

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VILNIAUS KOLEGIJOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Vilniaus kolegijoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, asmens duomenų tvarkymo tikslus, duomenų subjektų teises ir jų įgyvendinimo tvarką, duomenų apsaugos technines ir organizacines priemones bei kitus su asmens duomenų tvarkymu susijusius klausimus Vilniaus kolegijoje (toliau – Kolegija), 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 (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ) ir kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Šio Aprašo nuostatos privalomos visiems Kolegijoje dirbantiems asmenims, kurie tvarko asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, ir kitiems asmenims, kurie teikdami savo paslaugas Kolegijai sužino asmens duomenis.

3. Kolegijoje tvarkomi visų Kolegijos bendruomenės narių – esamų ir buvusių darbuotojų, studentų, klausytojų, ir kitų asmenų, įstatymų nustatyta tvarka sutartinių ir kitų teisinių santykių pagrindu pateikusių informaciją, – asmens duomenys.

4. Kolegija yra visų Kolegijos veiklos ir administravimo procesuose surinktų duomenų valdytojas, taip pat duomenų subjektų bei trečių šalių perduotų asmens duomenų tvarkytoja.

5. Aprašas parengtas vadovaujantis BDAR, ADTAĮ, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės šaltiniais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga.

6. Šiame Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos:

6.1. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima tiesiogiai arba netiesiogiai nustatyti visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens kodą, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių, arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.

6.2. **Asmens duomenų saugumo pažeidimas** – saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga.

6.3. **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 Kolegijos nuomonė apie asmens pasiūlymus ar pageidavimus.

6.4. **Darbuotojai** – asmenys dirbantys Kolegijoje pagal darbo sutartis.

6.5. **Duomenų apsaugos pareigūnas** - Kolegijos paskirtas darbuotojas, valdomų ir (ar) tvarkomų Kolegijoje duomenų atžvilgiu atliekantis pareigas, nustatytas duomenų apsaugos pareigūnui BDAR ir ADTAĮ.

6.6. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne.

6.7. **Duomenų subjektas** – darbuotojai, interesantai ir kiti fiziniai asmenys, kurių duomenis tvarko Kolegija.

6.8. **Duomenų subjekto sutikimas (toliau – Sutikimas)** - laisvanoriškas duomenų subjekto valios išreiškimas rašytiniu pareiškimu arba aiškiu patvirtinimo veiksniu, leidžiantis tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomai ir aiškiai išdėstyti tikslui.

6.9. **Duomenų teikimas** – asmens duomenų atskleidimas perduodant ar kitu būdu padarant juos prieinamus (išskyrus paskelbimą visuomenės informavimo priemonėse).

6.10. **Duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip antai rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimas arba sunaikinimas ar kitas veiksmas ar veiksmų rinkinys.

6.11. **Duomenų tvarkymas automatiniai būdu** – duomenų tvarkymo veiksmai, visiškai ar iš dalies atliekami automatizuotomis priemonėmis.

6.12. **Duomenų tvarkymas neautomatiniai būdu** – duomenų tvarkymo veiksmai, atliekami neautomatizuotomis priemonėmis (tvarkant asmens duomenų susistemintas rinkmenas – kartotekas, bylas, sąvadas ir kitus dokumentus).

6.13. **Duomenų tvarkytojas** – subjektai, kurie tvarko Kolegijos valdomus asmens duomenis pagal Kolegijos nurodymus ir vadovaujasi sudarytomis sutartimis, bei kiti subjektai, turintys prieigą prie Kolegijos duomenų.

6.14. **Duomenų valdytojas** – Kolegija, kuri tvarkydama darbuotojų, interesantų, kitų fizinių asmenų duomenis nustato tų duomenų naudojimo būdus, priemones ir tikslus.

6.15. **Prašymas** – su asmens duomenų apsaugos teisių ar teisėtų interesų pažeidimu nesusijęs asmens kreipimasis į Kolegiją prašant pagal Kolegijoje nustatytą tvarką suteikti jam informaciją apie Kolegijoje jo tvarkomus asmens duomenis bei gauti jų kopiją.

6.16. **Priežiūros institucija** – valstybės narės pagal BDAR 51 straipsnį įsteigta nepriklausoma valdžios institucija, kuri Lietuvos Respublikoje yra Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija.

6.17. **Profilavimas** – bet kokios formos automatinis asmens duomenų tvarkymas, kai asmens duomenys naudojami siekiant įvertinti tam tikrus su fiziniu asmeniu susijusius asmeninius aspektus, visų pirma siekiant išanalizuoti arba numatyti aspektus, susijusius su to fizinio asmens darbo rezultatais, ekonomine situacija, sveikatos būkle, asmeniniais pomėgiais, interesais, patikimumu, elgesiu, buvimo vieta arba judėjimu.

6.18. **Pseudonimų suteikimas** – asmens duomenų tvarkymas taip, kad asmens duomenys nebegalėtų būti priskiriami konkrečiam duomenų subjektui nesinaudojant papildoma informacija, jeigu tokia papildoma informacija yra saugoma atskirai ir jai taikomos techninės bei organizacinės priemonės siekiant užtikrinti asmens duomenų nepriskyrimą fiziniam asmeniui, kurio tapatybė yra nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti.

6.19. **Skundas** – asmens 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.

6.20. **Trečioji šalis** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri nėra duomenų subjektas, duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas, arba asmenys, kuriems tiesioginiu duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgaliojimu leidžiama tvarkyti asmens duomenis.

6.21. **Vidaus administravimas** – veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, finansinių ir materialinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas).

7. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos BDAR ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR TVARKOMI ASMENS DUOMENYS

8. Asmens duomenys Kolegijoje tvarkomi šiais tikslais:

8.1. Studijų proceso administravimo tikslu (studijuojančiųjų priėmimo į Kolegiją įforminimas, studijų sutarčių sudarymas, studijų proceso organizavimas ir vykdymas, studijų baigimo dokumentų išdavimas, studijuojančiųjų apskaita), sudaromų sutarčių ir teisinės prievolės pagrindais, tvarkomi šie duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris (neprivalomas), parašas, lytis, adresas (gyvenamosios ir/ar deklaruotos gyvenamosios vietos duomenys – gatvė, namo numeris, buto numeris, gyvenvietė, miestas, savivaldybė, šalis), telefono numeriai, elektroninio pašto adresas, kontaktai nelaimės atveju (neprivaloma), pilietybė, etninė kilmė (jei duomenų subjektas yra lietuvių kilmės užsienietis), leidimo gyventi Lietuvos Respublikoje duomenys, darbo stažas, socialinė padėtis (priklausymas socialiai remtinų asmenų grupei), karinė tarnyba, išsilavinimo duomenys (baigtos mokyklos kodas, pavadinimas, tipas, baigimo metai, šalis, mokymosi kalba, įgyta kvalifikacija ir/ar kvalifikacinis laipsnis), konkursinis balas, duomenys apie asmens studijas (studijų pakopa, forma, fakultetas, programa, kursas, semestras, grupė, studijuojančiojo statusas (studentas, klausytojas), finansavimo pobūdis, studijų kaina ir metai, studento pažymėjimo numeris, išklaustyti dalykai, atsiskaitymų forma, data, studijų pasiekimų įvertinimai), kiti diplomų duomenys, studijuojančiajam suteikti identifikaciniai numeriai, banko sąskaitos numeris, atliktos įmokos ir (ar) išmokos, jų dydis ir datos, skirtos finansinės paramos duomenys (stipendijos tipas, dydis, mokėjimo laikotarpis, paskolos duomenys ir kt.), studijuojančiajam išduotų dokumentų tipas, serija, numeris, galiojimo (išdavimo) data, įgaliojime (jeigu asmuo yra atstovaujamas) nurodyti įgaliotojo asmens duomenys, praktikos įmonės vadovo arba jį atstovaujančio asmens (vardas, pavardė, pareigos), praktikos vadovo (vardas, pavardė, darbovietė, mokslo laipsnis, telefonas, elektroninio pašto adresas), nuotolinio mokymo paskaitų ir atsiskaitymų vaizdo ir (ar) garso įrašai (jeigu jie yra daromi). Šie duomenys informacinėje sistemoje tvarkomi ne trumpiau kaip 5 metus po sutartinių santykių pabaigos. Dokumentai ir duomenys saugomi 50 metų po sutartinių santykių pabaigos. Dokumentai ir duomenys, reikalingi įgytai kvalifikacijai patvirtinti gali būti saugomi neterminuotai.

8.2. Apgyvendinimo paslaugų Kolegijos bendrabučiuose administravimo tikslu, sudaromų sutarčių ir teisinės prievolės pagrindais, tvarkomi šie duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas arba asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris (jei asmuo neturi asmens kodo), parašas, lytis, adresas (gyvenamosios ir/ar deklaruotos gyvenamosios vietos duomenys – gatvė, namo numeris, buto numeris, gyvenvietė, miestas, savivaldybė, šalis), telefono numeris, elektroninio pašto adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, darbovietė, socialinė padėtis, fakultetas, kursas, grupė, bendrabučio adresas, kambario numeris, kiti duomenys finansinių atsiskaitymų tikslu, suteiktų apgyvendinimo paslaugų duomenys, lankytojų vardas, pavardė. Šie duomenys saugomi 10 metų po apgyvendinimo paslaugų suteikimo, išskyrus lankytojų asmens duomenis, kurie saugomi ne ilgiau, kaip vienus metus.

8.3. Mokslo proceso administravimo tikslu (mokslo produkcijos autorystei nustatyti, fiksuoti ir vertinti darbuotojų ir studentų mokslinės (ir meno) veiklos rezultatus, vykdyti studijų baigimo procedūras Kolegijoje, komplektuoti bei teikti dokumentus), sutartinių santykių ir teisinės prievolės pagrindais, tvarkomi šie duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas, asmeniniai telefono numeriai, asmeninis elektroninio pašto adresas, darbovietė, gimimo data, institucija (darbo ar studijų), institucijos padalinys (darbo ar studijų), studijų tipas (studentams), akademinė grupė (studentams), studijų pradžios data (studentams), studijų pabaigos data (studentams), personalo grupė (darbuotojams), pareigos, mokslo laipsnis (darbuotojams), darbo pradžios data, darbo pabaigos ir (ar) gynimo data, baigiamojo darbo parašymo kalba, baigiamojo darbo tema, baigiamojo darbo tema anglų kalba, baigiamojo darbo santrauka lietuvių ir anglų kalba, darbo gynimo proceso dalyvių pareigos ir tapatybę nustatant naudojami duomenys, baigiamojo darbo prieigos statusas internete, apribojimo terminas, paskelbimo data, baigiamojo darbo sutapties patikros

atlikimo požymis, baigiamojo darbo sutapties patikros reikšmė, atlikusio sutapties patikrą asmens tapatybei nustatyti naudojami duomenys, baigiamojo darbo dokumentai, baigiamojo darbo gynimo posėdžio vaizdo ir (arba) garso įrašas (jeigu jie daromi). Šie duomenys informacinėje sistemoje tvarkomi ne trumpiau kaip 5 metus. Dokumentai ir duomenys saugomi 50 metų.

8.4. Taikomosios mokslinės, eksperimentinės plėtros ir meninės veiklos vykdymo administravimo tikslu, sutartinių santykių ir teisinės prievolės pagrindais, tvarkomi šie dėstytojų, studentų, užsakovų duomenys: vardas, pavardė, mokslo laipsnis (darbuotojams), elektroninio pašto adresas, parašas, pareigybė (darbuotojams), institucija (darbo ar studijų), asmens kodas, gimimo data, taikomosios mokslinės, eksperimentinės plėtros ir meninės veiklos produkcijos tema, pavadinimas, sukūrimo data, studijų tipas (studentams); akademinė grupė (studentams), institucija (darbo ar studijų), mokslo kryptis (darbo ar studijų). Dokumentai ir duomenys saugomi 10 metų po sutartinių santykių pabaigos.

8.5. Darbuotojų darbo santykių administravimo (struktūros tvarkymas, esamų ir buvusių darbuotojų informacijos valdymas, dokumentų valdymas, materialinių ir finansinių išteklių valdymas) tikslu, sutartinių santykių ir teisinės prievolės pagrindais, tvarkomi šie duomenys: vardas, pavardė, pilietybė, adresas (gyvenamosios ir/ar deklaruotos gyvenamosios vietos duomenys – gatvė, namo numeris, buto numeris, gyvenvietė, miestas, savivaldybė, šalis), asmens kodas, , gimimo data, lytis, nuotrauka, parašas, šeimninė padėtis, kontaktai nelaimės atveju (neprivaloma), 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, 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, pedagoginiai vardai, identifikavimo pedagogų registre kodas, duomenų įrašymo (keitimo) data, duomenys apie atostogas, duomenys apie komandiruotes, duomenys apie atskirą darbo grafiką, 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 privačių interesų deklaravimo duomenys, automobilio valstybinis numeris (jei darbuotojas turi leidimą statyti transporto priemonę uždaroje Kolegijos stovėjimo aikštelėse), ypatingi asmens duomenys, susiję su asmens sveikata, duomenys apie asmens teistumą (nustatytoms pareigybėms), paso ir (ar) asmens tapatybės kortelės numeris (-iai), išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, leidimo gyventi Lietuvos Respublikoje duomenys, ankstesnė darbovietė ir pareigos, buvusi pavardė, įgyto mokslo pažymėjimų numeriai, kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (ar) kuriuos tvarkyti Kolegiją įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai. Šie duomenys informacinėje sistemoje tvarkomi visą darbo santykių laikotarpį ir ne trumpiau kaip 5 metus sutartiniams santykiams pasibaigus. Darbuotojų asmens bylose esantys dokumentai saugomi Kolegijos archyve 50 metų sutartiniams santykiams pasibaigus.

8.6. Kandidatų bei pretendentų viešo konkurso būdu darbo vietoms užimti administravimo tikslu, kandidatų bei pretendentų sutikimų pagrindu, tvarkomi šie duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas (neprivalomas), gyvenimo aprašymas ir juose pateikti duomenys – nuotrauka, asmeniniai telefono numeriai, elektroninio pašto adresas, adresas (gyvenamosios ir/ar deklaruotos gyvenamosios vietos duomenys – gatvė, namo numeris, buto numeris, gyvenvietė, miestas, savivaldybė, šalis), esama ir buvusios darbovietės, gimimo data, studijų institucija (esama ar buvusi), pareigos, mokslo laipsnis ir kiti kandidato ar pretendento savanoriškai pateikti asmens duomenys. Šie duomenys tvarkomi visą atrankos ar konkurso proceso laikotarpį, bet ne ilgiau kaip 1 metus po atrankos ar konkurso pabaigos ir laikotarpiui pasibaigus naikinami, jei duomenų subjektas neįdarbintas bei nesuteikė sutikimo tvarkyti duomenis atrankų į kitas pozicijas tikslu.

8.7. Bibliotekos lankytojų aptarnavimo ir bibliotekos turto saugumo užtikrinimo tikslais, teisinės prievolės, sutarčių, sutikimo ir (arba) teisėto intereso pagrindais, tvarkomi šie duomenys: darbuotojų, studentų ir kitų asmenų, kurie lankosi Kolegijos bibliotekoje, vardas, pavardė, adresas (gyvenamosios ir/ar deklaruotos gyvenamosios vietos duomenys – gatvė, namo numeris, buto numeris, gyvenvietė, miestas, savivaldybė, šalis), telefono numeris, elektroninio pašto adresas, asmens kodas, gimimo data, parašas, nuotrauka, studento pažymėjimo numeris, darbuotojo pareigybė, bibliotekos lankytojo ID. Šie duomenys informacinėje sistemoje tvarkomi visą paslaugų teikimo laikotarpį ir 1 metus po pilno abipusių įsipareigojimų įvykdymo.

8.8. Kolegijos valdymo organų narių registracijos tikslais, teisinės prievolės pagrindu, tvarkomi šie duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, valstybės, kuri išdavė asmens dokumentą pavadinimas, (gyvenamosios ir/ar deklaruotos gyvenamosios vietos duomenys – gatvė, namo numeris, buto numeris, gyvenvietė, miestas, savivaldybė, šalis), paskyrimo į pareigas/išrinkimo data, pareigos, telefono numeris, elektroninio pašto adresas. Šie duomenys tvarkomi visą Kolegijos valdymo organo nario kadencijos laikotarpį ir 1 metus po kadencijos pabaigos.

8.9. Naudotojo paskyros administravimo, asmenų autentifikavimo informacinėse sistemose, bei tapatybės nustatymo tikslais, sudarytų sutarčių pagrindu, tvarkomi šie asmens duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas, mokslo laipsnis, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroninio pašto adresai, studento pažymėjimo numeris (studentams), tabelinis darbuotojo identifikavimo numeris (darbuotojams), Kolegijos elektroninio pašto adresas, institucija (darbo ar studijų), suteiktas vartotojo vardas, slaptažodžio priminimo duomenys. Nutrūkus sutartiniams ar kitais teisės aktais reglamentuotiems santykiams su duomenų subjektu, paskyros naudojimas stabdomas ne delsiant apie tai sužinojus, bet ne vėliau, kaip per 10 kalendorinių dienų. Paskyros duomenys informacinėje sistemoje naikinami po 1 metų.

8.10. Elektroninių ryšių srautų priežiūros ir stebėjimo tikslu, teisinės prievolės pagrindu, naudotojų veiksmai informacinėse sistemose ir tinkluose įrašomi automatinio būdu veiksmų žurnaluose. Elektroninių ryšių įstatymo reikalavimų pagrindu, siekiant užtikrinti, kad duomenys būtų prieinami sunkių ir labai sunkių nusikaltimų, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos baudžiamajame kodekse, tyrimo, atskleidimo ir baudžiamojo persekiojimo tikslais tvarkomi šio įstatymo 1 priede nurodyti duomenys. Šie duomenys, jei kitaip nenurodo teisėsaugos institucijos, tvarkomi 6 mėnesius, išskyrus įstatyme nurodytų kategorijų duomenis, o suėjus nustatytam terminui naikinami.

8.11. Konferencijų ir kitų renginių organizavimo tikslu, sudaromų sutarčių, sutikimo pagrindu, tvarkomi šie duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas (neprivalomas), asmeniniai telefono numeriai, asmeninis elektroninio pašto adresas, darbovietė, gimimo data, institucija (darbo ar studijų), institucijos padalinys (darbo ar studijų), pareigos, mokslo laipsnis, konferencijos dalyvio asmens tapatybei nustatyti naudojami tapatybės dokumentų duomenys, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, bankinio pavedimo duomenys, konferencijos ar kito renginio vaizdo ir (ar) garso įrašai. Šie duomenys informacinėje sistemoje tvarkomi ne trumpiau kaip 5 metus, ir gali būti tvarkomi neterminuotai. Susiję dokumentai pasibaigus kalendoriniams metams perduodami į Kolegijos archyvą ir saugomi 10 metų.

8.12. Finansinių atsiskaitymų tikslu, sutarčių pagrindu, tvarkomi šie duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas, telefono numeriai, adresas (gyvenamosios ir/ar deklaruotos gyvenamosios vietos duomenys – gatvė, namo numeris, buto numeris, gyvenvietė, miestas, savivaldybė, šalis), atsiskaitomosios sąskaitos numeris (fiziniais asmenimis-lėšų gavėjams), elektroninio pašto adresas, atstovaujama organizacija ar institucija, pareigos, mokslo laipsnis, elektroninio pašto adresas, asmens tapatybei nustatyti naudojami tapatybės dokumentų duomenys. Šie duomenys informacinėje sistemoje tvarkomi ne trumpiau kaip 5 metus. Dokumentai ir duomenys saugomi 10 metų.

8.13. Asmenų skundų, prašymų, pareiškimų ir kitų kreipimūsi nagrinėjimo tikslu, teisinės prievolės pagrindu, tvarkomi šie duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, adresas (gyvenamosios ir/ar deklaruotos gyvenamosios vietos duomenys – gatvė, namo numeris, buto numeris, gyvenvietė, miestas, savivaldybė, šalis), telefono numeris, elektroninio pašto adresas,

parašas, skundo, prašymo, pareiškimo ar kito kreipimosi data ir numeris (registravimo Kolegijos dokumentų valdymo sistemoje numeris), skunde, prašyme, pareiškime ar kitame kreipimesi nurodyta informacija (įskaitant ir ypatingus asmens duomenis), skundo, prašymo, pareiškimo ar kito kreipimosi nagrinėjimo rezultatas, skundo, prašymo, pareiškimo ar kito kreipimosi nagrinėjimo metu gauta informacija, Kolegijos atsakymo į skundus, prašymus, pareiškimus ar kitus kreipimusis data ir numeris. Šie duomenys tvarkomi visą skundo, prašymo, pareiškimo ar kito kreipimosi nagrinėjimo laikotarpį ir saugomi 5 metus po sprendimo (atsakymo) priėmimo.

8.14. Viešosios tvarkos, turto apsaugos, transporto bei praėjimo kontrolės tikslu (užtikrinant darbuotojų, studentų ir kitų asmenų, kurie lankosi Kolegijos patalpose, ir Kolegijos turto saugumą), teisėto intereso pagrindu, tvarkomi šie duomenys: vardas, pavardė, parašas, saugos kamerų vaizdo įrašai ir nuotraukos, atvykimo ir išvykimo laikas, transporto priemonių valstybinio numerio ženklai. Vaizdo stebėjimas Kolegijoje vykdomas siekiant užtikrinti asmenų, turto ir lankytojų saugumą bei viešąją tvarką Kolegijos patalpose ir teritorijoje. Informacija renkama ir susijusių incidentų tyrimui. Apsaugos kameromis filmuojami Kolegijos teritorijoje esantys kiemai, įėjimai į Kolegijos pastatus, bendro naudojimo patalpos, tinklo ar inžinerinių sistemų įrangos koncentracijos vietos (serverių patalpos, komunikacijos mazgai, pastato valdymo sistemos valdymo pultai ir t. t.). Vaizdo duomenys įrašomi ir saugomi ne trumpiau kaip 7 kalendorines dienas ir ne ilgiau kaip 30 kalendorinių dienų nuo jų užfiksavimo momento, po kurių yra automatiškai ištrinami, išskyrus atvejus, kai esama pagrindo manyti, kad yra užfiksuotas nusižengimas, darbo pareigų pažeidimas, daroma nusikalstama veika ar kiti neteisėti veiksmai (iki atitinkamo tyrimo ir (ar) bylos nagrinėjimo pabaigos).

8.15. Sutarčių (išskyrus su darbuotojais, studentais ir klausytojais) sudarymo, vykdymo ir administravimo tikslu, sudaromų sutarčių pagrindu, tvarkomi šie duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas arba asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris (jei asmuo neturi asmens kodo), adresas (gyvenamosios ir/ar deklaruotos gyvenamosios vietos duomenys – gatvė, namo numeris, buto numeris, gyvenvietė, miestas, savivaldybė, šalis), elektroninio pašto adresas, telefono numeris, parašas, darbovietės pavadinimas, pareigybė, darbovietės adresas, įgaliojimų (atstovavimo) duomenys, įskaitant atstovų asmens kodus, adresus, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, sutarties sąlygos, dokumentų, leidžiančių užsiimti atitinkama veikla, duomenys (dokumento galiojimo data, numeris, dokumentą išdavusi institucija, kiti dokumente esantys duomenys), dalyvavimo papildomos pensijos kaupime duomenys, atstovavimo dokumentų duomenys, išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų duomenys, susirašinėjimo tarp šalių duomenys, kiti duomenys suformuojami sutarčių sudarymo, vykdymo ir administravimo metu. Šie duomenys informacinėje sistemoje tvarkomi ne trumpiau kaip 5 metus po sutarties įvykdymo. Dokumentai ir duomenys saugomi 10 metų po sutarties įvykdymo.

8.16. Viešųjų pirkimų vykdymo tikslu, teisinės prievolės pagrindu, tvarkomi šie tiekėjų, jų atstovų ir kitų viešųjų pirkimų dokumentuose nurodytų asmenų duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas arba asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris (jei asmuo neturi asmens kodo), telefono numeris, elektroninio pašto adresas, parašas, darbovietė, pareigybė, adresas (gyvenamosios ir/ar deklaruotos gyvenamosios vietos duomenys – gatvė, namo numeris, buto numeris, gyvenvietė, miestas, savivaldybė, šalis), išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų duomenys, atsiskaitomosios sąskaitos numeris. Šie duomenys informacinėje sistemoje tvarkomi ne trumpiau kaip 5 metus po viešojo pirkimo pabaigos. Dokumentai ir duomenys saugomi 10 metų po viešojo pirkimo pabaigos.

8.17. Kolegija, siekdamas padaryti naudojamąsi Kolegijos interneto svetaine greitesnį ir patogesnį naudoja slapukus (anglų k. cookies). Slapukai renkami apie paslaugų naudojimą ir svetainės lankomumo statistikai. Slapukai interneto svetainėje naudojami asmens sutikimu, kurį asmuo gali bet kada atšaukti, pakeisdamas savo interneto naršyklės nustatymus. Naudojamų slapukų sąrašas ir jų saugojimo trukmė yra nurodyta Kolegijos privatumo politikoje.

8.18. Komunikacijos su darbuotojais ir/ar studentais/klausytojais tikslu sutartinių santykių pagrindu, taip pat nelaimės atvejais, gyvybinių subjekto interesų užtikrinimo pagrindu, tvarkomi šie

duomenys: darbuotojo ir/ar studento/klausytojo ir nurodyto kontaktinio asmens nelaimės atveju vardas, pavardė, telefono numeris, adresas (gyvenamosios ir/ar deklaruotos gyvenamosios vietos duomenys – gatvė, namo numeris, buto numeris, gyvenvietė, miestas, savivaldybė, šalis), elektroninio pašto adresas. Šie duomenys tvarkomi iki sutartinių santykių pabaigos.

8.19. Komunikacijos su bendruomene tikslu, sutartinių santykių ir teisėto intereso pagrindais, tvarkomi šie duomenys: kontaktinio asmens vardas, pavardė, mokslo laipsnis, telefono numeris, gimimo data, elektroninio pašto adresas, adresas (gyvenamosios ir/ar deklaruotos gyvenamosios vietos duomenys – gatvė, namo numeris, buto numeris, gyvenvietė, miestas, savivaldybė, šalis), socialinių tinklų kontaktiniai duomenys (jei duomenų subjektas juos pateikė), atstovaujama įmonė, pareigos, narystė Kolegijos kolektyvuose, draugijose, komitetuose. Šie duomenys tvarkomi iki sutartinių santykių pabaigos.

8.20. Informavimo apie Kolegijoje vykdomus renginius, studijas ir/ar mokslo ir/ar meno, bei projektinę veiklą tikslais, sutikimo ir teisėto intereso pagrindais, tvarkomi šie duomenys: vardas, pavardė, grupė ir studijų programa (studentams), darbovietė (tretiesiems asmenims), pareigos (Kolegijos darbuotojams/tretiesiems asmenims), telefono numeris, elektroninio pašto adresas, nuotrauka (-os) ir/ar vaizdo įrašas (-ai). Šie duomenys tvarkomi iki sutikimo atšaukimo.

8.21. Komunikacijos su studentų organizacijomis tikslu, sutartinių santykių pagrindu, tvarkomi šie studentų atstovų duomenys: vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, adresas (gyvenamosios ir/ar deklaruotos gyvenamosios vietos duomenys – gatvė, namo numeris, buto numeris, gyvenvietė, miestas, savivaldybė, šalis), gimimo data. Šie duomenys tvarkomi visą studentų atstovų kadencijos laikotarpį. Susiję dokumentai pasibaigus kalendoriniams metams po studentų atstovų kadencijos pabaigos perduodami į Kolegijos archyvą ir saugomi 25 metus.

8.22. Absolventų karjeros stebėsenos tikslu, sutikimo pagrindu, tvarkomi šie Kolegijos absolventų duomenys: vardas, pavardė, aukštoji mokykla, studijų programa, studijų pradžia ir pabaiga, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, darbo patirtis (darbovietė, pareigos, adresas), kalbų įgūdžiai, darbo kompiuteriu įgūdžiai, testų rezultatai, nuotrauka, prisistatymo duomenys ir kiti absolvento savanoriškai pateikti asmens duomenys. Šie duomenys tvarkomi iki sutikimo atšaukimo.

8.23. Kolegijos meno kolektyvų ir/ar sporto komandų administravimo tikslu, sutarčių ir sutikimo pagrindu, renkami ir tvarkomi šie duomenys: vardas, pavardė, elektroninis paštas, telefonas, gimimo data, studijų programa, kursas, fakultetas, nuotraukos, garso ir vaizdo įrašai. Duomenys tvarkomi visą dalyvavimo meno kolektyvo ir/ar sporto komandos veikloje laikotarpį.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

PIRMASIS SKIRSNIS

BENDRIEJI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI IR BENDROSIOS NUOSTATOS

9. Kolegijoje visi asmens duomenys yra tvarkomi griežtai vadovaujantis BDAR 5 straipsnio 1 dalyje nustatytų teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo, tikslo apribojimo, duomenų kiekio mažinimo, tikslumo, saugojimo trukmės apribojimo, vientisumo ir konfidencialumo principų.

10. Asmens duomenys Kolegijoje gali būti tvarkomi automatinio arba neautomatinio būdu tik tuo tikslu, kuriuo yra renkami. Jeigu asmens duomenys nėra būtini tam, kad būtų pasiektas konkretus tikslas, jie negali būti tvarkomi. Konkrečiam tikslui pasiekti yra tvarkomas kiek įmanoma mažesnis kiekis asmens duomenų. Asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, turi būti nedelsiant ištrinami arba ištaisomi – Kolegijoje imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad būtų laikomasi BDAR 5 straipsnio 1 dalyje nustatytų principų. Asmens duomenys tvarkomi ir saugomi ne ilgiau, negu nustatytas jų saugojimo terminas, kuris turi būti ne ilgesnis, negu yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi.

11. Kolegijoje asmens duomenys gali būti tvarkomi tik tada, jeigu yra bent viena iš BDAR 6 straipsnio 1 dalyje įtvirtintų teisėto tvarkymo sąlygų.

12. Asmens duomenų tvarkymas laikomas teisėtu, jeigu yra šios sąlygos:

12.1. Duomenų subjektas davė sutikimą, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais konkrečiais tikslais. Tokie duomenų subjekto duomenys kaip nuotraukų panaudojimas reklamoje, informaciniuose lankstinukuose, Kolegijos internetiniame tinklapyje ir/ar socialinių tinklų Kolegijos profiliuose ir pan., galimas tik esant aiškiai išreikštam duomenų subjekto sutikimui. Taip pat sutikimas būtinas, kai teikiama informacija apie Kolegijos renginiuose dalyvausiančius ar dalyvavusius asmenis, norint tvarkyti specialiųjų kategorijų (ypatingus) asmens duomenis (išskyrus atvejus numatytus BDAR 9 straipsnio 2 dalyje) ir kt.

12.2. Tvarkyti duomenis būtina siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas, arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį, t.y., kai duomenų tvarkymas yra susijęs su darbo santykiais ir/ar personalo atranka, studijomis Kolegijoje ar kitų sutarčių vykdymu.

12.3. Tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta Kolegijai taikoma teisinė prievolė teikti duomenis ir informaciją apie duomenų subjektą valstybinės valdžios institucijoms.

12.4. Tvarkyti duomenis būtina siekiant apsaugoti gyvybinius duomenų subjekto ar kito fizinio asmens interesus.

12.5. Tvarkyti duomenis būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas.

12.6. Tvarkyti asmens duomenis būtina siekiant teisėtą Kolegijos arba trečiosios šalies, kuriai teikiami asmens duomenys, interesų, kai siekiama užtikrinti Kolegijos bei jos turto apsaugą, technologinių procesų saugumą, darbuotojų saugą ir sveikatą, vidaus administravimą, skolų išieškojimą ir pan., išskyrus atvejus, kai duomenų subjekto interesai arba jo pagrindinės teisės ir laisvės, dėl kurių būtina užtikrinti asmens duomenų apsaugą yra viršesni.

13. Draudžiama tvarkyti specialiųjų kategorijų asmens duomenis, išskyrus tuos atvejus, jeigu yra bent viena iš BDAR 9 straipsnio 2 dalyje numatytų sąlygų.

14. Kolegija, kaip duomenų valdytojas:

14.1. užtikrina duomenų subjekto teisių įgyvendinimą ir vykdo BDAR ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytas asmens duomenų valdytojo pareigas;

14.2. paskiria duomenų apsaugos pareigūną ir kitus darbuotojus, atsakingus už asmens duomenų tvarkymą Kolegijoje;

14.3. užtikrina, kad duomenų apsaugos pareigūnas būtų tinkamai ir laiku įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą;

14.4. užtikrina būtinus išteklius, kurie reikalingi duomenų apsaugos pareigūnui vykdant jam pavestas užduotis;

14.5. užtikrina, kad duomenų apsaugos pareigūnas negautų jokių nurodymų dėl savo užduočių vykdymo ir užduotis galėtų atlikti nepriklausomai;

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

14.7. nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;

14.8. nustato atlygintino duomenų teikimo duomenų subjektams tvarką;

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

14.10. užtikrina, kad asmens duomenis Kolegijoje tvarkytų tik tie darbuotojai, kuriems tai būtina darbinėms funkcijoms atlikti, ir tik tokios apimties, kuri būtina darbinėms funkcijoms atlikti.

15. Kolegijos darbuotojai vykdydami savo funkcijas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo:

15.1. asmens duomenis tvarkyti teisėtai, sąžiningai ir skaidriai;

15.2. asmens duomenis rinkti nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau jų netvarkyti su tais tikslais nesuderinamu būdu;

15.3. rinkdami ir tvarkydami asmens duomenis laikytis tikslingumo, proporcingumo ir duomenų kiekio mažinimo principų, t. y. nereikalauti iš asmenų pateikti tų duomenų, kurie nėra būtini jų funkcijoms vykdyti, nekaupiti ir netvarkyti perteklinių duomenų ir duomenų, kurie nėra būtini atitinkamiems tikslams pasiekti;

15.4. užtikrinti asmens duomenų tikslumą ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, juos atnaujinti, netikslius ar neišsamius duomenis ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba jų tvarkymą sustabdyti;

15.5. asmens duomenis saugoti teisės aktų ir šio Aprašo nustatyta tvarka;

15.6. užtikrinti, kad 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;

15.7. asmens duomenis tvarkyti tokiu būdu, kad taikant atitinkamas fizines, technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (vientisumo ir konfidencialumo principas);

15.8. prieš kiekvieną asmens duomenų tvarkymo operaciją (veiksma) įvertinti, ar toks asmens duomenų tvarkymas atitinka BDAR 5 straipsnio 1 dalyje nustatytų principų reikalavimus, bei užtikrinti, kad kiekviena duomenų tvarkymo operacija (veiksmas) atitiktų minėtus reikalavimus, taip pat įvertinti, ar toks asmens duomenų tvarkymas turi bent vieną BDAR 6 straipsnio 1 dalyje įtvirtintą asmens duomenų teisėto tvarkymo sąlyga, bei užtikrinti, kad asmens duomenys nebūtų tvarkomi, jei nėra bent vieno iš minėtų teisinių pagrindų.

16. Tvarkydami asmens duomenis Kolegijos padalinių, Centrinės administracijos tarnybų ir skyrių vadovai:

16.1. užtikrina, kad asmens duomenys Kolegijos padaliniuose, Centrinės administracijos tarnybose ir skyriuose būtų tvarkomi laikantis BDAR, ADTAĮ ir kitų norminių bei Kolegijos teisės aktų, reglamentuojančių duomenų apsaugą;

16.2. užtikrina, kad asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis organizacinių ir techninių duomenų saugumo priemonių, skirtų apsaugoti tvarkomus asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo;

16.3. supažindina su šiuo Aprašu padalinio, Centrinės administracijos tarnybų ir skyrių darbuotojus Kolegijos dokumentų valdymo sistemoje arba kitu būdu, užtikrinančiu susipažinimo įrodomumą;

16.4. atsako už asmens duomenų tvarkymui reikalingų dokumentų (įsakymų, susitarimų, protokolų, sutarčių, pranešimų ir pan.) parengimą, registraciją ir pateikimą duomenų apsaugos pareigūnui Kolegijoje ir įstatymuose nustatyta tvarka (įgyvendinant duomenų subjektų teises);

16.5. užtikrina elektroninių ir (ar) popierinių dokumentų su asmens duomenimis sunaikinimą, pasibaigus nustatytiems asmens duomenų saugojimo terminams;

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

16.7. Aprašo nustatyta tvarka rengia ir pateikia Kolegijos duomenų apsaugos pareigūnui padalinio, Centrinės administracijos tarnybos ar skyriaus duomenų tvarkymo veiklos įrašus.

17. Kolegijos Informacinių technologijų centras atlieka šias asmens duomenų tvarkymo funkcijas:

17.1. užtikrina, kad asmens duomenis Kolegijoje tvarkomose informacinėse sistemose tvarkytų tik tie asmenys, kuriems tai būtina darbinėms funkcijoms atlikti, ir tik tokios apimties, kuri būtina numatytiems darbo funkcijų tikslams pasiekti;

17.2. visomis turimomis priemonėmis užtikrina teisėtą asmens duomenų tvarkymą, duomenų subjektų teisių ir reikiamų techninių duomenų apsaugos priemonių įgyvendinimą Kolegijos valdomų ir/ar tvarkomų informacinių sistemų priemonėmis;

17.3. nustato ir įgyvendina Kolegijos tvarkomų informacinių sistemų technines duomenų apsaugos priemones;

17.4. užtikrina technines priemones, įgalinančias asmens duomenų saugojimą tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

17.5. užtikrina, kad asmens duomenys, kurie yra ištrinami iš Kolegijos valdomų ir/ar tvarkomų informacinių sistemų, būtų sunaikinti ir iš Kolegijos informacinių sistemų atsarginių kopijų (jei tokios yra) saugojimo vietų;

17.6. ne rečiau nei vieną kartą per metus vykdo poveikio tvarkant asmens duomenis Kolegijos informacinėse sistemose vertinimus ir šiais klausimais konsultuojasi su duomenų apsaugos pareigūnu;

17.7. nustato reikalavimus duomenų tvarkytojų, susijusių su Kolegijos informacinių technologijų aptarnavimu, parinkimui ir vykdo tokių duomenų tvarkytojų atitikimo nustatytiems reikalavimams kontrolę;

18. Kolegija tvarkydama kitų asmens duomenų valdytojų perduotus asmens duomenis ir veikdama kaip duomenų tvarkytoja:

18.1. Užtikrina, kad asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis duomenų valdytojo dokumentuose (įskaitant, bet neapsiribojant sutartyse su duomenų valdytoju) įformintų nurodymų bei teisės aktuose numatytų reikalavimų ir tik ta apimtimi ir tikslu, kuris yra nurodytas tokiuose dokumentuose ar teisės aktuose;

18.2. užtikrina tvarkomų asmens duomenų saugą, vadovaudamasi BDAR, ADTAĮ ir kitais teisės aktais, kurie reglamentuoja asmens duomenų saugą;

18.3. pasiekusi tų asmens duomenų, kuriuos gavo iš duomenų valdytojo, tvarkymo tikslą, juos sunaikina arba, jeigu yra įgaliota sutartimis ar teisės aktais, saugo juos nustatytus saugojimo terminus ir taiko tinkamas technines ir organizacines duomenų apsaugos priemones.

19. Kolegijos vidaus dokumentuose papildomi duomenų subjektų identifikavimo duomenys, tokie kaip asmens kodas, jeigu tai nėra būtina duomenų subjekto tapatybei nustatyti, kitam teisėtam tikslui pasiekti arba jeigu to nenustato teisės aktai, nenaudojami.

ANTRASIS SKIRSNIS ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR PERDAVIMAS

20. Asmens duomenys Kolegijoje tvarkomi automatiniu ir neautomatiniu būdu naudojant Kolegijoje įrengtas asmens duomenų tvarkymo priemones.

21. Asmens duomenys Kolegijoje renkami teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto ar kitų asmenų, oficialiai užklausing reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų ar sutarčių pagrindu.

22. Tam tikrais atvejais asmens duomenys Kolegijoje gali būti tvarkomi gaunant duomenų subjekto sutikimą (pavyzdžiui, pateikiant būtiną informaciją nelaimės ar nelaimingo atsitikimo ar panašiais atvejais, kai duomenų subjekto atvaizdas naudojamas reklamoje, informaciniuose lankstinukuose ir pan.).

23. Kolegija privalo informuoti duomenų subjektą apie jo asmens duomenų tvarkymo veiklą. Kai asmens duomenys gaunami iš paties duomenų subjekto, duomenų subjektui pateikiama informacija apie asmens duomenų tvarkymą, nurodyta BDAR 13 straipsnyje, pagal Aprašo 1 priede nustatytą formą.

24. Aprašo 23 punkte nurodyta informacija duomenų subjektui pateikiama prieš gaunant asmens duomenis arba asmens duomenų gavimo metu.

25. Aprašo 23 ir 24 punktai netaikomi, jeigu duomenų subjektas jau turi informaciją apie jo asmens duomenų tvarkymą.

26. Kai asmens duomenys gaunami ne iš paties duomenų subjekto, Kolegija privalo duomenų subjektui pateikti informaciją apie asmens duomenų tvarkymą, nurodytą BDAR 14 straipsnyje, pagal Aprašo 1 priede nustatytą formą.

27. Kai asmens duomenys gaunami ne iš paties duomenų subjekto, šių Taisyklių 26 punkte nurodyta informacija duomenų subjektui pateikiama:

27.1. ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo asmens duomenų gavimo;

27.2. jeigu asmens duomenys bus naudojami ryšiams su duomenų subjektu palaikyti, – ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su tuo duomenų subjektu;

27.3. jeigu numatoma asmens duomenis atskleisti kitam duomenų gavėjui, – ne vėliau kaip atskleidžiant duomenis pirmą kartą.

28. Aprašo 26 ir 27 punktai netaikomi, jeigu ir tiek, kiek:

28.1. duomenų subjektai jau turi informaciją;

28.2. tokios informacijos pateikimas yra neįmanomas arba tam reikėtų neproporcingų pastangų, arba jeigu dėl informavimo pareigos gali tapti neįmanoma pasiekti to tvarkymo tikslus arba ji gali labai sukliudyti pasiekti to tvarkymo tikslus;

28.3. duomenų gavimas ar atskleidimas aiškiai nustatytas teisės aktuose, kurie taikomi Kolegijai.

29. Jei Kolegija ketina toliau tvarkyti asmens duomenis kitu tikslu, nei tas, kuriuo asmens duomenys buvo renkami, prieš toliau tvarkydama asmens duomenis Kolegija pateikia duomenų subjektui informaciją apie kitą tikslą ir informaciją, kaip nurodyta Aprašo 1 priede.

30. Informacija duomenų subjektui teikiama rašytine forma (tiesiogiai, registruotu paštu, elektroninio ryšio priemonėmis per Nacionalinę elektroninių siuntų pristatymo informacinę sistemą E. pristatymas ar elektroninio ryšio priemonėmis, kuriomis galima nustatyti duomenų subjekto tapatybę), gaunant patvirtinimą apie informacijos gavimą, užtikrinantį susipažinimo įrodomumą.

31. Už duomenų subjektų informavimą atsakingas darbuotojas, kuris renka ir tvarko konkretaus duomenų subjekto duomenis. Dėl informavimo pareigos tinkamo vykdymo konsultuojamasi su duomenų apsaugos pareigūnu.

32. Duomenų subjektas BDAR numatytais atvejais turi teisę nesutikti, kad jo duomenys būtų tvarkomi trečios šalies, apie savo sprendimą informuodamas duomenų apsaugos pareigūną.

33. Kai duomenų subjektui neįmanoma pateikti informacijos dėl didelio duomenų subjektų skaičiaus, duomenų senumo, nepagrįstai didelių sąnaudų, privaloma apie tai pranešti duomenų subjektui.

34. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Kolegija teikia jos tvarkomus asmens duomenis įskaitant, bet neapsiribojant valstybės registrų ir valstybės informacinių sistemų valdytojams ir (arba) tvarkytojams, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijai, Lietuvos Respublikos akademinės etikos ir procedūrų kontrolieriui, Lietuvos Respublikos valstybinei mokesčių inspekcijai (toliau – Inspekcija), Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai, Lietuvos Respublikos valstybės saugumo departamentui, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, Lietuvos Respublikos nacionaliniam kibernetiniam saugos centrui, Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai ir kitiems tretiesiems asmenims pagal prašymą (vienkartinio asmens duomenų rinkimo atveju) arba pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio asmens duomenų rinkimo atveju).

35. Asmens duomenys duomenų gavėjams, esantiems Europos Sąjungos valstybėse narėse ir kitose Europos ekonominės erdvės valstybėse, teikiami tomis pačiomis sąlygomis ir tvarka kaip ir duomenų gavėjams, esantiems Lietuvos Respublikoje.

36. Kolegija gali teikti tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka. Trečiųjų asmenų rašytiniame prašyme turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti asmens duomenų apimtis.

37. Pagal įstatymais neįgaliojų trečiųjų asmenų telefoninius, elektroninius ar kitokia forma pateiktus prašymus suteikti jiems informaciją apie Kolegijos studentus/klaudytojus (pavyzdžiui studentų tėvų prašymai dėl jų vaikų studijų rezultatų) informaciją neteikiama.

38. Asmens duomenys, kurie tvarkomi arba kuriuos ketinama tvarkyti juos perdavus į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai, perduodami tik tuo atveju, jeigu duomenų valdytojas ir duomenų tvarkytojas laikosi BDAR nuostatų.

39. Kai Kolegija su duomenų tvarkytoju sudaro rašytinę duomenų teikimo sutartį, joje turi būti:

39.1. nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisinis pagrindas;

39.2. nustatyta, kad asmens duomenų tvarkytojas gali veikti tik duomenų valdytojo nurodymu;

39.3. nurodyti teisės aktai ir standartai, kuriais vadovaujamosi tvarkant asmens duomenis;

39.4. nustatyti asmens duomenų tvarkymo tikslai ir būdai;

39.5. pateiktas baigtinis tvarkomų asmens duomenų sąrašas;

39.6. nurodyta, kokius asmens duomenų tvarkymo veiksmus duomenų valdytojo vardu privalo ir gali atlikti duomenų tvarkytojas;

39.7. nurodyta, kaip ir kokiais atvejais atliekamas asmens duomenų tikslinimas, taisymas, kada jie yra atnaujinami, kaip tvarkomi pasikeitę asmens duomenys ir pan.;

39.8. aptarta duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarka;

39.9. numatytas asmens duomenų saugojimo (įskaitant aktyvioje ir (ar) pasyvioje duomenų bazėje) terminas ir veiksmai, kurie atliekami pasibaigus šiam terminui;

39.10. nustatytas konfidencialumo reikalavimo laikymasis;

39.11. aptartas organizacinių bei techninių asmens duomenų saugumo priemonių taikymas;

39.12. nustatyta atsakomybė už sutarties sąlygų nesilaikymą.

40. Duomenų gavėjas turi užtikrinti tinkamų organizacinių ir techninių priemonių, skirtų apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo, įgyvendinimą.

41. Duomenų gavėjo asmens duomenų apsaugos priemonės turi atitikti Kolegijos apsaugos dokumentuose nustatytus reikalavimus.

42. Kolegija, laikydamasis BDAR nuostatų, surinktus asmens duomenis gali tvarkyti archyvavimo viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais.

43. Kolegija tvarko duomenis ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

44. Padaliniai, Centrinės administracijos skyriai ir tarnybos laikydamiesi Kolegijos teisės aktų, nebereikalingus duomenis (dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų, ar jų kopijas), sukauptus neautomatiniu būdu, turi sunaikinti taip, kad juose esanti informacija nebūtų atpažįstama, o automatiniu būdu surinktus duomenis turi sunaikinti ištrindami nebereikalingus asmens duomenų failus iš saugojimo laikmenos taip, kad jų nebūtų galima atgaminti.

45. Visi asmens duomenys Kolegijoje saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja asmens duomenų tvarkymo tikslai. Asmens duomenų saugojimo terminus ir veiksmus, kurie atliekami pasibaigus šiam terminui, nustato teisės aktai, reglamentuojantys atitinkamų asmens duomenų tvarkymą. Konkretūs dokumentų, susijusių su studijų, mokslo procesais ir vidaus administravimu, saugojimo terminai nustatyti kasmetiniuose Kolegijos dokumentacijos planuose ir kituose Kolegijos teisės aktuose.

46. Konkretūs tvarkomi asmens duomenys, jų tvarkymo tikslai, saugojimo terminai bei tvarkymo teisiniai pagrindai yra numatyti duomenų tvarkymo veiklos įrašuose, kuriais privalo vadovautis darbuotojai.

47. Siekiant užtikrinti, kad asmens duomenys Kolegijoje būtų saugomi tik nustatytą terminą, visi Kolegijoje tvarkomi asmens duomenys yra fiksuojami duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.

48. Pasibaigus dokumento, kuriame yra nurodyti asmens duomenys, saugojimo terminui, priimamas sprendimas dėl jo sunaikinimo arba dokumento saugojimo termino pratęsimo. Priėmus sprendimą dokumentą sunaikinti, dokumentas sunaikinamas Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, išskyrus tuos, kurie turi būti perduoti archyvui ir yra saugomi įstatymų nustatyta tvarka ir terminais. Dokumento, kuriame yra nurodyti asmens duomenys, saugojimo terminas gali būti pratęstas, jeigu Kolegija nustato, kad saugoti asmens duomenis toliau yra būtina, ypač atsižvelgiant į būtinybę panaudoti asmens duomenis kaip įrodymą ikiteisminiame ar kitokiame tyrime, įskaitant ir Inspekcijos vykdomame tyrime, civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais teisės aktų nustatytais atvejais. Prieš priimant sprendimą pratęsti asmens duomenų saugojimo terminą, konsultuojamasi su duomenų apsaugos pareigūnu.

TREČIASIS SKIRSNIS

REIKALAVIMAI SUTIKIMUI, KAIP ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PAGRINDUI

49. Asmens duomenys sutikimo pagrindu tvarkomi:

49.1. kai tai tiesiogiai numatyta Apraše, BDAR, ADTAĮ arba kituose teisės aktuose;

49.2. kai, atsižvelgiant į duomenų tvarkymo tikslą ar duomenų kiekį, Kolegija neturi kito teisinio pagrindo tvarkyti asmens duomenis ar įvykdyti kitus BDAR nustatytus įpareigojimus visa apimtimi. Jeigu asmens duomenys, atsižvelgiant į jų kiekį ir tvarkymo tikslus, gali būti tvarkomi bent vienu BDAR įtvirtintų pagrindų, duomenų subjekto sutikimas papildomai nėra prašomas pateikti;

49.3. kai tai labiausiai atitinka Kolegijos interesus ir padidintos rizikos atvejais sumažina asmens duomenų tvarkymo neteisėtumo riziką.

50. Duomenų subjekto sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo yra užpildomas raštu ir teikiamas Kolegijai pagal patvirtintą formą (Aprašo 2 priedas).

51. Duomenų subjekto sutikimai gali būti renkami šiais būdais: raštu, įskaitant gautus elektroninėmis priemonėmis (kuriomis galima nustatyti duomenų subjekto tapatybę), žodžiu ar veiksmais, jeigu yra galimybė įrodyti, kad toks sutikimas buvo duotas, ir jeigu duomenų subjektas savo veiksmais aiškiai sutinka su siūlomu jo asmens duomenų tvarkymu. Pirmenybė kiekvienu atveju yra teikiama duomenų subjekto sutikimams, gautiems raštu (įskaitant gautus elektroninėmis priemonėmis), o kiti sutikimo būdai gali būti naudojami tik kiekvienu konkrečiu atveju įsitikinus, kad yra įmanoma įrodyti duomenų subjekto sutikimo davimo faktą. Duomenų subjekto tylėjimas, iš anksto pažymėti laukai arba neveikimas nelaikomi duomenų subjekto sutikimu.

52. Visais atvejais, kai asmens duomenys yra tvarkomi duomenų subjekto sutikimo pagrindu, Kolegija privalo kaupti ir turėti įrodymus, kad duomenų subjektas davė Aprašo 2 priede nustatytos formos ir turinio sutikimą.

53. Kai asmens duomenys yra tvarkomi sutikimo pagrindu, tvarkomi tik tie asmens duomenys, kurie nurodyti sutikime, tik tais tikslais, kurie nurodyti sutikime, ir su jais atliekamos tik tos tvarkymo operacijos (veiksmai), kurios nurodytos sutikime. Jeigu keičiasi tvarkomų duomenų kiekis, tvarkymo tikslas ar tvarkymo operacijos (veiksmai), privaloma gauti papildomą sutikimą tokiam duomenų tvarkymui arba turi egzistuoti kitas Apraše, BDAR įtvirtintas asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas.

54. Sutikimas gali būti asmens duomenų tvarkymo pagrindas, jei atitinka šiuos reikalavimus:

54.1. duotas laisva duomenų subjekto valia. Vertinant, ar sutikimas duotas laisva valia, atsižvelgiama į šias aplinkybes:

54.1.1. ar sutarties vykdymui nustatyta sąlyga, kad turi būti duotas sutikimas tvarkyti asmens duomenis, kurie nėra būtini tai sutarčiai vykdyti (tokiu atveju nelaikoma, kad sutikimas duotas laisva valia);

54.1.2. ar duomenų subjektas yra verčiamas duoti sutikimą, neturi realaus pasirinkimo dėl sutikimo davimo, patiria spaudimą, negali realiai kontroliuoti sutikimo davimo bei asmens duomenų

ar gali susilaukti neigiamų pasekmių (tiesioginių ir netiesioginių), jeigu sutikimas nebus duotas (tokiais atvejais nelaikoma, kad sutikimas duotas laisva valia);

54.1.3. jeigu sutikimas yra neatsiejamai susietas su sąlygomis, dėl kurių duomenų subjektas neturi galimybės derėtis ar jas pakeisti, preziumuojama, kad toks sutikimas nėra duotas laisva valia. Tokiu atveju Kolegija imasi papildomų priemonių šiai prezumpcijai paneigti ir užtikrinti, kad sutikimas būtų duodamas laisva valia;

54.1.4. jeigu yra aiški Kolegijos ir duomenų subjekto padėties neatitiktis ir dėl to tikėtina, kad sutikimas, atsižvelgiant į visas to konkretaus atvejo aplinkybes, gali nebūti duotas laisva valia. Tokiu atveju Kolegija imasi papildomų priemonių užtikrinti, kad sutikimas būtų duodamas laisva valia;

54.1.5. jeigu sutikimas yra siejamas su keliais duomenų tvarkymo tikslais ar keliomis duomenų tvarkymo operacijomis (veiksmis), duomenų subjektams turi būti sudaryta galimybė sutikti ne su visais tikslais ar operacijomis (veiksmis), o tik su atskirais tikslais ar operacijomis (veiksmis), jeigu jie nėra tarpusavyje tiesiogiai susiję. Priešingu atveju nelaikoma, kad sutikimas duotas laisva valia;

54.2. sutikimas yra konkretus ir išsamus. Laikoma, kad sutikimas yra konkretus ir išsamus, jeigu jis atitinka šiuos reikalavimus:

54.2.1. aiškiai ir išsamiai nurodytas konkretus ir teisėtas asmens duomenų tvarkymo tikslas;

54.2.2. nurodyti konkretūs asmens duomenys, kurie bus tvarkomi konkrečiais duomenų tvarkymo tikslais;

54.2.3. nurodytos duomenų tvarkymo operacijos (veiksmai), kurios bus atliekamos sutikimo pagrindu;

54.2.4. duomenų subjektui sudaroma galimybė sutikti tik su atskirais duomenų tvarkymo tikslais, jeigu sutikimas duodamas keliems duomenų tvarkymo tikslams, taip pat tik su konkrečiomis duomenų tvarkymo operacijomis (veiksmis);

54.3. sutikimą duomenų subjektas davė tinkamai informuotas. Tam, kad šis reikalavimas būtų įvykdytas, prieš duomenų subjektui pasirašant sutikimą jam turi būti pateikta BDAR 13 straipsnyje nurodyta informacija bei informuojama apie duomenų subjekto teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą. Informacija gali būti pateikta raštu, žodžiu, audiovizualinėmis žinutėmis, tačiau visais atvejais tokiu būdu, kad Kolegija turėtų galimybę įrodyti, jog informacija duomenų subjektui buvo pateikta ir kad ji atitinka BDAR 13 straipsnyje įtvirtintą turinį;

54.4. sutikimas yra nedviprasmiškas duomenų subjekto valios išreiškimas, kad su juo susiję duomenys būtų tvarkomi. Sutikimas turi būti duodamas aktyviais veiksmais;

54.5. sutikimas turi būti parašytas paprasta, aiškia, duomenų subjektui suprantama kalba.

55. Visais atvejais sutikimas turi būti gaunamas prieš atliekant duomenų tvarkymo operacijas (veiksnius), dėl kurių renkamas sutikimas.

56. Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą. Duomenų subjektui atšaukus sutikimą, draudžiama tvarkyti asmens duomenis tais tikslais ir atlikti duomenų tvarkymo operacijas (veiksnius), kurios buvo atliekamos tokio sutikimo pagrindu, išskyrus atvejus, kai tokiam duomenų tvarkymui egzistuoja kitas Apraše ar BDAR įtvirtintas asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas. Sutikimui atšaukti yra sudaromos analogiškos sąlygos kaip ir sutikimui duoti, draudžiama apsunkinti ar sudaryti papildomas sąlygas sutikimui atšaukti. Sutikimo atšaukimas negali sukelti duomenų subjektui neigiamų padarinių, įskaitant paslaugos kokybės sumažinimą. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui. Duomenų subjektas apie šiame punkte išdėstytas nuostatas privalo būti informuojamas prieš jam duodant sutikimą.

57. Kolegija imasi priemonių, kad sutikimai, kiek tai yra įmanoma atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus ir apimtį, galiotų apibrėžtą terminą.

58. Sutikimas galioja iki jo atšaukimo momento arba iki sutikime nurodyto jo galiojimo termino pabaigos.

59. Sutikimas ir jame nurodyti asmens duomenys yra saugomi trejus metus nuo sutikimo atšaukimo arba jo galiojimo termino pabaigos, arba nuo Kolegijos sprendimo nebetvarkyti asmens duomenų sutikime nustatytais tikslais priėmimo dienos, išskyrus atvejus, kai teisės aktai numato kitokį duomenų saugojimo terminą. Jei sutikimo duomenys naudojami kaip įrodymai ikiteisminiame ar kitokiame tyrime, įskaitant ir Inspekcijos vykdomame tyrime, civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje arba kitais įstatymų nustatytais atvejais, asmens duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikia šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

60. Jeigu Kolegijos iki Aprašo įsigaliojimo gauti sutikimai neatitinka šio Aprašo reikalavimų, Kolegija nedelsdama atnaujina sutikimo formas, kad sutikimai atitiktų šio Aprašo reikalavimus, išskyrus atvejus, kai toks sutikimų atnaujinimas būtų neproporcingas, o iki šio Aprašo patvirtinimo dienos gauti sutikimai aiškiai išreiškė duomenų subjektų valią dėl jų duomenų tvarkymo ir buvo gauti remiantis teisės aktų reikalavimais.

IV SKYRIUS DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

61. Kolegijoje yra tvarkomi duomenų tvarkymo veiklos įrašai pagal šiame Apraše patvirtintą formą (Aprašo 3 priedas). Kolegijoje vykdoma asmens duomenų tvarkymo veikla privalo tiksliai atitikti duomenų tvarkymo veiklos įrašuose aprašytą veiklą.

62. Kolegijoje yra tvarkomi tik tie asmens duomenys ir tik tuo tikslu bei tuo teisiniu pagrindu, kurie nurodyti duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.

63. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai tvarkomi raštu, įskaitant elektronine forma.

64. Už duomenų tvarkymo veiklos įrašų registravimą atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas.

65. Darbuotojai nedelsiant informuoja duomenų apsaugos pareigūną, jeigu Kolegijos duomenų tvarkymo veiklos įrašai neatitinka Kolegijos realaus poreikio dėl asmens duomenų tvarkymo, pateikdami duomenų tvarkymo veiklos įrašų užpildytą formą (Aprašo 3 priedas).

66. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai turi būti teisingi, aktualūs ir išsamūs, atspindėti realią Kolegijos duomenų tvarkymo veiklą.

67. Duomenų tvarkymo veiklos išrašai, gavus prašymą, pateikiami Inspekcijai jos prašyme nurodytais terminais.

68. Kolegijoje periodiškai, ne rečiau kaip vieną kartą per 2 (dvejus) metus, tikrinama, ar Kolegijos vykdoma asmens duomenų tvarkymo veikla atitinka duomenų tvarkymo veiklos įrašus. Už šias patikras yra atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas, kuris patikrai atlikti gali pasitelkti Kolegijos darbuotojus. Patikros rezultatai yra įforminami išvada, kurioje nurodoma, ar Kolegijoje vykdoma asmens duomenų tvarkymo veikla atitinka duomenų tvarkymo veiklos įrašus, nurodomi trūkumai, jeigu tokie nustatyti, bei rekomendacijos, kaip nustatytus trūkumus ištaisyti. Patikros išvados pateikiamos Kolegijos direktoriui.

69. Duomenų apsaugos pareigūnas atlieka nuolatinės patikras Kolegijoje, ar Kolegijoje vykdoma asmens duomenų tvarkymo veikla atitinka duomenų tvarkymo veiklos įrašus. Patikrų metu gali būti tikrinama tik konkreti duomenų tvarkymo operacija (veiksmas), konkrečios duomenų subjektų kategorijos duomenų tvarkymo veikla, konkretus duomenų tvarkymo veiklos epizodas. Patikros rezultatai yra įforminami protokolu, kuriame nurodoma, ar tikrinta Kolegijos vykdoma asmens duomenų tvarkymo veikla atitinka duomenų tvarkymo veiklos įrašus, nurodomi trūkumai, jeigu tokie nustatyti. Patikros protokolai yra teikiami Kolegijos direktoriui. Patikros metu nustačius trūkumus, nedelsiant imamas priemonių jiems ištaisyti.

V SKYRIUS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

70. Kolegijos direktoriaus įsakymu asmens duomenų apsaugos pareigūnu skiriamas vienas iš esamų Kolegijos administracijos darbuotojų, naujas darbuotojas arba asmuo, su kuriuo būtų sudaroma paslaugų teikimo sutartis.

71. Duomenų apsaugos pareigūnas yra nepriklausomas Kolegijos patarėjas asmens duomenų apsaugos klausimais. Duomenų subjektai gali kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną visais klausimais, susijusiais jų asmens duomenų tvarkymu ir naudojimu savo teisėmis pagal BDAR, tačiau konkrečias užduotis ar veiksmus, būtinus įgyvendinant asmens duomenų apsaugos reikalavimus, išskyrus šiame Apraše tiesiogiai aptartus atvejus, atlieka už duomenų tvarkymą atsakingas duomenų tvarkytojas (darbuotojas, padalinys ir pan.).

72. Kolegijos duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys (vardas, pavardė, el. pašto adresas ir telefono ryšio numeris) yra skelbiami Kolegijoje tokiu būdu, kad darbuotojams būtų aišku, jog konkretus asmuo yra duomenų apsaugos pareigūnas, taip pat jo funkcijos bei uždaviniai. Duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys pranešami Inspekcijai, taip pat nurodomi Kolegijos internetinėje svetainėje, informavimo apie asmens duomenų tvarkymą formoje (Aprašo 1 priedas), sutikimo dėl asmens duomenų tvarkymo formoje (Aprašo 2 priedas) ir kitose vietose, siekiant sudaryti galimybę suinteresuotiems asmenims be kliūčių susisiekti su duomenų apsaugos pareigūnu.

73. Visi Kolegijos darbuotojai privalo bendradarbiauti su duomenų apsaugos pareigūnu, skubiai teikti visus jo paprašytus dokumentus ir informaciją. Darbuotojai privalo palaikyti nuolatinį kontaktą su duomenų apsaugos pareigūnu, t. y. užtikrinti, kad su darbuotoju duomenų apsaugos pareigūnui būtų lengva susisiekti, operatyviai reaguoti į duomenų apsaugos pareigūno paklausimus.

74. Duomenų apsaugos pareigūno teisės ir pareigos:

74.1. duomenų apsaugos pareigūnas privalo turėti tinkamų ekspertinių asmens duomenų apsaugos teisės ir praktikos žinių;

74.2. duomenų apsaugos pareigūnas turi teisę būti informuotu ir įsitraukti į visų su asmens duomenų apsauga ir privatumu susijusių klausimų nagrinėjimą Kolegijoje;

74.3. duomenų apsaugos pareigūnas turi teisę susipažinti su asmens duomenimis, dalyvauti duomenų tvarkymo operacijose;

74.4. duomenų apsaugos pareigūnas turi teisę atlikdamas savo funkcijas gauti visus reikiamus išteklius (laiko, tinkamų darbo sąlygų ir kt.) bei galimybę išlaikyti ekspertines duomenų apsaugos teisės ir praktikos žinias.

75. Duomenų apsaugos pareigūnas:

75.1. informuoja Kolegijos direktorių ir asmens duomenis tvarkančius darbuotojus apie jų prievolės pagal BDAR, ADTAĮ, šį Aprašą ir kitus Europos Sąjungos arba Lietuvos Respublikos duomenų apsaugą reglamentuojančius teisės aktus ir konsultuoja juos šiais klausimais;

75.2. stebi, kaip laikomasi BDAR, ADTAĮ, kitų Europos Sąjungos arba Lietuvos Respublikos duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų ir šio Aprašo, įskaitant pareigų pavidimą, duomenų tvarkymo operacijose dalyvaujančių Kolegijos darbuotojų informuotumo didinimą bei mokymą ir susijusius auditus;

75.3. inicijuoja ir organizuoja poveikio tvarkant asmens duomenis vertinimus ir stebi jų atitikimą BDAR;

75.4. bendradarbiauja su Inspekcija ir atlieka kontaktinio asmens funkcijas Inspekcijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais, įskaitant BDAR nurodytas išankstines konsultacijas, prireikus konsultuoja kitais klausimais;

75.5. Kolegijos direktoriui teikia siūlymus ir išvadas dėl duomenų apsaugos ir duomenų tvarkymo priemonių nustatymo, prižiūri, kaip šios priemonės įgyvendinamos ir naudojamos;

75.6. teikia darbuotojams tiesioginius nurodymus pašalinti asmens duomenų tvarkymo pažeidimus;

- 75.7. padeda duomenų subjektams įgyvendinti jų teises;
- 75.8. registruoja ir tvarko darbuotojų parengtus ir pateiktus duomenų tvarkymo veiklos įrašus;
- 75.9. duomenų tvarkymo veiklos įrašus pateikia Inspekcijai, esant jos prašymui ar reikalavimui;
- 75.10. informuoja Kolegijos direktorių apie bet kokias neatitiktis, pažeidimus asmens duomenų apsaugos srityje, kuriuos nustato vykdydamas savo funkcijas;
- 75.11. įvykus asmens duomenų saugumo pažeidimui imasi įmanomų priemonių siekiant atstatyti prarastus asmens duomenis ir (ar) sumažinti pažeidimu asmens duomenims padarytą žalą;
- 75.12. nustatytais atvejais apie įvykusį asmens duomenų saugumo pažeidimą praneša duomenų subjektui ir Inspekcijai;
- 75.13. raštu informuoja Inspekciją, jeigu nustato, kad asmens duomenys tvarkomi pažeidžiant teisės aktų, reglamentuojančių duomenų apsaugą, nuostatas, ar atsisakant vykdyti tiesioginius nurodymus pašalinti šiuos pažeidimus;
- 75.14. ne rečiau kaip kartą per 2 (dvejus) metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą ir prireikus imasi priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;
- 75.15. vykdo kitas teisės aktuose priskirtas užduotis ir pareigas.
76. Duomenų apsaugos pareigūnas privalo užtikrinti slaptumą ir (ar) konfidencialumą, susijusį su jo užduočių vykdymu, laikydamasis Europos Sąjungos ar valstybės narės teisės aktų reikalavimų.
77. Duomenų apsaugos pareigūnas gali vykdyti kitas užduotis ir pareigas. Kolegija užtikrina, kad dėl bet kokių tokių užduočių ir pareigų nekiltų interesų konfliktas.

VI SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

PIRMASIS SKIRSNIS BENDROSIOS NUOSTATOS

78. Įgyvendinant duomenų subjekto teises vadovaujamosi BDAR ir ADTAĮ. Duomenų subjektai turi šias teises:
- 78.1. teisę žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą Kolegijoje;
- 78.2. teisę susipažinti su Kolegijoje tvarkomais savo asmens duomenimis ir gauti jų kopiją;
- 78.3. teisę reikalauti ištaisyti duomenis;
- 78.4. teisę reikalauti ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“);
- 78.5. teisę apriboti duomenų tvarkymą;
- 78.6. teisę į duomenų perkeliamumą;
- 78.7. teisę nesutikti su duomenų tvarkymu;
- 78.8. Teisę reikalauti, kad nebūtų taikomas tik automatizuotu duomenų tvarkymu, įskaitant profiliavimą, grindžiamas sprendimas.
79. Kolegija 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.
80. Visais klausimais, susijusiais su duomenų subjektų asmeninių duomenų tvarkymu ir duomenų subjektų teisėmis, numatytomis BDAR, ADTAĮ ir kituose susijusiuose teisės aktuose, duomenų subjektai turi teisę kreiptis tiesiogiai į Kolegijos padalinius arba duomenų apsaugos pareigūną.
81. Duomenų subjektas turi teisę pateikti skundą Inspekcijai dėl Kolegijos veiksmų (neveikimo).

82. Kolegija turi užtikrinti, kad duomenų subjekto teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai, suprantamai ir priimtina forma. Šiame Apraše nustatyti asmens duomenų tvarkymo tikslai, duomenų subjektų teisės ir jų įgyvendinimo tvarka supaprastinta forma išdėstomi Kolegijos privatumo politikoje, kuri skelbiama Kolegijos interneto svetainėje.

ANTRASIS SKIRSNIS TEISĖ GAUTI INFORMACIJĄ APIE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

83. Įgyvendinant BDAR 13 ir 14 straipsnių nuostatas informacija apie Kolegijoje atliekamą duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą pateikiama Kolegijos interneto svetainėje, įrengiant informacinio pobūdžio lenteles apie vaizdo stebėjimą Kolegijos teritorijoje ir patalpose, kuriose vykdomas vaizdo stebėjimas, taip pat bendravimo su duomenų subjektu metu, pateikiant jam informaciją tokiu būdu, koku duomenų subjektas kreipėsi į Kolegiją, duomenų subjektą informuojant raštu prieš sudarant sutartį, Kolegijos vidaus teisės aktuose. Informacijos pateikimo tvarka detalizuojama Aprašo III skyriaus Antrame skirsnyje.

TREČIASIS SKIRSNIS TEISĖ SUSIPAŽINTI SU DUOMENIMIS

84. Kolegija, esant duomenų subjekto arba jo atstovo prašymui įgyvendinti teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, turi neatlygintinai pateikti (rekomenduojama prašymo forma pateikta Aprašo 4 priede):

84.1. informaciją, ar duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi ar ne;

84.2. su asmens duomenų tvarkymu susijusią informaciją, numatytą BDAR 15 straipsnio 1 ir 2 dalyse, jeigu duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi;

84.3. tvarkomų asmens duomenų kopiją (Kolegijos pasirinkta forma).

85. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta tvarkomų asmens duomenų kopija ir kita forma, nei Kolegija pateikia, tačiau už tai imamas mokestis, apskaičiuotas pagal administracines išlaidas.

86. Kai atvykus į Kolegiją pateikiamas prašymas susipažinti su savo vaizdo įrašo duomenimis ir Kolegijos darbuotojas patikrina duomenų subjekto asmens tapatybę, duomenų subjektas turi teisę:

86.1. peržiūrėti vaizdo įrašą Kolegijos patalpose;

86.2. kai įmanoma, gauti vaizdo įrašo kopiją kompaktiniame diske arba duomenų subjekto pateiktoje laikmenoje.

87. Pateikiamas prašymas susipažinti su vaizdo įrašo duomenimis turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, prašyme turi būti nurodyta asmens vardas, pavardė, duomenys ryšiui palaikyti, apytikslis vaizdo įrašymo laikotarpis ir informacija, kurią iš Aprašo 85.1–85.2 papunkčiuose nurodytų teisių jis pageidauja įgyvendinti.

88. Jeigu renkant informaciją, reikalingą atsakymui parengti, nustatoma, kad:

88.1. Kolegija tvarko didelį duomenų subjekto asmens duomenų kiekį ir nėra galimybės visų asmens duomenų pateikti duomenų subjektui, Kolegija turi teisę paprašyti duomenų subjekto sukonkretinti jo pateiktą prašymą;

88.2. teikiant asmens duomenis duomenų subjektui gali būti pažeistos kitų asmenų teisės, duomenų subjektui turi būti pateikiama tiek informacijos, ar teikiama informacija turi būti apdorota tokiu būdu, kad nebūtų pažeistos kitų asmenų teisės.

89. Informaciją apie duomenų subjekto tvarkomus asmens duomenis Kolegija pateikia tik duomenų subjektui užpildžius prašymą leisti susipažinti su asmens duomenimis, kurio forma pateikiama Aprašo 4 priede.

KETVIRTASIS SKIRSNIS TEISĖ REIKALAUTI IŠTAISYTI DUOMENIS

90. Duomenų subjektas, vadovaudamasis BDAR 16 straipsniu, turi teisę reikalauti, kad bet kokie jo tvarkomi netikslūs asmens duomenys būtų ištaisyti, o neišsamūs papildyti.

91. Siekiant įsitikinti, kad tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys yra netikslūs ar neišsamūs, Kolegija gali duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius įrodymus.

92. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištaisyti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Kolegija šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

PENKTASIS SKIRSNIS TEISĖ REIKALAUTI IŠTRINTI DUOMENIS („TEISĖ BŪTI PAMIRŠTAM“)

93. Duomenų subjekto teisė ištrinti jo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) įgyvendinama BDAR numatytais atvejais tik dėl asmens duomenų, tvarkomų žemiau nurodytais tikslais:

93.1. konferencijų ir kitų renginių organizavimo tikslu;

93.2. kandidatų darbo vietoms užimti tikslu;

93.3. komunikacijos tikslu;

93.4. informavimo apie Kolegijoje vykdomas studijas ir/ar mokslo ir/ar meno, bei projektinę veiklą tikslu;

93.5. kitais tikslais tvarkomus asmens duomenis, kurių saugoti ar kitaip tvarkyti Kolegijos neįpareigoja Europos Sąjungos ir (ar) Lietuvos Respublikos teisės aktai ir kurie nėra būtini mokslo ir studijų institucijoms patikėtoms funkcijoms įgyvendinti.

94. Ši teisė nėra absoliuti ir galioja tik esant vienam iš šių pagrindų:

94.1. asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ar kitaip tvarkomi;

94.2. asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;

94.3. duomenų subjektas atšaukia sutikimą, pagal kurį buvo grindžiamas duomenų tvarkymas ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis;

94.4. asmens duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu pagal BDAR 21 straipsnio 1 dalį ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti duomenis arba duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu pagal BDAR 21 straipsnio 2 dalį;

94.5. asmens duomenys turi būti ištrinti laikantis Europos Sąjungos arba nacionalinėje teisėje nustatytos teisinės prievolės;

94.6. asmens duomenys buvo surinkti BDAR 8 straipsnio 1 dalyje nurodyto informacinės visuomenės paslaugų siūlymo kontekste.

95. Duomenų subjekto prašyme turi būti išsamiai argumentuota, dėl kokių priežasčių yra prašoma ištrinti jo asmens duomenis.

96. Duomenų subjekto teisė reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) gali būti neįgyvendinta Reglamento (ES) 2016/679 17 straipsnio 3 dalyje numatytais atvejais.

97. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištrinti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Kolegija šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS

TEISĖ APRIBOTI DUOMENŲ TVARKYMĄ

98. BDAR 18 straipsnio 1 dalyje numatytais atvejais Kolegija privalo įgyvendinti duomenų subjekto teisę apriboti jo asmens duomenų tvarkymą.

99. Asmens duomenys, kurių tvarkymas apribotas, yra saugomi, o prieš tokio apribojimo panaikinimą duomenų subjektas yra informuojamas elektroniniu paštu arba raštu.

100. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (kurių tvarkymas apribotas pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Kolegija šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

SEPTINTASIS SKIRSNIS

TEISĖ Į DUOMENŲ PERKELIAMUMĄ

101. Duomenų subjekto teisę į duomenų perkeliamumą, numatytą BDAR 20 straipsnyje, Kolegija įgyvendina tik jei tai techniškai įmanoma, nedaro neigiamo poveikio kitų asmenų teisėms ir laisvėms, perkeliamumas nėra kitaip apsunkintas bei tai atitinka BDAR 20 straipsnio 1 dalies nuostatas.

102. Duomenų subjektas teisės į duomenų perkeliamumą neturi tų asmens duomenų atžvilgiu, kurie tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose, pavyzdžiui, popierinėse bylose.

103. Duomenų subjektas, kreipdamasis dėl teisės į duomenų perkeliamumą, turi nurodyti, ar pageidauja, kad jo asmens duomenys būtų persiųsti jam ar kitam duomenų valdytojui.

104. Kolegija užtikrina, kad duomenų subjektams įgyvendinant savo teisę perkelti asmens duomenis būtų perkeliama tik tie duomenys, kurie tvarkomi sutarties arba sutikimo pagrindu ir yra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis. Tokiu atveju asmens duomenys duomenų subjektui būtų pateikiami susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu.

105. Pagal duomenų subjekto prašymą perkelti jo asmens duomenys nėra automatiškai ištrinami. Jeigu duomenų subjektas to pageidauja, turi kreiptis į duomenų valdytoją dėl teisės reikalauti ištrinti duomenis („teisės būti pamirštam“) įgyvendinimo.

AŠTUNTASIS SKIRSNIS

TEISĖ NESUTIKTI SU DUOMENŲ TVARKYMU

106. Duomenų subjektas, vadovaudamasis Reglamento (ES) 2016/679 21 straipsniu, turi teisę dėl su juo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad Kolegija tvarkytų jo asmens duomenis šiais atvejais:

106.1. kai Kolegija duomenų subjekto asmens duomenis tvarko, siekdama įgyvendinti jai pavestas viešosios valdžios funkcijas arba tvarkyti duomenis yra būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų, išskyrus atvejus, jeigu motyvuotai nusprendžiama, kad duomenys tvarkomi dėl įtikinamų teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus;

106.2. kai nepagrįstas asmens duomenų tvarkymo teisėtumas;

106.3. kai duomenys tvarkomi tiesioginės rinkodaros tikslais (taikoma, jei Kolegija vykdytų asmens duomenų tvarkymą tiesioginės rinkodaros tikslu);

106.4. kitais teisės aktuose nurodytais atvejais.

107. Apie duomenų subjekto teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu Kolegija informuoja pateikiant informaciją žodžiu, raštu ir (ar) interneto svetainėje.

108. Duomenų subjektui išreiškus nesutikimą su asmens duomenų tvarkymu, toks tvarkymas atliekamas tik tuo atveju, jeigu motyvuotai nusprendžiama, kad priežastys, dėl kurių

atliekamas asmens duomenų tvarkymas, yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba jeigu asmens duomenys yra reikalingi pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus.

DEVINTASIS SKIRSNIS

TEISĖ REIKALAUTI, KAD NEBŪTŲ TAIKOMAS TIK AUTOMATIZUOTU DUOMENŲ TVARKYMU, ĮSKAITANT PROFILIAVIMĄ, GRINDŽIAMAS SPRENDIMAS

109. Kolegijoje nevykdomas automatizuotas duomenų tvarkymas sprendimams priimti, įskaitant profiliovimą, tačiau, jei toks duomenų tvarkymas būtų taikomas, tai duomenų subjektas galėtų reikalauti, kad jo atžvilgiu nebūtų taikomas tik automatizuotu duomenų tvarkymu grindžiamas sprendimas ir sprendimas būtų peržiūrėtas.

110. Jei duomenų subjektas kreipėsi dėl automatizuotu duomenų tvarkymu grindžiamo sprendimo peržiūros, Kolegija, turi atlikti išsamų visų svarbių duomenų, įskaitant ir duomenų subjekto pateiktos informacijos, vertinimą.

DEŠIMTASIS SKIRSNIS

PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES PATEIKIMAS

111. Duomenų subjektas, siekdamas įgyvendinti savo teises, teikia Kolegijai rašytinį prašymą (rekomenduoja prašymo forma pateikiama Aprašo 4 priede). Duomenų subjektas skundą dėl asmens duomenų tvarkymo Kolegijoje gali pateikti duomenų apsaugos pareigūnui raštu, pateikiant prašymą asmeniškai, paštu ar Kolegijos duomenų apsaugos pareigūno elektroniniu pašto adresu nurodytu Kolegijos interneto svetainėje.

112. Darbuotojai, buvę Kolegijos darbuotojai, esami ir buvę studentai, kiti duomenų subjektai prašymus teikia Kolegijos padalinyje, tvarkančiame duomenų subjekto duomenis, Kolegijos Centrinės administracijos Dokumentų valdymo skyriuje, taip pat registruotu paštu ar per Nacionalinę elektroninių siuntų pristatymo informacinę sistemą E. pristatymas.

113. Prašymas įgyvendinti duomenų subjekto teises ar skundas turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, jame turi būti nurodyti duomenų subjekto vardas, pavardė, adresas ir (ar) kiti kontaktiniai duomenys ryšiui palaikyti ar kuriais pageidaujama gauti atsakymą.

114. Jeigu dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo kreipiamasi žodžiu ar prašymas arba skundas pateiktas raštu asmeniškai, duomenų subjektas turi patvirtinti savo tapatybę pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. To nepadarius, duomenų subjekto teisės nėra įgyvendinamos.

115. Jeigu dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo kreipiamasi raštu, pateikiant prašymą ar skundą paštu, tuomet kartu su prašymu ar skundu turi būti pateikta asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija, patvirtinta notarine, jai prilyginama arba supaprastinta tvarka, kaip numatyta Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse ir kituose teisės aktuose. Teikiant prašymą ar skundą elektroninėmis priemonėmis, prašymas ar skundas turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu arba jis turi būti suformuotas elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą.

116. Prašymą ar skundą priimančio darbuotojas privalo patikrinti asmens tapatybę.

117. Savo teises duomenų subjektas gali įgyvendinti pats arba per atstovą.

118. Asmens atstovas prašyme ar skunde turi nurodyti savo vardą, pavardę, adresą ir (ar) kitus kontaktinius duomenis ryšiui palaikyti, kuriais asmens atstovas pageidauja gauti atsakymą, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę ir atstovavimo pagrindą bei pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją, patvirtintus notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka.

119. Esant abejonių dėl duomenų subjekto tapatybės, duomenų valdytojas prašo papildomos informacijos, reikalingos ja įsitikinti.

120. Visi duomenų subjektų prašymai ir skundai asmens duomenų tvarkymo klausimais bei atsakymai į juos turi būti užregistruoti Kolegijos dokumentų valdymo sistemoje.

121. Visais klausimais, susijusiais su duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymu ir naudojimu savo teisėmis, duomenų subjektas turi teisę kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną el. paštu dap@viko.lt, adresu Saltoniškių g. 58, LT-08105 Vilnius (išsamesnė informacija pateikta Kolegijos interneto svetainėje). Siekiant užtikrinti BDAR 38 straipsnio 5 dalyje įtvirtintą konfidencialumą, kreipiantis į duomenų apsaugos pareigūną paštu, ant voko užrašoma, kad korespondencija skirta duomenų apsaugos pareigūnui.

VIENUOLIKTASIS SKIRSNIS PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES NAGRINĖJIMAS

122. Gavus duomenų subjekto prašymą ar skundą, ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo prašymo ar skundo gavimo, jam pateikiama informacija apie tai, kokių veiksmų buvo imtasi pagal gautą prašymą ar skundą. Duomenų apsaugos pareigūno sprendimu, BDAR numatytais atvejais atsakymo pateikimas gali būti atidėtas iki 60 (šešiasdešimt) kalendorinių dienų informuojant apie tai duomenų subjektą. Jeigu bus vėluojama pateikti informaciją, per nurodytą terminą duomenų subjektas informuojamas apie tai, nurodant vėlavimo priežastis ir apie galimybę pateikti skundą Inspekcijai.

123. Jeigu prašymas ar skundas pateiktas nesilaikant Apraše nustatytos tvarkos ir reikalavimų, jis nenagrinėjamas, išskyrus atvejus, jei duomenų apsaugos pareigūnas nusprendžia kitaip. Apie atsisakymo nagrinėti prašymą ar skundą motyvus nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas, raštu informuojamas prašymą ar skundą pateikęs duomenų subjektas.

124. Į asmenų prašymus ir skundus atsakoma valstybine kalba ir tokiu būdu, koku pateiktas prašymas ar skundas, jeigu asmuo nepageidauja gauti atsakymo kitu būdu.

125. Prireikus į prašymą ar skundą gali būti atsakoma ne valstybine kalba, kai vadovaudamasi tarptautinės teisės aktais prašymą pateikia užsienio valstybės institucija, kitas užsienio subjektas ar tarptautinė organizacija.

126. Jeigu prašymo ar skundo nagrinėjimo metu nustatoma, jog duomenų subjekto teisės yra apribotos BDAR 23 straipsnio 1 dalyje numatytais pagrindais, duomenų subjektas apie tai informuojamas.

127. Atsakymo į prašymą ar skundą parengimą koordinuoja ir padalinius konsultuoja ir atsakymą duomenų subjektui pateikia duomenų apsaugos pareigūnas arba kitas Kolegijos direktoriaus įgaliotas asmuo.

128. Atsakymai į prašymą ar skundą parengiami atsižvelgiant į jo turinį:

128.1. į prašymą išduoti dokumentą, jo kopiją, nuorašą ar išrašą, atsakoma suteikiant prašomą paslaugą arba nurodomos atsisakymo tai padaryti priežastys;

128.2. į skundą atsakoma informuojant apie ištirtas aplinkybes arba nurodomos atsisakymo tai padaryti priežastys;

128.3. į prašymą pateikti Kolegijos turimą informaciją atsakoma pateikiant prašomą informaciją Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ar savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo nustatyta tvarka arba nurodomos atsisakymo tai padaryti priežastys;

128.4. į kreipimąsi, kuriame išdėstoma asmens nuostata tam tikru klausimu, pranešama apie Kolegijos ar jo padalinio veiklos trūkumus ir teikiami siūlymai, kaip juos ištaisyti, atkreipiamas dėmesys į tam tikrą padėtį, informuojama apie darbuotojų piktnaudžiavimą ar neteisėtus veiksmus, nesusijusius su konkrečia asmens teisėtų interesų ir teisių pažeidimu, ar kitokį asmens kreipimąsi atsakoma laisvos formos raštu.

129. Į prašymą ar skundą atsakoma aiškiai ir argumentuotai, nurodant visas prašymo ar skundo nagrinėjimui įtakos turėjusias aplinkybes ir konkrečias teisės aktų nuostatas, kuriomis remtasi vertinant prašymo ar skundo turinį.

130. Prašymą ar skundą nagrinėjantis darbuotojas pats nusišalina nuo prašymo nagrinėjimo arba gali būti nušalintas Kolegijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu:

130.1. jeigu duomenų subjektas pateikia susijusį su asmens duomenis tvarkančio Kolegijos darbuotojo veikla prašymą ar skundą ar atsiranda nurodytų aplinkybių;

130.2. darbuotojas yra asmens, dėl kurio pradėtas skundo tyrimas, artimas giminaitis (kaip tai apibrėžta Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse), svainis ar sugyventinis, įstatymų nustatyta tvarka įregistravęs partnerystę;

130.3. tarp darbuotojo ir prašymą ar skundą pateikusio asmens yra pavaldumo santykiai;

130.4. darbuotojo nešališkumu pagrįstai abejojama dėl kokių nors kitų priežasčių, galinčių sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

131. Skundai, prašymai ir jų nagrinėjimo dokumentai saugomi 5 (penkis) metus nuo jų nagrinėjimo pabaigos ir naikinami pasibaigus nustatytam saugojimo terminui teisės aktų nustatyta tvarka.

132. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, ar tų dokumentų kopijos, esantys išorinėse duomenų laikmenose ar elektroniniame pašte, turi būti ištrinti nedelsiant nuo jų panaudojimo ir (ar) perkėlimo į saugojimo vietas, tačiau ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas įvykdžius prašymą arba skundą.

133. Visi veiksmai pagal duomenų subjekto prašymus įgyvendinti duomenų subjekto teises atliekami ir informacija teikiama nemokamai. Duomenų subjekto teisių įgyvendinimas remiantis BDAR 12 straipsnio 5 dalimi gali būti apmokestinamas.

134. Kolegijos veiksmus ar neveikimą įgyvendinant duomenų subjekto teises duomenų subjektas turi teisę skusti pats arba duomenų subjekto atstovas, taip pat jo įgaliota ne pelno įstaiga, organizacija ar asociacija, atitinkanti BDAR 80 straipsnio reikalavimus, Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, A. Juozapavičius g. 6, Vilnius, el. paštas ada@ada.lt, interneto svetainė www.vdai.lrv.lt, taip pat teismui.

135. Dėl duomenų subjekto teisių pažeidimo patyrus materialinę ar nematerialinę žalą, duomenų subjektas turi teisę į kompensaciją, dėl kurios priteisimo turi teisę kreiptis į teismą.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO YPATUMAI

136. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais pagrindais: darbo sutarties ar kitos su darbuotoju sudarytos sutarties sudarymas ir vykdymas, teisės aktuose nustatytų teisinių prievolių vykdymas, Kolegijos ar trečiųjų asmenų teisėtas interesas (pavyzdžiui, Kolegijos materialinės nuosavybės apsauga, darbuotojų produktyvumo ir komunikacijos gerinimas, konfidencialios informacijos apsauga, asmens duomenų, už kuriuos atsakinga Kolegija, apsauga, klientų turto ir interesų apsauga, darbuotojų bei klientų teisių ir saugumo užtikrinimas ir kt.).

137. Kolegijoje gali būti tvarkomi tik tie darbuotojų asmens duomenys, kurie yra būtini darbo sutarčiai ar kitai su darbuotoju sudarytai sutarčiai sudaryti ir vykdyti, teisės aktuose nustatytoms Kolegijos teisinėms prievolėms vykdyti, konkrečiam Kolegijos teisėtam interesui apsaugoti. Darbuotojų duomenų tvarkymo tikslai numatyti duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.

138. Kolegijoje draudžiama tvarkyti su darbu ir jų teisių įgyvendinimu nesusijusius (perteklinius) darbuotojų asmens duomenis, taip pat pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose ir šiame Apraše nustatytus atvejus.

139. Vadovaujantis BDAR 9 straipsnio 2 dalimi Kolegija turi teisę tvarkyti specialių kategorijų darbuotojo asmens duomenis.

140. Darbuotojai šio Aprašo nustatyta tvarka yra informuojami apie jų asmens duomenų tvarkymą.

141. Draudžiama tvarkyti pretendento eiti pareigas arba dirbti darbus ir darbuotojo asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas, išskyrus atvejus, kai šie asmens duomenys būtini patikrinti, ar asmuo atitinka įstatymuose ir (ar) įgyvendinamuosiuose teisės aktuose nustatytus reikalavimus pareigoms eiti arba darbams dirbti ir atsakomybei teisės aktų nustatyta tvarka taikyti.

142. Pretendento eiti pareigas arba dirbti darbus asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, galima rinkti iš buvusio darbdavio / valstybės ir savivaldybių įstaigų, kurioje valstybės tarnautojas atlieka valstybės tarnybą ar dirba pagal darbo sutartis, prieš tai informavus pretendenta, o iš esamo darbdavio / valstybės ir savivaldybės įstaigos, kurioje valstybės tarnautojas atlieka valstybės tarnybą ar dirba pagal darbo sutartis, – tik pretendento sutikimu.

143. Viešai prieinami asmens duomenys apie pretendenta, pretenduojanti eiti pareigas arba dirbti darbus, ar darbuotojus gali būti renkami tik tiek ir tik tokia apimtimi, kiek tie asmens duomenys yra tiesiogiai reikalingi ir aktualūs darbo pareigoms ir funkcijoms, į kurias pretenduojama, vykdyti. Apie šią galimybę pretendentai yra informuojami darbo skelbime.

144. Pretendento eiti pareigas arba dirbti darbus, neatrinkto eiti pareigas arba dirbti darbus asmens duomenys saugomi ne ilgiau kaip 1 metus po atrankos ar konkurso pabaigos. Ilgesnį terminą tokie asmens duomenys gali būti saugomi tik tada, jeigu yra gaunamas pretendento sutikimas, atitinkantis šiame Apraše įtvirtintus reikalavimus, arba atsiranda kitas teisinis pagrindas ilgiau saugoti duomenis.

145. Pasibaigus darbo teisiniams santykiams, nauji duomenys apie darbuotoją gali būti renkami tik esant teisiniam pagrindui ir tik tiek, kiek jie yra susiję ir būtini remiantis konkrečiu teisiniu pagrindu pagrįstam tikslui pasiekti. Apie tokį duomenų rinkimą darbuotojai yra informuojami pateikiant užpildytą Aprašo 1 priedo formą.

146. Atsižvelgiant į darbuotojo pareigas, suteikiamos šios darbo priemonės: kompiuterių techninė įranga, mobilusis telefonas, stacionarusis telefonas, prieiga prie interneto, elektroninis paštas ir pagal atliekamas funkcijas kita reikalinga programinė įranga bei prieiga prie kitų informacinių sistemų.

147. Darbuotojas darbo funkcijoms vykdyti suteiktą kompiuterį, elektroninį pašta ir kitus Kolegijos įrenginius, prietaisus, įtaisus, informacijos ir ryšių technologijas, programinę įrangą naudoja tik su darbu susijusiais tikslais ir tik darbo funkcijoms vykdyti. Darbuotojams yra draudžiama naudoti kompiuterius, telefonus ir kitą Kolegijos suteiktą įrangą, prietaisus, įtaisus, informacijos ir ryšių technologijas, programinę įrangą asmeniniais tikslais, juose kaupti asmeninio pobūdžio informaciją, asmens duomenis, išskyrus Aprašo 148 punkte numatytą išimtį. Jeigu darbuotojas naudoja kompiuterius, telefonus ir kitą Kolegijos suteiktą įrangą, prietaisus, įtaisus, informacijos ir ryšių technologijas, programinę įrangą asmeniniais tikslais, juose kaupia asmeninio pobūdžio informaciją ir asmens duomenis, darbuotojas prisiima riziką, kad tokią informaciją, asmens duomenis Kolegija gali sužinoti patikrinimo metu. Kolegija neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo darbuotojams asmeniniais tikslais naudojant elektroninį pašta, internetą, socialinius tinklus ir programinę įrangą.

148. Interneto paslaugos gali būti naudojamos ir asmeniniais tikslais (socialinių tinklų naudojimas, asmeniniai mokestiniai ir bankiniai pervedimai, elektroninio pašto paslauga, momentiniai susirašinėjimai asmeniniais tikslais ir pan.), kiek tai netrukdo optimaliai ir kokybiškai atlikti darbo pareigas.

149. Darbuotojai savo darbo funkcijas atlieka tik naudodami Kolegijos kompiuterius, elektroninius paštus ir kitus Kolegijos įrenginius, prietaisus, įtaisus, informacijos ir ryšių technologijas, programinę įrangą, išskyrus tuos atvejus, kai Kolegijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo priima sprendimą dėl leidimo darbuotojui darbo funkcijas atlikti naudojantis asmeninėmis priemonėmis. Darbuotojai, turintys nuotolinę prieigą prie Kolegijos infrastruktūros, privalo imtis visų priemonių, kad būtų užtikrintas informacijos ir duomenų saugumas bei konfidencialumas, o Kolegija privalo padėti darbuotojui įgyvendinti šią pareigą.

150. Nuolatinį Kolegijos darbuotojui suteikto kompiuterio, elektroninio pašto ir kitų Kolegijos įrenginių, prietaisų, įtaisų, informacijos ir ryšių technologijų, programinės įrangos stebėjimą ar tikrinimą vykdyti draudžiama. Kolegijos darbuotojams suteiktos darbo priemonės, įranga, įskaitant elektroninius paštus, kompiuterius, mobiliuosius telefonus, juose esantys asmens duomenys, kiti duomenys bei informacija gali būti tikrinami tik esant šioms sąlygoms:

150.1. darbuotojas yra informuotas apie patikrinimo galimybę;

150.2. yra pagrindas manyti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą arba vykdė veiklą, nesuderinamą su Kolegijos interesais, arba vykdė teisės aktams prieštaraujančią veiklą, arba Kolegija siekia patikrinti, ar darbuotojas laikosi įsipareigojimų Kolegijai, tinkamai vykdo teisės aktų, įskaitant Kolegijos vidinių dokumentų, reikalavimus, arba egzistuoja kitos svarbios tokį patikrinimą pagrindžiančios priežastys;

150.3. nėra galimybės pasiekti tikrinimo tikslus kitomis priemonėmis, kurios mažiau ribotų darbuotojo privatumą.

151. Šiame Apraše įtvirtintas tikrinimas vykdomas limituota apimtimi, t. y. apibrėžtas konkretus laikotarpis, už kurį tikrinama, tikrinamas konkretaus projekto vykdymas, tikrinamas konkrečių funkcijų vykdymas ir tikrinamas tik tiek, kiek yra būtina išsiaiškinti šiame Apraše išdėstytas aplinkybes ir apginti Kolegijos interesus. Duomenų apsaugos pareigūnas teikia konsultacijas, kad tikrinimas nepažeistų BDAR, Aprašo nuostatų bei duomenų subjektų teisės į privatumą.

152. Vaizdo stebėjimas darbuotojų darbo vietose gali būti vykdomas tik tada, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti asmenų, turto ar visuomenės saugumą, ir kitais atvejais, kai kiti būdai ar priemonės yra nepakankami ir (arba) netinkami siekiant išvardytų tikslų, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimą konkrečioje vietoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

153. Tvarkant vaizdo duomenis darbo vietoje ir Kolegijos patalpose ar teritorijose, kuriose dirba jos darbuotojai, tvarkant asmens duomenis, susijusius su darbuotojų elgesio, vietos ar judėjimo stebėseną, šie darbuotojai apie tokį jų asmens duomenų tvarkymą turi būti informuojami būdu, įrodančiu informavimo faktą.

VIII SKYRIUS

ORGANIZACINĖS IR TECHNINĖS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS

154. Siekiant apsaugoti asmens duomenis, Kolegija taiko tinkamas organizacines, technines ir programines įrangos apsaugos priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

155. Kolegijos darbuotojai turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino eidami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Konfidencialumui ir asmens duomenų saugumui užtikrinti Kolegijos darbuotojai pasirašo Įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį (Aprašo 5 priedas).

156. Kolegijos personalo skyriaus vadovas užtikrina, kad darbuotojai pasirašytų Įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį. Kiekvieno darbuotojo pasirašytas Įsipareigojimas saugoti asmens duomenų paslaptį saugomas su jo darbo sutartimi.

157. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja visą darbuotojo darbo laiką, taip pat galioja darbuotoją paskyrus į kitas pareigas bei pasibaigus darbo santykiams.

158. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose, užrakintose spintose, vietinio tinklo srityse, kompiuterių standžiuosiuose diskuose. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

159. Pagrindiniai asmens duomenų apsaugos užtikrinimo principai:

159.1. užtikrinama tinkama prieigos prie asmens duomenų apsauga, valdymas ir kontrolė. Prieigos teisės prie asmens duomenų suteikiamos, naikinamos ir keičiamos tik Kolegijoje nustatyta tvarka. Kolegija užtikrina, kad prieigos teisės prie asmens duomenų būtų suteikiamos tik legaliems naudotojams ir tik tokia apimtimi, kiek jos būtinos darbuotojų pareiginėms funkcijoms atlikti.

Prieigos teisės prie asmens duomenų naikinamos pasibaigus Kolegijos ir jo darbuotojo darbo santykiams, pasikeitus darbo funkcijoms, kurioms vykdyti prieiga nereikalinga;

159.2. su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti naudotojui yra suteiktos teisės;

159.3. įgyvendinti asmens duomenų konfidencialumo, vientisumo ir prieinamumo principai;

159.4. kompiuterinės darbo vietos, tarnybinės stotys ir kita techninė įranga, per kurią gali būti pasiekiami asmens duomenys, yra tinkamai apsaugota, vadovaujantis gerosiomis informacijos saugos praktikomis ir teisės aktų reikalavimais;

159.5. draudžiamas ir griežtai kontroliuojamas nelegalios (neleistinos) programinės įrangos naudojimas;

159.6. užtikrinama tinkama asmens duomenų apsauga nuo neteisėtos prieigos elektroninių ryšių priemonėmis;

159.7. užtikrinamas tinkamas patalpų, kuriose saugomi asmens duomenys, fizinis saugumas;

159.8. asmens duomenys, pasiekus jų naudojimo tikslą, ištrinami iš visų sistemų, išskyrus jų saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

160. Asmuo, tvarkantis asmens duomenis, privalo:

160.1. susipažinti su šiuo Aprašu Kolegijos dokumentų valdymo sistemoje arba kitu susipažinimo įrodomumą užtikrinančiu būdu, pasirašyti Įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį;

160.2. laikytis šio Aprašo ir Įsipareigojimo saugoti asmens duomenų paslaptį nuostatų;

160.3. laikytis konfidencialumo reikalavimų ir neatskleisti tretiesiems asmenims bet kokios su asmens duomenimis susijusios informacijos, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas; ši pareiga galioja ir pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams;

160.4. nedelsiant pranešti apie bet kokius asmens duomenų saugos pažeidimus Kolegijos duomenų apsaugos pareigūnui ir struktūrinio padalinio vadovui;

160.5. nedelsiant pranešti apie elektroninės informacijos saugos incidentus Kolegijos duomenų apsaugos pareigūnui ir struktūrinio padalinio vadovui;

160.6. nedelsiant pakeisti slaptažodį, jeigu iškilo įsilaužimo į kompiuterį su saugomais asmens duomenimis grėsmė ar kilo įtarimas, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir kt.;

160.7. vengti perteklinių dokumentų su asmens duomenimis kopijų darymo, nelaikyti šių dokumentų visiems prieinamoje matomoje vietoje, tinkamai juos saugoti;

160.8. perduoti dokumentus, kuriuose nurodyti asmens duomenys, tik tiems darbuotojams, kurie pagal pareigas ar atskirus pavedimus turi teisę dirbti su asmens duomenimis;

160.9. užtikrinti, kad dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, būtų saugomi laikantis teisės aktų reikalavimų;

160.10. pranešti Kolegijos padalinio vadovui ir duomenų apsaugos pareigūnui, jeigu įvertina ir nustato, kad organizacinės ir techninės priemonės, skirtos asmens duomenų apsaugai, yra nepatikimos.

161. Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo turi būti taikomos šios infrastruktūrinės, administracinės ir telekomunikacinės (elektroninės) priemonės:

161.1. saugus ir tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir jos priežiūra, informacinių sistemų (IS) priežiūra, tinklo (LAN, belaidžio) valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos informacinių technologijų priemonės;

161.2. priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymasis;

161.3. saugus ir tinkamas darbo organizavimas bei kitos administracinės priemonės;

161.4. būtina bent kartą per vienus metus vykdyti informacinių sistemų duomenų tvarkymo keliamos rizikos vertinimą;

161.5. atsižvelgiant į rizikos vertinimo rezultatus, turi būti diegiamos būtinos duomenų saugumo priemonės;

161.6. atliekami praktiniai bandymai dėl avarinio (angl. *disaster recovery*) asmens duomenų atkūrimo;

161.7. ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį atliekamas duomenų atsarginių kopijų darymas;

161.8. atsarginių duomenų kopijų laikmenos, kurios būtų saugomos atsarginių kopijų saugykloje atskirai nuo pagrindinės buveinės;

161.9. užtikrinamas duomenų atkūrimas iš naujausių turimų atsarginių duomenų kopijų, praradus duomenis dėl aparatinės kompiuterių įrangos gedimo, programinės įrangos klaidos ar kitaip pažeidus duomenų vientisumą;

161.10. informacinių sistemų funkcionalumo ir duomenų vientisumo bei parengtumo testavimų atlikimas;

161.11. bent kartą per metus turi būti atliekamas bandomasis duomenų atkūrimas.

162. Darbuotojai, kurių darbo kompiuteriuose saugomi duomenų subjektų duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į Kolegijos informacines sistemas, kuriose yra saugomi duomenų subjektų duomenys, savo darbo kompiuteriuose turi naudoti slaptažodžius t. y. neapsaugoti slaptažodžiais, vartotojai yra draudžiami. Šiuose kompiuteriuose taip pat reikia naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.

163. Minimalūs reikalavimai slaptažodžiams:

163.1. juos turi sudaryti ne mažiau kaip 8 simboliai, iš kurių bent keli turi būti skaičius ir raidė;

163.2. jie negali sutapti su darbuotojų ar jų šeimos narių asmeniniais duomenimis;

163.3. juos saugo ir juos gali žinoti tik darbuotojai, dirbantys su konkrečiais kompiuteriais;

163.4. jie negali būti saugomi viešai ir negali būti prieinami.

164. Darbuotojų darbo kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos su duomenų subjektų duomenimis, negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių. Šių kompiuterių antivirusinė programinė įranga turi būti nuolat atnaujinama.

165. Nesant būtinybės, rinkmenos su interesantų duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, t. y. kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamuosiose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.

166. Darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad kiek įmanoma apribotų galimybę kitiems asmenims (kitiems darbuotojams ar kitiems tretiesiems asmenims) sužinoti tvarkomus asmens duomenis. Ši nuostata įgyvendinama:

166.1. nepaliekant dokumentų su tvarkomais asmens duomenimis ar kompiuterio, kuriuo naudojantis galima atidaryti rinkmenas su asmens duomenimis, be priežiūros taip, kad juose esančią informaciją galėtų perskaityti darbuotojai, neturintys teisės dirbti su konkrečiais asmens duomenimis, kiti asmenys;

166.2. dokumentus laikant taip, kad jų (ar jų fragmentų) negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys;

166.3. jei dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, kitiems darbuotojams, padaliniams, įstaigoms perduodami per asmenis, kurie neturi teisės tvarkyti asmens duomenis, arba per paštą ar kurjerį, jie privalo būti perduodami užklijuotame nepermatomame voke. Šis punktas netaikomas, jeigu minėti dokumentai įteikiami duomenų subjektams asmeniškai ir konfidencialiai.

167. Už asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymą ir reagavimą į šiuos pažeidimus nuo informacijos gavimo atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas.

168. Kolegijos padalinių vadovai užtikrina apsaugą nuo neteisėtos fizinės prieigos prie asmens duomenų arba jų atsitiktinio sunaikinimo tokiomis priemonėmis: rakinamos patalpos, įrengta veikianti asmenų įėjimo į patalpas kontrolės sistema (fizinė arba elektroninė), griežtas priešgaisrinės

saugos normų laikymasis, apribotas asmenų pateikimas į atitinkamas patalpas ar kitos atitinkančios riziką priemonės.

169. Kitos organizacinės ir techninės priemonės taikomos asmens duomenų apsaugai, naudojant Kolegijos informacines technologijas, yra nustatytos Kolegijos informacinių technologijų saugą reglamentuojančiuose vidiniuose teisės aktuose.

IX SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMAS

170. Jei dėl įvykdyto asmens duomenų saugumo pažeidimo kyla galimas pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, kurio neįmanoma pašalinti imantis atitinkamų saugumo pažeidimo pašalinimo priemonių, duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas Kolegijos direktoriaus paskirtas darbuotojas privalo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 72 valandas nuo pažeidimo paaiškinimo dienos pranešti Inspekcijai apie įvykusį duomenų saugumo pažeidimą. Jeigu Inspekcijai apie asmens duomenų saugumo pažeidimą nepranešama per 72 valandas, pranešime turi būti nurodytos vėlavimo priežastys. Pranešimo Inspekcijai apie asmens duomenų saugumo pažeidimą forma nustatyta Aprašo 6 priede.

171. Kilus ypač dideliame pavojui duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, pavyzdžiui, kai dėl įvykusio asmens duomenų saugumo pažeidimo gali kilti realus arba labai tikėtinas duomenų subjekto kūno sužalojimas, turtinė ar neturtinė žala, diskriminacija, pavogta ir suklastota tapatybė, pakenkta reputacijai, panaikinti pseudonimai, prarasta galimybė naudotis savo teisėmis, užkirstas kelias kontroliuoti savo duomenis ir pan., informacija apie įvykusį saugumo pažeidimą nedelsiant taip pat turi būti pateikta ir duomenų subjektams.

172. Nesant galimybės informuoti visų duomenų subjektų dėl jų didelio skaičiaus ar kitų priežasčių, duomenų apsaugos pareigūnas kartu su Kolegijos direktoriumi apsversto ir priima sprendimą šią informaciją pateikti per visuomenės informavimo priemones (spauda, televizija, kt.).

173. Šio Aprašo 170 ir 171 punktuose nurodytuose pranešimuose dėl įvykusio asmens duomenų saugumo pažeidimo Inspekcijai, duomenų subjektams privalo būti trumpai aprašytas asmens duomenų saugumo pažeidimo pobūdis, nurodant apytikslį duomenų subjektų skaičių, kurios asmens teisės ir laisvės galėjo būti pažeistos, duomenų apsaugos pareigūno ar kito atsakingo darbuotojo kontaktus, trumpai aprašytos tikėtinos pažeidimo pasekmės bei priemonės, kurių Kolegija imasi/imsis, kad būtų pašalintos neigiamos pasekmės, susijusios su įvykusi duomenų saugumo pažeidimu.

174. Nustatydamas, ar būtina vykdyti informavimo pareigą, aptartą šio Aprašo 170 ir 171 punktuose, duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas Kolegijos direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas privalo įvertinti, ar dėl įvykusio incidento:

174.1. įvyko konfidencialumo pažeidimas (pavyzdžiui, atskleisti duomenys ir jie tapo prieinami trečiosioms šalims ar Kolegijos darbuotojams, neturintiems teisės tvarkyti asmens duomenų, suteikiant prieigą, tinkamai nešifruojant, kt.);

174.2. įvyko duomenų pasiekiamumo pažeidimas (pavyzdžiui, prarasti duomenys ir neturima atsarginių kopijų);

174.3. įvyko duomenų vientisumo pažeidimas (pavyzdžiui, kai yra neteisėtas ar netyčinis asmens duomenų praradimas).

175. Jei duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas Kolegijos direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas nustato, kad yra bent vienas iš šio Aprašo 174.1–174.3 papunkčiuose numatytų pažeidimų, jis nedelsdamas vykdo informavimo pareigą, kaip tai aptarta Aprašo 170 ir 171 punktuose.

176. Duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas Kolegijos direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad visi asmens duomenų apsaugos pažeidimai, įskaitant ir tuos, dėl kurių nevykdoma informavimo pareiga, kaip aptarta šiame Aprašo skyriuje, būtų tinkamai dokumentuoti ir saugomi.

177. Įvykus asmens duomenų saugumo pažeidimui, duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas Kolegijos direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas informuoja Kolegijos darbuotojus ir duoda atitinkamas instrukcijas konkretiems darbuotojams dėl jų pareigų, funkcijų vykdymo, susijusio su asmens duomenų saugumo pažeidimo valdymu.

178. Įvykus asmens duomenų saugumo pažeidimui, duomenų apsaugos pareigūnas, be kitų šiame skyriuje aptartų pareigų, taip pat sudaro prevencinių veiksmų planą, kuriuo būtų siekiama ateityje užkirsti kelią analogiškam ar panašiam duomenų saugumo pažeidimui, ir pateikia jį Kolegijos direktoriui, kuris sprendžia dėl veiksmų plano įgyvendinimo.

179. Kolegijoje vedamas duomenų saugumo pažeidimų registras, kuriame nurodoma bent pažeidimo data, paveiktų duomenų subjektų skaičius, pažeidimo priežastys, pažeidimo aprašymas, priemonės, kurių buvo imtasi pažeidimo mastui sumažinti, pareiga informuoti duomenų subjektus ir Inspekciją bei kita informacija.

X SKYRIUS

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS

180. Tais atvejais, kai, atsižvelgiant į asmens duomenų ir duomenų subjektų kategoriją, duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą, tikslus, duomenų subjektų teisėms bei laisvėms gali kilti didelis pavojus, Kolegija, prieš pradėdama vykdyti duomenų tvarkymo operacijas (veiksmus) ir tvarkyti duomenis, atlieka numatytų duomenų tvarkymo operacijų poveikio duomenų apsaugai vertinimą.

181. Poveikis duomenų apsaugai vertinamas, kai:

181.1. duomenų tvarkymo operacija patenka į Duomenų tvarkymo operacijų, kurioms taikomas reikalavimas atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, sąrašą, patvirtintą Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2019 m. kovo 14 d. įsakymu Nr. 1T-35 (1.12. E) „Dėl Duomenų tvarkymo operacijų, kurioms taikomas reikalavimas atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, sąrašo patvirtinimo“ (toliau – Duomenų tvarkymo operacijų sąrašas), kurioms poveikio duomenų apsaugai vertinimas yra privalomas;

181.2. duomenų tvarkymo operacija nepatenka į Duomenų tvarkymo operacijų sąrašą, kurioms poveikio duomenų apsaugai vertinimo reikalavimas yra privalomas, tačiau Kolegija įvertina, kad duomenų tvarkymo operacija, atsižvelgiant į Aprašo 182 punkte įtvirtintus kriterijus, duomenų subjektų teisėms bei laisvėms gali kelti didelį pavojų;

181.3. pasikeitus duomenų tvarkymo operacijų (veiksmų) įgyvendinimo sąlygoms ir kai tai gali lemti didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms;

181.4. kitais šiame Apraše įtvirtintais atvejais.

182. Ar duomenų tvarkymo operacijos (veiksmi) gali kelti didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, sprendžiama kiekvieną kartą atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

182.1. sisteminga asmens duomenų ar duomenų subjektų stebėseną;

182.2. neskelbtini duomenys arba labai asmeniškai duomenys, pavyzdžiui, specialių kategorijų asmens duomenys pradedami tvarkyti dideliu mastu;

182.3. didelio masto duomenų tvarkymas (susijusių duomenų subjektų skaičius, tvarkomų duomenų kiekis, tvarkomų duomenų įvairovė, duomenų tvarkymo veiklos trukmė ir pastovumas, geografinis duomenų tvarkymo mastas);

182.4. duomenų rinkinių siejimas ir derinimas;

182.5. su pažeidžiamais duomenų subjektais susiję duomenys (pavyzdžiui, vaikų, darbuotojų, pažeidžiamų subjektų, kuriems reikalinga speciali apsauga, duomenys, kiti segmentai, kai galima nustatyti nelygiaverčius duomenų subjekto ir duomenų valdytojo santykius);

182.6. naujų technologijų ar organizacinių sprendimų būdų taikymas;

182.7. dėl duomenų tvarkymo duomenų subjektams užkertamas kelias naudotis savo teisėmis, paslaugomis arba sudaryti sutartis;

182.8. kitos aplinkybės, rodančios galimą didelį pavojų subjektų teisėms ir laisvėms.

183. Kuo daugiau Aprašo 182 punkte įtvirtintų kriterijų atitinka konkreti duomenų tvarkymo operacija (veiksmai), tuo didesnė tikimybė, kad duomenų tvarkymo operacija (veiksmai) gali kelti didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms. Dėl poveikio duomenų apsaugai atlikimo būtinybės visais atvejais konsultuojamasi su duomenų apsaugos pareigūnu.

184. Jeigu duomenų tvarkymo operacija (veiksmai) atitinka du ir daugiau Aprašo 182 punkte išdėstytus kriterijus, tačiau padaroma išvada, kad tokia duomenų tvarkymo operacija (veiksmai) negali kelti didelio pavojaus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, toks sprendimas ir jo argumentai išdėstomi raštu ir kartu su duomenų apsaugos pareigūno nuomone pateikiami Kolegijos direktoriui arba jo paskirtam asmeniui.

185. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas turi būti atliktas prieš pradėdant įgyvendinti duomenų tvarkymo operacijas (veiksmus).

186. Už poveikio duomenų apsaugai vertinimo inicijavimą ir organizavimą atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas, gavęs informaciją apie naują duomenų tvarkymo operaciją iš Kolegijos padalinio (-ių), kuris (-ie) tvarkys asmens duomenis, vadovo. Poveikio duomenų vertinimui atlikti gali būti pasitelkti išorės konsultantai, specialistai, ekspertai (teisininkai, IT specialistai, saugumo ekspertai, etikos specialistai ir pan.), jeigu Kolegijos žmogiškųjų, laiko išteklių nepakanka tinkamam poveikio duomenų apsaugai vertinimui atlikti.

187. Atlikus poveikio duomenų apsaugai vertinimą, asmuo ar asmenys, atlikę poveikio duomenų apsaugai vertinimą, užpildo poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaitos formą (Aprašo 7 priedas). Panašių didelių pavojus keliančių duomenų tvarkymo operacijų sekai išnagrinėti galima atlikti vieną poveikio duomenų apsaugai vertinimą.

188. Jeigu, atsižvelgiant į numatomą duomenų tvarkymo operacijos pobūdį, yra įmanoma, Kolegija siekia išsiaiškinti duomenų subjektų ar jų atstovų nuomonę apie numatytą duomenų tvarkymą, nepažeisdama komercinių ar viešųjų interesų apsaugos arba duomenų tvarkymo operacijų saugumo reikalavimų.

189. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaita yra pateikiama Kolegijos direktoriui.

190. Kolegija atlieka nuolatinę peržiūrą, kad įvertintų, ar duomenys tvarkomi laikantis poveikio duomenų apsaugai vertinimo, ypač tais atvejais, kai pakinta tvarkymo operacijų keliamas pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms.

191. Kolegija, prieš pradėdama duomenų tvarkymo operacijas (veiksmus), kurie gali kelti didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, privalo konsultotis su Inspekcija Išankstinių konsultacijų teikimo taisyklių, patvirtintų Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. 1T-84(1.12. E) „Dėl Išankstinių konsultacijų teikimo taisyklių patvirtinimo“, 2 punkte nustatytais atvejais.

192. Duomenų tvarkymo veiksmai, kurie gali sukelti didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, gali būti vykdomi tik tada, kai Kolegija visiškai ir tinkamai įgyvendina Inspekcijos rekomendacijas, nurodymus ir priemones, gautus konsultavimosi procedūros metu.

193. Kai duomenų tvarkymo apimtis, pobūdis, kontekstas ir tikslas yra labai panašūs į duomenų tvarkymą, kurio poveikis duomenų apsaugai buvo atliktas, galima iš naujo nevertinti poveikio duomenų apsaugai, o pasinaudoti dėl panašaus duomenų tvarkymo atliktu poveikio duomenų apsaugai vertinimu.

XI SKYRIUS VAIZDO STEBĖJIMO TVARKA

194. Vykdamas vaizdo stebėjimą vadovaujamasi BDAR, ADTAĮ ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą. Kolegijoje vykdomo vaizdo stebėjimo tikslas – užtikrinti Kolegijos darbuotojų, studentų, klausytojų bei kitų asmenų, kurie lankosi Kolegijoje, patalpų ir jose esančio turto bei dokumentų saugumą. Vaizdo stebėjimo pagrindas – tvarkyti duomenis būtina siekiant tiek teisėtų Kolegijos, tiek ir Kolegijoje besilankančių asmenų interesų

užtikrinimo, t. y. siekiant užtikrinti Kolegijos ir Kolegijoje besilankančių asmenų turto, sveikatos ir dokumentų saugumą (BDAR 6 straipsnio 1 dalies f punktas).

195. Kolegija yra vaizdo duomenų valdytoja ir tvarko Kolegijos valdomoje teritorijoje ir pastatuose užfiksuotus duomenų subjektų vaizdo duomenis.

196. Kolegijos tvarkomas tik vaizdas (be garso) iš vaizdo stebėjimo kamerų įrengtų Kolegijos teritorijoje (kiemuose, prie garažų ir pan.), prie įėjimų į Kolegijos patalpas ir patalpose (holuose, koridoriuose, prie įėjimų į tam tikras patalpas).

197. Į vaizdo kamerų stebėjimo lauką negali patekti ne Kolegijos teritorijoje esančios patalpos, gyvenamosios patalpos ir (arba) jai priklausanti privati teritorija arba įėjimas į ją.

198. Vykdamas vaizdo stebėjimą draudžiama stebėti vaizdą:

198.1. darbuotojų darbo vietose, išskyrus darbuotojų, vykdančių specifines darbo funkcijas, darbo vietas, viešai prieinamas asmenims, kurie nėra Kolegijos darbuotojai;

198.2. Kolegijos patalpose, kuriose duomenų subjektas pagrįstai tikisi absoliučios privatumo apsaugos, pavyzdžiui, dušuose, persirengimo kambariuose ir kur toks vaizdo stebėjimas žemintų žmogaus orumą;

198.3. slaptomis vaizdo kameromis.

199. Kolegija gali pasitelkti duomenų tvarkytojus, kurie gautų prieigą prie asmens duomenų, esančių vaizdo duomenų įrašė, t. y. įmonės, teikiančios saugos paslaugas, arba įmonės, aptarnaujančios vaizdo stebėjimo įrangą savo paslaugų Kolegijai teikimo metu, gali prieiti prie Kolegijoje esančių vaizdo duomenų.

200. Vaizdo stebėjimo duomenys yra saugomi 7 kalendorines dienas, po kurių yra automatiškai ištrinami, išskyrus atvejus, kai yra būtinybė duomenis saugoti ilgiau siekiant iširti įvykusį incidentą Kolegijoje ar apginti teisinius reikalavimus.

201. Vaizdo stebėjimo duomenys gali būti pateikti tik teisėsaugos institucijoms ar kitoms valstybės institucijoms, kurioms toks duomenų pateikimas yra privalomas pagal teisės aktų reikalavimus, ir trečiosioms šalims, turinčioms teisę gauti šiuos duomenis.

202. Vaizdo stebėjimo duomenų įrašymas yra vykdomas visą parą.

203. Už vaizdo stebėjimo duomenų peržiūrą ir vaizdo stebėjimo įrangos kontrolę yra atsakingas (-i) Kolegijos direktoriaus paskirtas (-i) Kolegijos darbuotojas (-ai).

204. Kolegija privalo užtikrinti, kad darbuotojai, studentai, klausytojai bei kiti asmenys, kurie lankosi Kolegijoje apie vykdomą vaizdo stebėjimą būtų aiškiai ir tinkamai informuojami matomoje vietoje iškabintais vaizdo stebėjimo informaciniais pranešimais (gali būti ženklai arba lipdukai su užrašu apie vykdomą vaizdo stebėjimą, atitinkantys BDAR 13 straipsnio reikalavimus). Duomenų subjektai turi visas duomenų subjektų teises, įtvirtintas šio Aprašo VI skyriaus pirmajame skirsnyje. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos šio Aprašo nustatyta tvarka.

205. Darbuotojai, susipažindami su šiuo Aprašu, taip pat patvirtina, jog jiems yra žinomas faktas apie Kolegijoje vykdomą vaizdo stebėjimą, jo tikslą, duomenų saugojimo laiką ir kitą su tuo susijusią aktualią informaciją.

206. Kolegija užtikrina, kad neįgalioji asmenys neturėtų galimybės prieiti prie tvarkomų asmens vaizdo duomenų. Patekti į patalpą, kurioje yra vaizdo stebėjimo valdymo įranga, turi teisę tik Kolegijos direktoriaus įsakymu įgalioti už vaizdo stebėjimo sistemos priežiūrą atsakingi darbuotojai arba paslaugų teikėjai, kaip numatyta šiame Apraše.

207. Vaizdo stebėjimo duomenys negali būti naudojami kitiems tikslams, nesusijusiems su šiuo Aprašo skyriuje apibrėžtais tikslais, išskyrus atvejus, kai tokiam duomenų tvarkymui egzistuoja atskiras BDAR 6 straipsnio 1 dalyje įtvirtintas pagrindas.

208. Kolegijos patalpose ir teritorijoje yra organizuojami renginiai, kurių metu duomenų subjektai gali būti fotografuojami ir (ar) filmuojami. Kolegija šiuos vaizdo duomenis viešinimo tikslais tvarko duomenų subjekto sutikimo pagrindu, kai apie atliekamą vaizdo stebėjimą ir fotografavimą duomenų subjektai yra informuojami prieš pradėdant renginį bei viešais informaciniais ženklais.

209. Kolegijos organizuojamų renginių metu užfiksuoti duomenų subjektų vaizdo duomenys (įskaitant, bet neapsiribojant, ir nuotraukas) gali būti viešinami tokiose vietose kaip Kolegijos socialinio tinklo paskyroje, interneto svetainėje, žiniasklaidos portaluose, kitose žiniasklaidos priemonėse, įskaitant ir reklaminius bukletus.

210. Kolegijos organizuojamo renginio dalyviai turi teisę atšaukti savo sutikimą dėl vaizdo duomenų tvarkymo renginio viešinimo tikslu. Valios išreiškimą dėl tokių duomenų tvarkymo galima pateikti kreipiantis į Kolegijos duomenų apsaugos pareigūną.

211. Kolegijos organizuojamų renginių metu užfiksuoti vaizdo duomenys saugomi ne ilgiau nei yra būtina duomenų tvarkymo tikslui pasiekti.

212. Vaizdo stebėjimą Kolegijos patalpose ar teritorijose, užtikrinant BDAR, ADTAĮ, kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą, detalai reglamentuoja Vaizdo duomenų tvarkymo Vilniaus kolegijoje tvarkos aprašas.

XII BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

213. Aprašas ne rečiau kaip kartą per 2 metus peržiūrimas ir, prireikus ar pasikeitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, atnaujinamas. Kaip laikomasi šio Aprašo nuostatų, stebi ir atnaujinimą pagal poreikį inicijuoja duomenų apsaugos pareigūnas.

214. Kolegijos darbuotojai pasirašytinai ar kitu būdu, užtikrinančiu susipažinimo fakto užfiksavimą, supažindinami su šiuo Aprašu.

215. Už asmens duomenų apsaugą bei teisėtą asmens duomenų tvarkymą padaliniuose yra atsakingi jų vadovai.

216. Asmenims, kurie pažeidžia BDAR, ADTAĮ, kituose teisės aktuose, šiame Apraše ir kituose Kolegijos teisės aktuose nustatytus asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, taikoma Kolegijos darbo tvarkos taisyklėse ir kituose teisės aktuose nustatyta atsakomybė.

217. Aprašas gali būti pakeistas, papildytas ar panaikintas Kolegijos direktoriaus įsakymu.

218. Aprašas skelbiamas Kolegijos interneto svetainėje.

Asmens duomenų tvarkymo Vilniaus kolegijoje aprašo
1 priedas

(Informacijos apie asmens duomenų tvarkymą forma)

INFORMACIJA APIE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

Vadovaudamiesi 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 (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) 13/14¹ straipsniu, teikiame Jums informaciją, susijusią su Jūsų duomenų tvarkymu:

1. **Duomenų valdytojas** – VšĮ Vilniaus kolegija, J. Jasinskio g. 15, LT-01111 Vilnius, el. pašto adresas viko@viko.lt.

2. **Duomenų apsaugos pareigūno kontaktai** – el. pašto adresas dap@viko.lt, adresas Saltoniškių g. 58, LT-08105 Vilnius – laišką adresuokite Vilniaus kolegijos duomenų apsaugos pareigūnui.

3. **Duomenų tvarkymo tikslai.** Toliau nurodyti Jūsų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais²:

3.1. _____

3.2. _____

3.3. _____

3.4. _____

4. **Tvarkomi duomenys.** Informuojame Jus, kad tvarkome šiuos Jūsų asmens duomenis³:

4.1. _____

4.2. _____

4.3. _____

4.4. _____

5. **Duomenų tvarkymo teisinis pagrindas.** Jūsų asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas⁴ –

– ⁵.

6. **Duomenų šaltinis.** Pirmiau nurodyti Jūsų duomenys gauti iš⁶ _____

¹ Pasirinkti tinkamą: jei duomenys gauti iš paties duomenų subjekto, nurodomas 13 straipsnis, jei iš kitų asmenų – 14 straipsnis.

² Šiame punkte pateikiami asmens duomenų tvarkymo tikslai, nurodyti Kolegijos asmens duomenų tvarkymo įrašuose.

³ Šiame punkte pateikiamas tvarkomų asmens duomenų (asmens duomenų kategorijų) sąrašas, nurodytas Kolegijos asmens duomenų tvarkymo įrašuose.

⁴ Šiame punkte pateikiamas asmens duomenų tvarkymo pagrindas, nurodytas Kolegijos asmens duomenų tvarkymo įrašuose.

⁵ Atsižvelgiant į duomenų tvarkymo teisinį pagrindą nurodoma, ar duomenų pateikimas yra nustatytas teisės aktais, arba sutartyje numatytas reikalavimas, ar reikalavimas, kurį būtina vykdyti norint sudaryti sutartį, taip pat tai, ar duomenų subjektas privalo pateikti asmens duomenis, ir informacija apie galimas tokių duomenų nepateikimo pasekmes; jeigu duomenų tvarkymo pagrindas – teisėtas Kolegijos ar trečiųjų asmenų interesas – aiškiai įvardijamas šis interesas.

⁶ Šiame punkte pateikiamas asmens duomenų kilmės šaltinis ir, jeigu taikoma, ar duomenys gauti iš viešai prieinamų šaltinių.

7. Asmens duomenų gavėjai. Jūsų asmens duomenys gali būti perduoti⁷:

7.1. duomenų tvarkytojams, kurie atlieka tam tikrus darbus ir teikia paslaugas (informacinių technologijų bendrovės, kurios duomenis tvarko, kad užtikrintų informacinių sistemų kūrimą, tobulinimą ir palaikymą; bendrovės, kurios užtikrina pranešimų klientams siuntimą, teikia apsaugos ir kitas paslaugas, įskaitant teisės, finansų, mokesčių, verslo valdymo, personalo administravimo, buhalterinės apskaitos paslaugas);

7.2. teismui, teisėsaugos įstaigoms ar valstybės institucijoms tiek, kiek tokį teikimą nustato teisės aktų reikalavimai (pvz., antstoliams, teismams ir kt.);

7.3. kitiems fiziniams / juridiniams asmenims Jūsų sutikimu, jei toks sutikimas gaunamas dėl konkretaus atvejo;

7.4. _____.

8. Duomenų subjektų teisės. Informuojame Jus, kad turite šias teises: teisę prašyti, kad Jums būtų leista susipažinti su Jūsų asmens duomenimis ir juos ištaisyti arba ištrinti, teisę apriboti duomenų tvarkymą, teisę nesutikti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi, taip pat teisę į asmens duomenų perkeliamumą. Šias teises galite įgyvendinti teisės aktų nustatyta tvarka.

Prašymai dėl teisių įgyvendinimo Vilniaus kolegijai turi būti pateikti raštu (įskaitant ir elektroniniu formatu), taip pat turi būti įmanoma identifikuoti prašymą padavusio asmens bei duomenų subjekto tapatybę. Duomenų subjekto tapatybė nustatoma pagal tapatybę patvirtinantį dokumentą ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį. Jei prašymą duomenų subjektas siunčia paštu ar per pasiuntinį, prie prašymo turi būti pridėta teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinta duomenų subjekto asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas, jis turi pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ir atstovo tapatybę patvirtinantį dokumentą, jeigu nėra kitų protingų būdų nustatyti atstovo tapatybę.

Dėl duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkos maloniai prašome kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną 2 punkte nurodytais kontaktais.

9. Jūs taip pat turite teisę bet kada **atšaukti sutikimą** tvarkyti Jūsų duomenis. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto asmens duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui.⁸

10. Asmens duomenų saugojimo laikotarpis. Informuojame, kad Jūsų asmens duomenys bus saugomi _____ laikotarpį⁹. Šis terminas gali būti pratęstas, jei asmens duomenys yra naudojami arba gali būti naudojami kaip įrodymai ar informacijos šaltinis ikiteisminiame ar kitokiame tyrime, įskaitant ir Valstybinės duomenų inspekcijos vykdomame tyrime, civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais įstatymų nustatytais atvejais. Tokiu atveju asmens duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

11. Automatizuotų sprendimų priėmimai. Informuojame, kad šie Jūsų duomenys nebus naudojami automatizuotiems sprendimams priimti Jūsų atžvilgiu, įskaitant profiliavimą.

12. Skundų teikimas. Informuojame, kad Jūs turite teisę skųsti Vilniaus kolegijos veiksmus (neveikimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir teismui teisės aktų nustatyta tvarka, taip pat skųsti teismui Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos veiksmus (neveikimą).

⁷ Šiame punkte pateikiami duomenų gavėjai (jų kategorijos), nurodyti Kolegijos duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.

⁸ Ši pastraipa yra rašoma tik tada, kai duomenys yra tvarkomi sutikimo pagrindu.

⁹ Šiame punkte pateikiamas asmens duomenų saugojimo laikotarpis, nurodytas Kolegijos duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.

Asmens duomenų tvarkymo Vilniaus kolegijoje aprašo
2 priedas

(Sutikimo dėl asmens duomenų tvarkymo pavyzdinė forma)

SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

20__ m. _____ d.

Nr.

(vieta)

Aš, _____,

(asmens vardas, pavardė / pavadinimas, gimimo data / įmonės kodas)

sutinku ir esu informuotas (-a), kad:

1. VŠĮ Vilniaus kolegija (toliau – Kolegija) gautų ir tvarkytų toliau išvardytus mano asmens duomenis¹:

2. Išvardyti asmens duomenys būtų tvarkomi šiais tikslais²:

3. Su išvardytais asmens duomenimis būtų atliekami šie tvarkymo veiksmai³:

4. Asmens duomenys būtų gaunami iš⁴:

manęs, _____

5. Asmens duomenys būtų perduoti _____⁵. Duomenų gavėjai tokius asmens duomenis tvarkytų šiame sutikime nurodytais tikslais.

6. Kolegija duomenis tvarkys teisėtai, sąžiningai ir skaidriai, laikydamasi teisės aktų nustatytų reikalavimų, tik šiame sutikime nustatytais tikslais.

Kolegija naudoja įvairias saugumą užtikrinančias technologijas ir procedūras, siekdama apsaugoti Jūsų asmeninę informaciją nuo neteisėtos prieigos, naudojimo ar atskleidimo. Mūsų tiekėjai yra kruopščiai atrenkami, mes iš jų reikalaujame naudoti tinkamas priemones, galinčias apsaugoti Jūsų konfidencialumą ir užtikrinti Jūsų asmeninės informacijos saugumą. Vis dėlto

¹ Šiame punkte pateikiamas asmens duomenų sąrašas, kuris yra reikalingas konkrečiam duomenų tvarkymo šio sutikimo pagrindu tikslui (-ams), numatytam (-iems) Kolegijos Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose, pasiekti, pvz.: vardas, pavardė, gimimo data, kvalifikacija, darbo stažas ir pan.

² Šiame punkte pateikiami konkretūs tikslai, kuriais Kolegija naudosis asmens duomenis šio sutikimo pagrindu, pvz.: darbuotojų atrankos tikslu, galimam įdarbinimui atsiradus laisvai darbo vietai.

³ Šiame punkte pateikiama, kokie konkretūs veiksmai bus atliekami su 1 punkte nurodytais duomenimis juos tvarkant 2 punkte nurodytais tikslais, pvz.: duomenų vertinimas ir analizavimas.

⁴ Nurodomi duomenų gavimo šaltiniai, pvz.: pats duomenų subjektas, valstybės registrai ar informacinės sistemos, fiziniai ar juridiniai asmenys.

⁵ Šiame punkte įvardijami duomenų gavėjai, kuriems šio sutikimo pagrindu būtų perduodami duomenys.

informacijos perdavimo internetu ar mobiliuoju ryšiu saugumas negali būti užtikrintas; bet koks informacijos mums perdavimas nurodytais būdais yra vykdomas Jūsų pačių rizika.

7. Pasikeitus Jūsų asmens duomenims, tvarkomiems pagal šį sutikimą, prašome pranešti apie tai Kolegijai.

8. Sutikimo galiojimo terminas – _____.

9. Duomenų valdytojas – Kolegija, J. Jasinskio g. 15, LT-01111 Vilnius, el. pašto adresas viko@viko.lt;

10. Duomenų apsaugos pareigūno kontaktai – el. pašto adresas dap@viko.lt, adresas Saltoniškių g. 58, LT-08105 Vilnius – laišką adresuokite Kolegijos duomenų apsaugos pareigūnui.

11. Duomenų tvarkymo teisinis pagrindas – šiame sutikime nurodytų Jūsų asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas yra šis sutikimas.

12. Be šio sutikimo 5 punkte nurodytų duomenų gavėjų Jūsų asmens duomenys, surinkti šio sutikimo pagrindu, gali būti perduoti:

12.1. duomenų tvarkytojams, kurie atlieka tam tikrus darbus ir teikia paslaugas (pvz., informacinių technologijų bendrovės, kurios duomenis tvarko, kad užtikrintų informacinių sistemų kūrimą, tobulinimą ir palaikymą; bendrovės, kurios užtikrina pranešimų klientams siuntimą, teikia apsaugos ir kitas paslaugas, įskaitant teisės, finansų, mokesčių, verslo valdymo, personalo administravimo, buhalterinės apskaitos paslaugas);

12.2. teismui, teisės saugos įstaigoms ar valstybės institucijoms tiek, kiek tokį teikimą nustato teisės aktų reikalavimai;

12.3. kitiems asmenims Jūsų sutikimu, jei toks sutikimas gaunamas dėl konkretaus atvejo.

Mes Jūsų asmens duomenis tvarkome tik Europos Sąjungos teritorijoje. Mes šiuo metu neturime ketinimo perduoti ir neperduodame Jūsų asmens duomenų tvarkytojams ar gavėjams į trečiąsias valstybes.

13. **Žinau, kad turiu šias teises:** teisė prašyti, kad būtų leista susipažinti su duomenimis ir juos ištaisyti arba ištrinti, teisė apriboti duomenų tvarkymą, teisė nesutikti, kad duomenys būtų tvarkomi, taip pat teisė į duomenų perkeliamumą. Šias teises galiu įgyvendinti teisės aktų nustatyta tvarka.

Prašymai dėl teisių įgyvendinimo Kolegijai turi būti pateikti raštu (įskaitant teikiamus elektroniniu formatu), taip pat turi būti įmanoma identifikuoti prašymą padavusio asmens bei duomenų subjekto tapatybę. Duomenų subjekto tapatybę nustatoma pagal tapatybę patvirtinantį dokumentą ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį. Jei prašymą duomenų subjektas siunčia paštu ar per pasiuntinį, prie prašymo turi būti pridėta teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinta duomenų subjekto asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas, jis turi pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ir savo tapatybę patvirtinantį dokumentą. Jei prašymas pateikiamas elektroniniu paštu, jis turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu.

Iškilus klausimų dėl duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Kolegijoje maloniai prašome kreiptis į Kolegijos duomenų apsaugos pareigūną 10 punkte nurodytais kontaktais.

14. **Žinau, kad turiu teisę bet kada atšaukti šį sutikimą** ir reikalauti nutraukti tolimesnį asmens duomenų tvarkymą, kuris yra vykdomas sutikimo pagrindu. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto asmens duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui.

15. **Asmens duomenų saugojimo laikotarpis.** Šis sutikimas ir jame nurodyti mano asmens duomenys yra saugomi trejus metus nuo sutikimo atšaukimo arba jo galiojimo termino pabaigos arba nuo Kolegijos sprendimo nebetvarkyti asmens duomenų sutikime nustatytais tikslais priėmimo dienos. Asmens duomenys surinkti šio sutikimo pagrindu saugomi _____.

Šis terminas gali būti pratęstas, jei asmens duomenys yra naudojami arba gali būti naudojami kaip įrodymai ar informacijos šaltinis ikiteisminiame ar kitokiame tyrime, įskaitant ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos vykdomame tyrime, civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje arba kitais įstatymų nustatytais atvejais. Tokiu atveju asmens duomenys gali būti saugomi tiek,

kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

16. ***Automatizuotų sprendimų priėmimai.*** Duomenys nebus naudojami automatizuotiems sprendimams priimti mano atžvilgiu, įskaitant profiliavimą.

17. ***Žinau, kad turiu teisę skųsti.*** Jeigu Jūs manote, kad Jūsų duomenis mes tvarkome pažeisdami duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimus, mes visuomet pirmiausia prašome kreiptis tiesiogiai į mus. Jeigu Jūsų netenkins mūsų siūlomas problemos išsprendimo būdas arba Jūsų nuomone mes nesiimsime pagal Jūsų prašymą būtinų veiksmų, Jūs turėsite teisę pateikti skundą priežiūros institucijai, kuri Lietuvos Respublikoje yra Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija (L. Sapiegos g. 17, LT-10312 Vilnius; tel. (8 5) 212 7532; el. paštas: ada@ada.lt).

(parašas)

(vardas, pavardė)

Asmens duomenų tvarkymo Vilniaus kolegijoje aprašo
 3 priedas

(Duomenų valdytojo duomenų tvarkymo veiklos įrašų forma)

Duomenų valdytojas:			
VšĮ Vilniaus kolegija			
J. Jasinskio g. 15, Vilnius	+370 5 2191600	viko@viko.lt	www.viko.lt
Duomenų valdytojo atstovas (darbuotojas ar padalinys, atsakingas už asmens duomenų tvarkymą):			
<i>Struktūrinio padalinio pavadinimas ir funkcijos tvarkant asmens duomenis</i>			
<i>Adresas</i>	<i>Telefono ryšio numeris</i>	<i>el. pašto adresas</i>	
Duomenų apsaugos pareigūnas:			
.....			
Saltoniškių g. 58, Vilnius	<i>Telefono ryšio numeris</i>	<i>el. pašto adresas</i>	
Duomenų tvarkymo tikslas (pvz., įdarbinimas, personalo administravimas, profilaktinis sveikatos tikrinimas, vaizdo konferencijų organizavimas, viešosios informacijos administravimas, patalpų ir teritorijos apsauga, įsigijimų vykdymas, asmenų aptarnavimas, paslaugų kokybės užtikrinimas, leidimų statyti automobilį išdavimas, įgaliojimų suteikimas ir t. t.)			
Duomenų tvarkymo teisinis pagrindas nurodoma BDAR 6 straipsnio. 1 dalies ir jei taikoma 9 straipsnio 2 dalies konkretus punktas ir jei taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktas, kuris suteikia teisę tvarkyti asmens duomenis (pvz., Darbo kodeksas, Visuomenės informavimo įstatymas, sutikimas ir t. t.)			
Duomenų subjektų kategorijų aprašymas (pvz., asmenys, pretenduojantys arba paskirti (priimti) į pareigas; asmenys, su kuriais sudaroma tarnybos (darbo) sutartis; asmenys, patenkantys į vaizdo stebėjimo lauką; klientai, studentai, klausytojai ir t. t.) Esant kelioms duomenų subjektų grupėms, atskirai nurodomi kiekvienos duomenų subjektų grupės tvarkomi asmens duomenys (įskaitant ir specialiųjų kategorijų asmens duomenis), jeigu tvarkomi duomenys yra skirtingi.			
Asmens duomenų kategorijų aprašymas (pvz., vardas, pavardė, gimimo data, adresas, vaizdo duomenys, priskaičiuotas darbo užmokestis, duomenys apie sveikatą, telefono pokalbio įrašas, IP adresas ir t. t.)			
Asmens duomenų gavėjų kategorijos (pvz., teisėsaugos institucijos, kurjerių tarnybos, bankai, Sodra, valstybės ir savivaldybių institucijos ir įstaigos teisės aktų nustatytoms funkcijoms vykdyti bei kiti fiziniai ir juridiniai asmenys, turintys teisę gauti duomenis, ir t. t.)			
Asmens duomenų šaltinis (pvz., tiesiogiai iš duomenų subjekto, iš Gyventojų registro, iš duomenų subjekto buvusio darbdavio, iš banko, iš vaizdo įrašymo priemonės, iš Sodros ir t. t.)			
Asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai (kai taikoma):			

<i>Trečiosios valstybės arba tarptautinės organizacijos, kuriai perduodami asmens duomenys, pavadinimas:</i>		<i>BDAR 49 straipsnio 1 dalies antroje pastraipoje nurodytais duomenų perdavimų atvejais tinkamų apsaugos priemonių dokumentai:</i>		
<i>Kita informacija, susijusi su asmens duomenų perdavimu</i>				
Numatomi asmens duomenų saugojimo, ištrynimo terminai (kai įmanoma) (pvz., 10 metų po sutarties įvykdymo, 30 kalendorinių dienų, 3 mėn. nuo atrankos pabaigos, 6 mėn. nuo kandidato dokumentų gavimo ir t. t.)				
Asmens duomenų saugojimo vieta (pvz., rakinama spinta, darbuotojo kompiuteryje, serveryje, valstybės registre ar informacinėje sistemoje ir t. t.)				
Bendras duomenų saugumo priemonių (nurodytų BDAR 32 straipsnio 1 dalyje) aprašymas (kai įmanoma):				
Techninės saugumo priemonės: (pvz., programinė įranga yra nuolatos atnaujinama, aprūpinta ugniasienėmis ir antivirusinėmis programomis, daromos atsarginės duomenų kopijos, atliekamas duomenų šifravimas ir t. t.)		Organizacinės saugumo priemonės: (pvz., informacinių sistemų ir duomenų bazių vartotojų teisių ribojimas ir kontrolė, asmenys, dirbantys su asmens duomenimis, yra saistomi teisės aktuose nustatytų konfidencialumo pareigų ir t. t.)		
Kita informacija (pvz., Pranešimo duomenų subjektui apie asmens duomenų tvarkymą pateikimo vieta (arba aplinkybės, dėl kurių neįmanoma informuoti duomenų subjekto apie jo duomenų tvarkymą), kitų duomenų subjekto teisių įgyvendinimo ypatumai, nuorodos į kitus su duomenų apsauga susijusius dokumentus (į poveikio duomenų apsaugai vertinimą, vidaus tvarkos taisykles, informaciją apie asmens duomenų tvarkymą ir t. t.)				
Duomenų įvedimo, keitimo data (-os), registravimo numeris, įvedusio asmens vardas, pavardė, parašas				
<i>data</i>	<i>registravimo numeris</i>	<i>vardas</i>	<i>pavardė</i>	<i>parašas</i>

(Duomenų tvarkytojo duomenų tvarkymo veiklos įrašų forma)

Duomenų tvarkytojas:			
VšĮ Vilniaus kolegija			
J. Jasinskio g. 15, Vilnius	+370 5 2191600	viko@viko.lt	www.viko.lt
Kiekvienas duomenų valdytojas (jei taikoma – ir jo atstovas), kurio vardu veikia duomenų tvarkytojas:			
<i>Duomenų valdytojo pavadinimas (jei fizinis asmuo – jo vardas ir pavardė)</i>			
<i>Pašto adresas</i>	<i>Telefono ryšio numeris</i>	<i>Elektroninio pašto adresas</i>	<i>Kitos ryšių priemonės (pvz., interneto svetainės adresas, el. siuntos pristatymo dėžutės adresas)</i>
Duomenų apsaugos pareigūnas (jei taikoma):			
.....			
Saltoniškių g. 58, Vilnius	<i>Telefono ryšio numeris</i>	<i>Elektroninio pašto adresas</i>	

Kiekvieno duomenų valdytojo vardu atliekamo duomenų tvarkymo kategorijos , t. y. atliekami asmens duomenų tvarkymo veiksmai (pvz., vaizdo stebėjimas, asmens duomenų saugojimas, naikinimas ir t. t.)	
Asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai (kai taikoma):	
<i>Trečiosios valstybės arba tarptautinės organizacijos, kuriai perduodami asmens duomenys, pavadinimas:</i>	<i>BDAR 49 straipsnio 1 dalies antroje pastraipoje nurodytais duomenų perdavimų atvejais tinkamų apsaugos priemonių dokumentai:</i>
<i>Kita informacija, susijusi su asmens duomenų perdavimu</i>	
Bendras duomenų saugumo priemonių (nurodytų BDAR 32 straipsnio 1 dalyje) aprašymas (kai įmanoma):	
<i>Techninės saugumo priemonės: (pvz., programinė įranga yra nuolatos atnaujinama, aprūpinta ugniasienėmis ir antivirusinėmis programomis, daromos atsarginės duomenų kopijos, atliekamas duomenų šifravimas ir t. t.)</i>	<i>Organizacinės saugumo priemonės: (pvz., informacinių sistemų ir duomenų bazių vartotojų teisių ribojimas ir kontrolė, asmenys, dirbantys su asmens duomenimis, yra saistomi teisės aktuose nustatytų konfidencialumo pareigų ir t. t.)</i>
Kita informacija (pvz., darbuotojai (skyriai), atsakingi už duomenų tvarkymą, nuorodos į kitus su duomenų apsauga susijusius dokumentus ir t. t.)	
Duomenų įvedimo, keitimo data (-os)	

Asmens duomenų tvarkymo Vilniaus kolegijoje aprašo
4 priedas

(Prašymo įgyvendinti duomenų subjekto teisę (-es) rekomenduojama forma)

(Duomenų subjekto vardas, pavardė¹)

(Adresas ir (ar) kiti kontaktiniai duomenys (telefono ryšio numeris ar el. pašto adresas (nurodoma
pareiškėjui pageidaujant))

(Atstovas ir atstovavimo pagrindas, jeigu prašymą pateikia duomenų subjekto atstovas)²

(Duomenų valdytojo pavadinimas)

**PRAŠYMAS
ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĘ (-ES)**

(Data)

(Vieta)

1. Prašau įgyvendinti šią (šias) duomenų subjekto teisę (-es):
(Tinkamą langelį pažymėkite kryželiu):

- Teisę gauti informaciją apie duomenų tvarkymą
- Teisę susipažinti su duomenimis
- Teisę reikalauti ištaisyti duomenis
- Teisę reikalauti ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“)
- Teisę apriboti duomenų tvarkymą
- Teisę į duomenų perkeliamumą
- Teisę nesutikti su duomenų tvarkymu
- Teisę reikalauti, kad nebūtų taikomas tik automatizuotu duomenų tvarkymu, įskaitant profiliavimą, grindžiamas sprendimas

2. Nurodykite, ko konkrečiai prašote ir pateikite kiek įmanoma daugiau informacijos, kuri leistų tinkamai įgyvendinti Jūsų teisę (-es) *(pavyzdžiui, jeigu norite gauti asmens duomenų kopiją, nurodykite, kokių konkrečiai duomenų (pavyzdžiui, 2018 m. x mėn. x d. elektroninio pašto laiško*

¹ Gali būti prašoma nurodyti daugiau duomenų, siekiant nustatyti, ar duomenų subjekto duomenys yra tvarkomi, pavyzdžiui, nurodyti duomenų valdytojo duomenų subjektui priskirtą kodą ir pan.

² Jeigu prašymą pateikia duomenų subjekto atstovas, kartu turi būti pridedamas atstovo įgaliojimus patvirtinantis dokumentas.

Asmens duomenų tvarkymo Vilniaus kolegijoje aprašo
5 priedas

**(Įsipareigojimo saugoti asmens duomenų paslaptį forma)
ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ**

(data)

(sudarymo vieta)

Aš, _____,
(vardas, pavardė)

(pareigų pavadinimas)

patvirtinu, kad esu susipažinęs su 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Asmens duomenų tvarkymo Vilniaus kolegijoje tvarkos aprašu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą, ir pasižadu:

1. Saugoti asmens duomenų paslaptį visą darbo (sutartinių santykių) laiką ir pasibaigus darbo (sutartiniams) santykiams, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.
2. Asmens duomenis tvarkyti tik teisėtais tikslais.
3. Asmens duomenis tvarkyti tiksliai ir prireikus nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netiksliai ar neišsamiai duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymą.
4. Asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir vykdomai funkcijai atlikti (įskaitant ir nepasilikimą tvarkytų duomenų kopijų, nebent to reikalauja galiojantys teisės aktai).
5. Asmens duomenis tvarkyti taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi, įgyvendinti, vėliau šiuos duomenis sunaikinti.
6. Įgyvendinti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatas, numatančias, kaip asmens duomenis apsaugoti nuo neteisėto tvarkymo ar atskleidimo.
7. Neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis su ja susipažinti nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek Vilniaus kolegijos viduje, tiek už jo ribų.
8. Pranešti savo tiesioginiam vadovui apie kiekvieną įtartiną situaciją, kuri gali sukelti grėsmę asmens duomenų saugumui.
9. Teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą.
10. Laikytis kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų.

Pasirašydamas šį įsipareigojimą, patvirtinu, kad suprantu, kad už jo nesilaikymą taikoma atsakomybė teisės aktuose nustatyta tvarka.

(asmens pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė)

Pasižadėjimas pasirašytas dalyvaujant*:

(padalinio vadovo pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė)

* Nepildoma, kai pasirašoma elektroninėmis priemonėmis, užtikrinančiomis neišsiginamumą.

Asmens duomenų tvarkymo Vilniaus kolegijoje aprašo
6 priedas

(Pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą rekomenduojama forma)

(duomenų valdytojo (juridinio asmens) pavadinimas, duomenų valdytojo atstovo pavadinimas,
duomenų valdytojo (fizinio asmens) vardas, pavardė)¹

(juridinio asmens kodas ir buveinės adresas arba fizinio asmens kodas, gimimo data (jeigu asmuo
neturi asmens kodo) ir asmens duomenų tvarkymo vieta

(telefono ryšio numeris ir (ar) elektroninio pašto adresas, ir (ar) elektroninės siuntos pristatymo
dėžutės adresas)

Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai

**PRANEŠIMAS
APIE ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ**

_____ Nr. _____
(data) (rašto numeris)

1. Asmens duomenų saugumo pažeidimo apibūdinimas

1.1. Asmens duomenų saugumo pažeidimo data ir laikas:

Asmens duomenų saugumo pažeidimo:

Data _____ Laikas _____

Asmens duomenų saugumo pažeidimo nustatymo:

Data _____ Laikas _____

1.2. Asmens duomenų saugumo pažeidimo vieta (pažymėti tinkamą (-us):

- Informacinė sistema
- Duomenų bazė
- Tarnybinė stotis
- Internetinė svetainė

¹ Kai pranešimas apie asmens duomenų saugumo pažeidimą teikiamas pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų, tvarkomų nusikalstamų veikų prevencijos, tyrimo, atskleidimo ar baudžiamojo persekiojimo už jas, bausmių vykdymo arba nacionalinio saugumo ar gynybos tikslais, teisinės apsaugos įstatymo (toliau – įstatymas) 29 straipsnį, nurodomi tik duomenų valdytojo (juridinio asmens) duomenys.

- Debesų kompiuterijos paslaugos
- Nešiojami / mobilus įrenginiai
- Neautomatiniu būdu susistemintos bylos (archyvas)
- Kita _____

1.3. Asmens duomenų saugumo pažeidimo aplinkybės (pažymėti tinkamą (-us):

- Asmens duomenų konfidencialumo praradimas (neautorizuota prieiga ar atskleidimas)
- Asmens duomenų vientisumo praradimas (neautorizuotas asmens duomenų pakeitimas)
- Asmens duomenų prieinamumo praradimas (asmens duomenų praradimas, sunaikinimas)

1.4. Apytikslis duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, skaičius:

1.5. Duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, kategorijos (atskiriamos pagal jai būdingą požymį):

1.6. Asmens duomenų, kurių saugumas pažeistas, kategorijos (pažymėti tinkamą (-as):

- Asmens tapatybę patvirtinantys asmens duomenys (vardas, pavardė, amžius, gimimo data, lytis ir kt.):

- Specialių kategorijų asmens duomenys (duomenys, atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus, ar narystę profesinėse sąjungose, genetiniai duomenys, biometriniai duomenys, sveikatos duomenys, duomenys apie lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją):

- Duomenys apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas:

- Prisijungimo duomenys ir (ar) asmens identifikaciniai numeriai (pavyzdžiui, asmens kodas, mokėtojo kodas, slaptažodžiai):

- Kiti:

- Nežinomi (pranešimo teikimo metu)

1.7. Apytikslis asmens duomenų, kurių saugumas pažeistas, skaičius:

1.8. Kita duomenų valdytojo nuomone reikšminga informacija apie asmens duomenų saugumo pažeidimą:

2. Galimos asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės

2.1. Konfidencialumo praradimo atveju:

- Asmens duomenų išplitimas labiau nei yra būtina ir duomenų subjekto kontrolės praradimas savo asmens duomenų atžvilgiu (pavyzdžiui, asmens duomenys išplito internete)
- Skirtingos informacijos susiejimas (pavyzdžiui, gyvenamosios vietos adreso susiejimas su asmens buvimo vieta realiu laiku)
- Galimas panaudojimas kitais, nei nustatytais ar neteisėtais tikslais (pavyzdžiui, komerciniais tikslais, asmens tapatybės pasisavinimo tikslu, informacijos panaudojimo prieš asmenį tikslu)
- Kita

2.2. Vientisumo praradimo atveju:

- Pakeitimas į neteisingus duomenis dėl ko asmuo gali netekti galimybės naudotis paslaugomis
- Pakeitimas į galiojančius duomenis, kad asmens duomenų tvarkymas būtų nukreiptas (pavyzdžiui, pavogta asmens tapatybė susiejant vieno asmens identifikuojančius duomenis su kito asmens biometriniiais duomenimis)
- Kita

2.3. Duomenų prieinamumo praradimo atveju:

- Dėl asmens duomenų trūkumo negalima teikti paslaugų (pavyzdžiui, administracinių procesų sutrikdymas, dėl ko negalima priėti, pavyzdžiui, prie asmens sveikatos istorijų ir teikti pacientams sveikatos paslaugų, arba įgyvendinti duomenų subjekto teises)

Dėl klaidų asmens duomenų tvarkymo procesuose negalima teikti tinkamos paslaugos (pavyzdžiui, asmens sveikatos istorijoje neliko informacijos apie asmens alergijas, tam tikra informacija iš mokesčių deklaracijos išnyko, dėl ko negalima tinkamai apskaičiuoti mokesčių ir pan.)

Kita

2.4. Kita:

3. Priemonės, kurių imtasi siekiant pašalinti pažeidimą ar sumažinti jo pasekmes

3.1. Taikytos priemonės siekiant sumažinti poveikį duomenų subjektams:

3.2. Taikytos priemonės siekiant pašalinti asmens duomenų saugumo pažeidimą:

3.3. Taikytos priemonės siekiant, kad pažeidimas nepasikartotų:

3.4. Kita:

4. Siūlomos priemonės sumažinti asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmėms

5. Duomenų subjektų informavimas apie asmens duomenų saugumo pažeidimą

5.1. Duomenys apie informavimo faktą:

- Taip, duomenų subjektai informuoti (nurodoma data) _____
- Ne, bet jie bus informuoti (nurodoma data) _____
- Ne

5.2. Duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, neinformavimo priežastys:

- Ne, nes nekyla didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (nurodoma kodėl)

- Ne, nes įgyvendintos tinkamos techninės ir organizacinės priemonės, užtikrinančios, kad asmeniui, neturinčiam leidimo susipažinti su asmens duomenimis, jie būtų nesuprantami (nurodomos kokios)

- Ne, nes įgyvendintos tinkamos techninės ir organizacinės priemonės, užtikrinančios, kad nekiltų didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (nurodomos kokios) _____

- Ne, nes tai pareikalautų neproporcingai daug pastangų ir apie tai viešai paskelbta (arba taikyta panaši priemonė) (nurodoma kada ir kur paskelbta informacija viešai arba jei taikyta kita priemonė, nurodoma kokia ir kada taikyta)

- Ne, nes dar neidentifikuoti duomenų subjektai, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas

5.3. Informacija, kuri buvo pateikta duomenų subjektams (gali būti pridėtas pranešimo duomenų subjektui kopija):

5.4. Būdas, koku duomenų subjektai buvo informuoti:

- Paštu
- Elektroniniu paštu
- Kitu būdu _____

5.5. Informuotų duomenų subjektų skaičius _____

6. Asmuo galintis suteikti daugiau informacijos apie asmens duomenų saugumo pažeidimą (duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas kontaktinis asmuo)²

6.1. Vardas ir pavardė _____

6.2. Telefono ryšio numeris _____

6.3. Elektroninio pašto adresas _____

6.4. Pareigos _____

6.5. Darbovietės pavadinimas ir adresas _____

7. Pranešimo pateikimo Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai pateikimo vėlavimo priežastys

8. Kita reikšminga informacija

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

² Kai pranešimas apie asmens duomenų saugumo pažeidimą teikiamas pagal Įstatymo 29 straipsnį, nenurodomi šios formos 6.4 ir 6.5 papunkčiuose nurodyti duomenys.

Asmens duomenų tvarkymo Vilniaus kolegijoje aprašo
7 priedas

(Poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaitos pavyzdinė forma)

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMO ATASKAITA

Duomenų valdytojas:			
VŠĮ Vilniaus kolegija			
J. Jasinskio g. 15, Vilnius	+370 5 2191600	viko@viko.lt	www.viko.lt
Duomenų valdytojo atstovas (darbuotojas ar padalinys, atsakingas už asmens duomenų tvarkymą):			
<i>Struktūrinio padalinio pavadinimas ir funkcijos tvarkant asmens duomenis</i>			
<i>Adresas</i>	<i>Telefono ryšio numeris</i>	<i>el. pašto adresas</i>	
Duomenų apsaugos pareigūnas:			
.....			
Saltoniškių g. 58, Vilnius	<i>Telefono ryšio numeris</i>	<i>el. pašto adresas</i>	
Priežastys, dėl kurių būtina atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą:			
<i>Planuojamos vykdyti veiklos aprašymas, jos tikslai ir planuojamos atlikti asmens duomenų tvarkymo operacijos. Paaiškinimas, kodėl būtina atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą. Jei reikia, prie formos pridedami susiję dokumentai.</i>			
Asmens duomenų tvarkymo aprašymas			
<i>Aprašomi asmens duomenų rinkimo, naudojimo, saugojimo ir naikinimo veiksmai, nurodoma, iš kokių šaltinių bus renkami duomenys, kam bus teikiami (galima pateikti asmens duomenų tvarkymo veiksmų schemą). Aprašoma, kokie asmens duomenų tvarkymo veiksmai gali kelti pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms.</i>			
<i>Aprašomas tvarkymo mastas: kokių kategorijų asmens duomenys bus tvarkomi; ar bus tvarkomi specialių kategorijų asmens duomenys arba duomenys apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas; kiek duomenų, kaip dažnai bus renkama ir naudojama; kaip ilgai bus saugomi asmens duomenys; nurodomas apytikslis duomenų subjektų skaičius bei geografinė duomenų tvarkymo aprėptis.</i>			

Aprašomas duomenų tvarkymo pobūdis: kokio pobūdžio santykiai sieja Jūsų įmonę su duomenų subjektais; ar duomenų subjektai turės galimybę kontroliuoti duomenų tvarkymą; ar duomenų subjektai gali numatyti, kad jų asmens duomenys bus tvarkomi šiuo būdu; ar bus tvarkomi vaikų ir kitų pažeidžiamų asmenų duomenys; įvertinama, ar toks duomenų tvarkymas yra saugus; ar duomenų tvarkymo technologijos yra naujos, ar egzistuojančios technologijos bus panaudotos kitokiu būdu; koks yra technologijų išsivystymo lygis šioje srityje; ar yra kokių nors visuomeninių ar pan. problemų ar klausimų, į kuriuos būtina atsižvelgti; nurodoma, ar yra įsipareigojimas laikytis patvirtinto elgesio kodekso ar patvirtinto sertifikavimo mechanizmo.

Aprašomi asmens duomenų tvarkymo tikslai: kokį rezultatą siekiama gauti; kokį poveikį tai turės fiziniams asmenims; kokia yra tokio duomenų tvarkymo nauda Jūsų įmonei bei kitiems asmenims.

Konsultacijos

Aprašoma, kaip planuojama sužinoti suinteresuotų asmenų nuomonę arba pagrįdžiama, kodėl to daryti nebūtina: kokių asmenų nuomonę planuojama gauti; kokie asmenys bus pasitelkti Jūsų įmonėje, ar bus pasitelkti duomenų tvarkytojai; ar planuojama konsultuotis su duomenų saugos ekspertais ar kitokių sričių ekspertais.

Būtinumo ir proporcingumo įvertinimas

Aprašomas asmens duomenų tvarkymo teisėtumas ir tvarkymo proporcingumas: nurodomas teisėto tvarkymo pagrindas; įvertinama, ar tvarkant asmens duomenis bus pasiektas Jūsų tikslas; ar tą patį rezultatą įmanoma pasiekti kitokiu būdu; kokių būdu bus išvengta veiklos sutrikimų; kaip bus užtikrinta duomenų kokybė ir įgyvendintas duomenų kiekio mažinimo principas; kokia informacija bus pateikta duomenų subjektams; kaip Jūsų įmonė planuoja įgyvendinti duomenų subjektų teises; kokių būdu bus užtikrinta, kad duomenų tvarkytojas laikytųsi reikalavimų; kokių būdu bus užtikrintas į užsienio valstybes teikiamų asmens duomenų saugumas.

Pavojų nustatymas ir įvertinimas

<i>Aprašomas pavojaus ir poveikio fiziniam asmeniui pobūdis. Jei būtina, aprašoma susijusi verslo rizika.</i>	Žalos tikimybė	Žalos sunkumas	Bendras pavojaus lygis
	Mažai tikėtina, tikėtina ar labai tikėtina	Minimali, reikšminga ar sunki	Žemas, vidutinis ar aukštas

Priemonių sumažinti pavojų nustatymas

Nurodomos papildomos priemonės, kurių galima imtis siekiant sumažinti ar panaikinti aukšto ar vidutinio lygio pavojus.

Pavojus	Priemonės sumažinti ar pašalinti pavojų	Priemonės pritaikymo rezultatas	Likęs pavojus	Priemonė patvirtinta
		Pašalinta, sumažinta, priimtina rizika	Žemas, vidutinis ar aukštas	Taip, ne
Išvados ir sprendimai				
<i>Nurodomos priemonės ir įvardijamas likęs pavojus</i>	<i>Vardas, pavardė, data, parašas</i>	<i>Pastabos</i>		
Priemonės patvirtintos:		Įtraukti numatytas priemonės į veiklos planą, nustatant atlikimo terminą ir atsakingus asmenis		
Likęs pavojus pripažintas priimtina rizika:		Jei priimtina rizika pripažintas aukšto lygio pavojus priimtinas, privaloma kreiptis dėl išankstinės konsultacijos į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją		
Duomenų apsaugos pareigūno nuomonė				
<i>Duomenų apsaugos pareigūno nuomonė turi būti pateikta dėl asmens duomenų tvarkymo teisėtumo, planuojamų priemonių pavojams mažinti ar pašalinti bei dėl galimybės toliau tvarkyti asmens duomenis.</i>				
<i>Nurodoma duomenų apsaugos pareigūno nuomonė:</i>				
		<i>Vardas, pavardė, data, parašas</i>		
Nurodoma, ar atsižvelgta į duomenų apsaugos pareigūno nuomonę				
<i>Jeigu atmesta, pagrindžiama, kodėl.</i>				
		<i>Vardas, pavardė, data, parašas</i>		
Gautos kitų asmenų nuomonės				
<i>Trumpai aprašomos kitų asmenų nuomonės ir nurodoma, ar į jas atsižvelgta. Jeigu sprendimas skiriasi nuo susijusių asmenų nuomonės, pagrindžiama, kodėl.</i>				
		<i>Vardas, pavardė, data, parašas</i>		
Už šio poveikio duomenų apsaugai vertinimo priežiūrą paskirtas atsakingas asmuo				
<i>Trumpai aprašomos kitų asmenų nuomonės ir nurodoma, ar į jas atsižvelgta. Jeigu sprendimas skiriasi nuo susijusių asmenų nuomonės, pagrindžiama, kodėl.</i>				
		<i>Vardas, pavardė, data, parašas</i>		