (vardas ir pavardė, pareigos, elektroninio pašto adresas);

8.4.2. išduodant turimų archyvinių dokumentų kopijas, išrašus, nuorašus, tvarkomi duomenų subjektų asmens duomenys (vardas ir pavardė, asmens kodas, kontaktinė informacija bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats duomenų subjektas ir (arba) kuriuos tvarkyti Centrą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai);

8.4.3. nagrinėjant asmens prašymą, tvarkomi pateikusių prašymą asmens duomenys (vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, parašas), prašymo duomenys (pateikimo data, gavimo data ir registravimo numeris), duomenų subjekto pateikta informacija (įskaitant ir ypatingus asmens duomenis), parengto atsakymo duomenys (prašymo nagrinėjimo metu gauta informacija, nagrinėjimo rezultatas, atsakymo data ir registracijos numeris);

9. Centras, kaip duomenų tvarkytojas, pasirašytų su Įstaigomis sutarčių pagrindu tvarko duomenų subjektų asmens duomenis buhalterinės apskaitos tvarkymo tikslais:

9.1. **Įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkymo tikslu** tvarkomi Įstaigų vadovų duomenys (vardas ir pavardė, pareigos, telefono numeris, elektroninio pašto adresas);

9.2. **Įstaigų turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymo ir naudojimo tikslu:**

9.2.1. teikiant Įstaigos pranešimus Sodrai apie apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo pradžią ar pabaigą, skaičiuojant darbo užmokestį, pašalpas ar kitus mokėjimus, vykdant Įstaigos vadovo sprendimus dėl atostogų, komandiruočių apmokėjimo bei kitus teisėtus duomenų subjekto įpareigojimus (skolos antstoliams, profsąjungos nario mokestis ir kt.) išskaičiuoti sumas iš gaunamų pajamų, atliekant darbo užmokesčio, pašalpų ar kitų mokėjimų pervedimus per banką, tvarkomi Įstaigos darbuotojo asmens duomenys (vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, pareigos, duomenys apie priėmimą į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, banko atsiskaitomosios sąskaitos numeris bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats duomenų subjektas, Įstaiga ir (arba) kuriuos tvarkyti Centrą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai);

9.2.2. formuojant mokėjimą fiziniam asmeniui pagal pateiktą sąskaitą už Įstaigos įsigytas prekes ir paslaugas, atliktus darbus, tvarkomi fizinio asmens duomenys (vardas ir pavardė, asmens kodas, verslo ar individualios veiklos pažymėjimo numeris ir išdavimo data, banko atsiskaitomosios sąskaitos numeris, mokama suma);

9.2.3. atliekant Įstaigos teikiamų maitinimo ir ugdymo paslaugų išlaidų ir įnašų apskaitą, tvarkomi vaiko asmens duomenys (vaiko vardas ir pavardė, lankyto dienų informacija, pritaikyta nuolaida, mokėtina suma), vaiko tėvo (globėjo) asmens duomenys (vardas ir pavardė, mokama suma).

10. **Asmens duomenys tretiesiems asmenims** teikiami tik įstatymų nustatytais atvejais ir tvarka:

10.1. asmens, pateikusių Centrui prašymą asmens duomenys teikiami:

10.1.1. prašymo nagrinėjimo tikslu – juridiniams ir fiziniams asmenims (įskaitant ir kitų

Europos Sąjungos valstybių narių ir Europos ekonominės erdvės valstybių kompetentingas institucijas);

10.1.2. ginčo dėl Centro priimto sprendimo teisėtumo nagrinėjimo tikslu – teismams;

10.2. darbuotojo asmens duomenys teikiami:

10.2.1. socialinio draudimo mokesčio administravimo tikslu – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos,

10.2.2. mokesčių administravimo tikslu – Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos;

10.2.3. kitiems tretiesiems asmenims, kuriems pareiga pateikti asmens duomenis yra nustatyta įstatymuose ar kituose teisės aktuose.

11. Centras, saugodamas asmens duomenis, įgyvendina organizacines ir technines priemones, skirtas asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo apsaugoti.

12. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, tvarkomi vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ reikalavimais, Šiaulių rajono savivaldybės švietimo paslaugų centro dokumentų valdymo taisyklėmis.

IV SKYRIUS

PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR APSAUGOS REIKALAVIMAI

13. Centro darbuotojas privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų:

13.1. asmens duomenys renkami Taisyklių 8 ir 9 punktuose apibrėžtais tikslais ir tvarkomi šiais būdais:

13.1.1. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

13.1.2. asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia, atnaujinami;

13.1.3. netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;

13.1.4. asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi, pasiekti;

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

13.2. asmens duomenys tvarkomi pagal Reglamente (ES) 2016/679, ADTAĮ ir kituose Centro veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

14. Asmens duomenys Centre renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant:

14.1. iš duomenų subjekto tiesiogiai;

14.2. iš Įstaigų pagal asmens duomenų teikimo sutartis (daugkartinio asmens duomenų rinkimo

atveju);

14.3. iš trečiųjų asmenų, kuriems pareiga pateikti asmens duomenis yra nustatyta įstatymuose ar kituose teisės aktuose, pateikus 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).

15. 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 saugojimo terminai nustatyti Centro dokumentacijos plane. Kai asmens duomenys nebėra reikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami arba nuasmeninami ir archyvuojami. Personalo, finansų, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės archyvinės bylos archyvuojamos Centre ir teisės aktų nustatyta tvarka perduodamos Šiaulių rajono savivaldybės archyvui.

16. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Centras teikia jo tvarkomus asmens duomenis:

16.1. duomenų subjektui pagal pateiktą prašymą (vienkartinio teikimo atveju);

16.2. Įstaigai pagal sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio teikimo atveju);

16.3. tretiesiems asmenims, kuriems asmens duomenis teikti įpareigoja teisės aktai.

17. Duomenų subjekto prašymas ir asmens duomenų teikimo sutartis privalo atitikti Reglamento (ES) 2016/679, ADTAĮ, kitų teisės aktų reikalavimus. Teikiant asmens duomenis pagal duomenų teikimo sutartį, prioritetą teikiamas automatiniam duomenų teikimui, o teikiant duomenis pagal duomenų subjekto prašymą – duomenų teikimui elektroninių ryšių priemonėmis.

V SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI

18. Centras įgyvendina organizacines ir technines saugumo priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

19. Pasikeitus duomenų subjekto asmens duomenims ir duomenų subjektui apie tai raštu informavus Centrą, toks duomenų subjekto raštas įdedamas į bylą, o automatinėse duomenų rinkmenose ir duomenų bazėse duomenys turi būti atnaujinti, ištrinant neaktualius asmens duomenis ir įrašant aktualius duomenis.

20. Personalo, finansų, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės bylos, taip pat kitos archyvinės bylos ir elektroninės bylos, keičiantis dokumentus ir bylas tvarkantiems darbuotojams ar jų įgaliojimams, turi būti perduotos naujai priimtam ir asmens duomenis tvarkyti paskirtam darbuotojui perdavimo-priėmimo aktu.

21. Dokumentai ir jų kopijos, kuriuose yra asmens duomenys ir kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs, turi būti sunaikinti taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

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

23. Centro vietinio kompiuterių tinklo sritys, kuriose yra saugomi asmens duomenys, turi būti apsaugotos slaptažodžiais ir prieinamos tik Centro darbuotojui, kuriam suteikta prieigos teisė. Prieigos prie asmens duomenų slaptažodis turi būti saugomas užtikrinant jo konfidencialumą (neatskleidžiant jo tretiesiems asmenims).

24. Centre naudojama kompiuterinė įranga turi būti patikima, kompiuterio operacinė sistema turi būti periodiškai atnaujinama, turi būti įdiegta ir periodiškai atnaujinama antivirusinė programa, kompiuteryje įdiegtos biuro bei kitos programos turi būti licencijuotos.

25. Centro interneto svetainė turi būti maksimaliai apsaugota nuo svetainėje esančios informacijos pakeitimo, sunaikinimo. Interneto svetainės administravimui ir turinio valdymui turi būti pasirinkta saugi turinio valdymo sistema.

26. Asmens duomenų saugaus tvarkymo, Centro darbuotojų prieigos teisių administravimo, duomenų saugumo pažeidimų valdymo, duomenų atsarginių kopijų darymo bei saugojimo ir duomenų atkūrimo iš atsarginių duomenų kopijų tvarką nustato Centro informacinės sistemos saugos dokumentai.

VI SKYRIUS

REIKALAVIMAI ASMENIMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

27. Prieiga prie asmens duomenų tvarkymo gali būti suteikta tik tam Centro darbuotojui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti.

28. Centro darbuotojas, tvarkantis asmens duomenis, privalo:

28.1. laikytis konfidencialumo principo, t. y. laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių teisės aktų nuostatas; pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja darbuotojui perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo santykiams Centre;

28.2. laikytis Taisyklėse nustatytų organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo priemonių, apsaugant nuo atsitiktinio ar neteisėto asmens duomenų sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio neteisėto tvarkymo;

28.3. saugoti dokumentus, duomenų rinkmenas bei duomenų bazėse saugomus duomenis ir duomenų kopijas, vengti nereikalingų kopijų darymo;

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

28.5. saugoti, periodiškai keisti prisijungimo prie duomenų informaciją, tačiau ją užklijuotame voke pateikti už duomenų teisinę apsaugą atsakingam darbuotojui. Vokas su prisijungimo informacija privalo būti saugomas saugioje vietoje ir atidaromas tik būtinu atveju;

28.6. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Taisyklėse, ADTAĮ ir kituose teisės aktuose;

28.7. nedelsiant pranešti už duomenų teisinę apsaugą atsakingam darbuotojui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Centro tvarkomų asmens duomenų saugumui;

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

29. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdančias ir su Centro tvarkomais asmens duomenimis galintis susipažinti Centro darbuotojas turi pasirašyti nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą (forma pateikiama Taisyklių 1 priede), kuris saugomas Centro darbuotojo asmens byloje.

30. Centro darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai jam pavedama vykdyti su asmens duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas ar kai pasibaigia jo darbo santykiai su Centru.

31. Atsakingas už duomenų teisinę apsaugą darbuotojas, įgyvendindamas asmens duomenų teisinę apsaugą Centre, atlieka šias funkcijas:

31.1. teikia Centro vadovui pasiūlymus dėl asmens duomenų teisinės apsaugos dokumentų priėmimo, keitimo ar panaikinimo;

31.2. koordinuoja asmens duomenų teisinės apsaugos incidentų Centre tyrimą ir bendradarbiauja su kompetentingomis institucijomis, tiriančiomis incidentus, neteisėtas veikas, susijusias su asmens duomenų teisinės apsaugos incidentais;

31.3. saugo Centro darbuotojų pateiktus vokus su prisijungimo prie duomenų informacija;

31.4. teikia Centro darbuotojams privalomus vykdyti nurodymus ir pavedimus;

31.5. informuoja Centro darbuotojus apie duomenų saugos problemas (priminimai elektroniniu paštu, mokymų rengimas, atmintinės ir kt.);

31.6. vykdo kitas teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymo teisėtumą ir saugos valdymą, priskirtas funkcijas.

VII SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

32. Centras privalo sudaryti sąlygas duomenų subjektui įgyvendinti savo teises, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, kai reikia užtikrinti:

32.1. valstybės saugumą ar gynybą;

32.2. viešąją tvarką, nusikalstamų veikų prevenciją, tyrimą, nustatymą ar baudžiamąjį persekiojimą;

- 32.3. svarbius valstybės ekonominius ar finansinius interesus;
- 32.4. tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą;
- 32.5. duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą.
- 33. Centro veiksmai ar neveikimas, susiję su duomenų subjekto teisių įgyvendinimu, gali būti skundžiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 34. Taisyklės kartu su duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarka ir prašymų įgyvendinti duomenų subjektų teises formos bei atsakingo už asmens duomenų teisinę apsaugą darbuotojo kontaktinė informacija turi būti paskelbti Centro interneto svetainėje www.srspc.lt.
 - 35. Centro darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami DVS „Avilys“ priemonėmis.
 - 36. Taisyklių laikymosi priežiūrą ir kontrolę atlieka už duomenų teisinę apsaugą atsakingas darbuotojas.
 - 37. Centro darbuotojas, pažeidęs šių Taisyklių reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
-

(įsipareigojimą pateikiančio asmens vardas, pavardė didžiosiomis raidėmis)

ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO PASLAUGŲ CENTRO DARBUOTOJO ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ

Aš suprantu, kad:

- savo darbe tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;
- draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinių ir techninių priemonių pagalba sužinoti asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su asmens duomenimis;
- netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Aš įsipareigoju:

- saugoti asmens duomenų paslaptį;
- tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareiginiiais nuostatais ir taisyklėmis, reglamentuojančiomis man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;
- neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;
- pranešti savo vadovui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

Aš žinau, kad:

- už šio įsipareigojimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;
- asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą;
- šis įsipareigojimas galios visą mano darbo laiką šioje įstaigoje ir perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams.

Aš esu susipažinęs su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

Darbuotojas

(Vardas, pavardė)

(Pareigos)

(Data)