

PANEVĖŽIO REGOS CENTRO „LINELIS“ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

1. Panevėžio regos centro „Linelis“ asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau Taisyklės) reglamentuoja pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo ir duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones Panevėžio regos centre „Linelis“ (toliau Regos centras)
2. Regos centre asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis:
 - 2.1. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu;
 - 2.2. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu;
 - 2.3. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;
 - 2.4. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679) ir jo įgyvendinamieji teisės aktai;
 - 2.5. Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu;
 - 2.6. Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksu;
 - 2.7. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;
 - 2.8. Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksu;
 - 2.9. Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms, patvirtintais Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71(1.12) „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“ (toliau – Bendrieji reikalavimai organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms);
 - 2.10. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis;
 - 2.11. šiomis Taisyklėmis.
3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:
 - 3.1. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); **fizinis asmuo**, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;
 - 3.2. **Duomenų valdytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones; kai tokio duomenų tvarkymo tikslai ir priemonės nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teisės, duomenų valdytojas arba konkretūs jo skyrimo kriterijai gali būti nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teise;
 - 3.3. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis;
 - 3.4. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne. Tačiau valdžios institucijos, kurios pagal Sąjungos arba valstybės narės teisę gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais; tvarkydamos tuos duomenis, tos valdžios institucijos laikosi taikomų duomenų tvarkymo tikslus atitinkančių duomenų apsaugos taisyklių;
 - 3.5. **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;
 - 3.6. **Ypatingi asmens duomenys** / (pagal Reglamentą (ES) 2016/679 – specialių

kategorijų asmens duomenys) – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, duomenys apie sveikatą, pajamas ir darbo užmokestį, banko kortelės, socialinio draudimo pažymėjimo numeriai, vaizdo, genetiniai, biometriniai duomenys, šeimos narių duomenys;

3.7. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir Reglamente (ES) 2016/679 vartojamas sąvokas.

4. Pasikeitus Taisyklėse minimų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatomis, taikomos aktualios tų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

5. Asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatiniu būdu.

II. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

6. Regos centras, tvarkydamas asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

6.1. asmens duomenis tvarko teisėtai, sąžiningai, skaidriu būdu ir šioje politikoje apibrėžtiems tikslams pasiekti;

6.2. asmens duomenis tvarko tikslingai, nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais, ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu;

6.3. asmens duomenis tvarko taip, kad jie būtų tikslūs, prireikus atnaujinami; imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištaisomi, ištrinami arba sustabdomas jų tvarkymas;

6.4. asmens duomenis tvarko tik tokia apimtimi, kuri yra reikalinga asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

6.5. asmens duomenis saugo tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

6.6. asmens duomenis tvarko tokiu būdu, kad taikant atitinkamas 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.

III. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

7. Asmens duomenys Regos centre tvarkomi šiais tikslais:

7.1. **mokymo sutarčių sudarymo, apskaitos.** Yra tvarkoma:

7.1.1. vaiko, jo tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės;

7.1.2. gyvenamoji vieta;

7.1.3. kontaktiniai telefono numeriai.

7.2. **el. dienyno pildymo.** Yra tvarkoma:

7.2.1. vaiko, jo tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės;

7.2.2. gimimo data;

7.2.3. gyvenamoji vieta;

7.2.4. kontaktiniai telefono numeriai.

7.3. **mokinių registro pildymui.** Privalomai tvarkoma:

7.3.1. ugdytinių vardas, pavardė;

7.3.2. asmens kodas;

7.3.3. tėvų asmens kodai;

7.3.4. lytis;

7.3.5. ugdytis į įstaigą atvykimo/išvykimo duomenys (pagrindas, data), grupė;

7.3.6. bendri duomenys (mokomoji kalba, socialiai remtinai/remiamas, ugdytinio bylos numeris, specialieji ugdymosi poreikiai, sutarties numeris).

7.4. **Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo.** Yra tvarkoma:

7.4.1. vaiko vardas, pavardė;

7.4.2. gimimo data;

7.4.3. gyvenamoji vieta;

7.4.4. kontaktiniai telefono numeriai;

7.4.5. gydytojų, neįgalumo pažymos;

7.4.6. PPT pažymos;

7.4.7. Ypatingi asmens duomenys (pvz., specialieji poreikiai) gali būti tvarkomi tik esant tėvų (globėjų) raštiškam sutikimui.

7.5. ugdymo pasiekimų organizavimo ir vykdymo:

7.5.1. ugdytinio vardas, pavardė;

7.5.2. grupė;

7.5.3. grupės vadovas;

7.5.4. ugdytinio amžius;

7.5.5. mokslo metai;

7.5.6. gebėjimų ir pasiekimų (elektroniniame dienyne) vertinimas.

7.6. neformalaus ugdymo organizavimo:

7.6.1. ugdytinio vardas, pavardė;

7.6.2. grupė;

7.6.3. būrelio vadovas;

7.6.4. ugdytinio amžius;

7.6.5. mokslo metai.

7.7. maitinimo lengvatų organizavimo:

7.7.1. šeimos sudėtis;

7.7.2. neįgalumo pažyma;

7.7.3. pažymos iš socialinio skyriaus, tėvų dieninio mokymosi mokyklos, apie darbą Lietuvos kariuomenėje;

7.7.4. mokinių, jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės;

7.7.5. gimimo data;

7.7.6. gyvenamoji vieta;

7.7.7. kontaktiniai telefono numeriai.

7.8. ugdytinių lankomumo apskaitos vedimo tikslu renkamos:

7.8.1. gydytojų pažymos apie ligas;

7.8.2. mokinių, tėvų/globėjų atostogų raštai iš (brolių ar seserų) mokyklų, tėvų/globėjų (ugdytinių) darbuotojų, ir saugomi ugdytinių asmens bylose.

7.9. **pretendentų į Regos centro darbuotojus asmens duomenys** tvarkomi pretendentų konkurso (atrankos) organizavimo, vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo) tikslu:

7.9.1. Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga;

7.9.2. dokumentų registracijos data ir numeris;

7.9.3. asmens vardas (vardai), pavardė (pavardės);

7.9.4. asmens kodas;

7.9.5. gimimo data;

7.9.6. pilietybė;

7.9.7. tautybė;

7.9.8. parašas;

7.9.9. gyvenamosios vietos adresas;

7.9.10. telefono numeris;

7.9.11. elektroninio pašto adresas;

7.9.12. gyvenimo ir veiklos aprašymas;

7.9.13. duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją;

7.9.14. specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su teistumu, asmens sveikata;

7.9.15. pareigos, į kurias pretenduojama;

7.9.16. informacija apie karo prievolę;

7.10. Regos centre **esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys** tvarkomi vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, archyvavimo) tikslais:

7.10.1. Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris;

7.10.2. asmens vardas (vardai), pavardė (pavardės);

7.10.3. asmens kodas;

- 7.10.4. gimimo data;
- 7.10.5. pilietybė;
- 7.10.6. tautybė;
- 7.10.7. nuotrauka (pedagoginio personalo darbuotojams);
- 7.10.8. parašas;
- 7.10.9. deklaruotos gyvenamosios vietos adresas;
- 7.10.10. faktinės gyvenamosios vietos adresas;
- 7.10.11. telefono ryšio numeris (namų ir asmeninio mobiliojo ryšio);
- 7.10.12. elektroninio pašto adresas;
- 7.10.13. atsiskaitomosios sąskaitos numeris;
- 7.10.14. asmens socialinio draudimo numeris;
- 7.10.15. karo prievolė;
- 7.10.16. gyvenimo ir veiklos aprašymas;
- 7.10.17. specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, ikiteisminio tyrimo pradėjimu;
- 7.10.18. šeiminė padėtis;
- 7.10.19. pareigos;
- 7.10.20. duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų;
- 7.10.21. duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo stažą;
- 7.10.22. duomenys apie mokymąsi;
- 7.10.23. duomenys apie atostogas;
- 7.10.24. duomenys apie darbo užmokestį, pašalpas;
- 7.10.25. informacija apie dirbtą darbo laiką;
- 7.10.26. duomenys apie atskirą darbo grafiką;
- 7.10.27. informacija apie skatinimus ir nuobaudas, darbo pareigų pažeidimus;
- 7.10.28. informacija apie atliktus darbus ir užduotis;
- 7.10.29. duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą;
- 7.10.30. dalyvavimas politinių partijų veikloje;
- 7.10.31. dalyvavimas uždraustos organizacijos veikloje;
- 7.10.32. dokumentų registracijos data ir numeris;
- 7.10.33. išėtinės išmokos, kompensacijos;
- 7.10.34. informacija, susijusi su asmens atleidimu iš pareigų už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, profesinės etikos pažeidimą, jeigu nuo atleidimo iš pareigų dienos nepraėjo treji metai;
- 7.10.35. informacija apie asmens atleidimą iš pareigų dėl darbo su konfidencialia informacija pažeidimo, jeigu nuo tokio sprendimo dienos nepraėjo penkeri metai;
- 7.10.36. informacija bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Regos centrą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai.
- 7.11. asmenų, pateikusių Regos centrui skundą, prašymą ar pranešimą, asmens duomenys:**
 - 7.11.1. vardas, pavardė;
 - 7.11.2. asmens kodas;
 - 7.11.3. adresas;
 - 7.11.4. telefono Nr.;
 - 7.11.5. elektroninio pašto adresas;
 - 7.11.6. parašas;
 - 7.11.7. skundo, prašymo ar pranešimo data ir numeris (registravimo Regos centre data ir numeris);
 - 7.11.8. skunde, prašyme ar pranešime nurodyta informacija (įskaitant ir ypatingus asmens duomenis);
 - 7.11.9. skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatas;
 - 7.11.10. Regos centro atsakymo data ir numeris;
 - 7.11.11. skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo metu gauta informacija tvarkomi skundų, prašymų ar pranešimų nagrinėjimo ir vidaus administravimo (raštvėdybos tvarkymo) tikslais.
- 7.12. Asmens duomenys teikiami:**
 - 7.12.1. socialinio draudimo mokesčio administravimo tikslu - Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;

7.12.2. mokesčių administravimo tikslu - Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos;

7.12.3. personalo valdymo, administravimo, raštvedybos tvarkymo, socialinių, psichologinių, specialiųjų paslaugų teikimo, archyvavimo tikslais - Panevėžio miesto savivaldybės administracijai ir jos padaliniams, Panevėžio miesto savivaldybės Vaikų teisių apsaugos skyriui, Panevėžio pedagoginei psichologinei tarnybai, Panevėžio miesto socialinių paslaugų centrui;

7.12.4. Regos centro statistinių formų: Mokinų registras, Pedagogų registras, ŠV-03 ataskaita, ŠV-03 vaikai, ŠV-03 pedagogai, 2–mokykla, Mokinio krepšelio ataskaita einamiems mokslo metams, Statistika dėl smurto ir patyčių -(ŠVIS (Švietimo valdymo informacinei sistemai) tikslu-Regos centro statistinei informacijai Švietimo ir mokslo ministerijai.

8. Asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti.

9. Asmens duomenys Regos centre renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto.

10. Regos centras teikia jo tvarkomus **asmens duomenis tretiesiems asmenims**, pagal prašymą (vienkartinio asmens duomenų rinkimo atveju) arba pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio asmens duomenų rinkimo atveju), atitinkančius Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 6 straipsnio reikalavimus. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka:

10.1. asmenų, pateikusių Regos centrui skundą, prašymą ar pranešimą, asmens duomenys skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo tikslu – juridiniams ir fiziniams asmenims, kai šiuose dokumentuose yra asmens duomenų – juridiniams ir fiziniams asmenims teikiami tik su darbuotojo sutikimu;

10.2. asmenų, pateikusių Regos centrui skundą, prašymą ar pranešimą, ir duomenų valdytojų (fizinių asmenų) asmens duomenys ginčo dėl Regos centro priimto sprendimo teisėtumo nagrinėjimo tikslu – teismams;

10.3. kitiems tretiesiems asmenims, kuriems asmens duomenis teikti Regos centras įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai.

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

IV. DUOMENŲ RINKIMO TVARKA

12. **Priimant naujus ugdytinius** į Regos centrą byloje segama:

12.1. vaiko gimimo liudijimo kopija;

12.2. pirmumo teisę įrodančių dokumentų kopijos (kitų šeimos vaikų gimimo liudijimų kopijos (jei daugiavaikė šeima);

12.3. pažyma iš socialinio paramos skyriaus (jei priskirti socialinių remtinų šeimų grupei);

12.4. pažymos: iš mokymosi įstaigos (jei vienas iš tėvų mokosi dieniniame skyriuje), apie tikrosios karinės tarnybos atlikimą (jei tėvas atlieka tikrąją karinę tarnybą);

12.5. neįgaliojo pažymėjimo kopija;

12.6. Iš pateiktų dokumentų įvedami duomenys į Mokinų registrą (toliau - MR), punkte 7.3. Duomenis į MR veda ir toliau tvarko įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

13. **Priimant naują darbuotoją** į Regos centrą, darbuotojo asmens byloje segama Lietuvos Respublikos piliečio Paso ar tapatybės kortelės kopija, kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų (diplomo, kvalifikacijos pažymėjimo) kopijos, darbo sutartis, prašymas, įsakymas. Vyr. buhalterio dokumentuose saugomas darbuotojo asmens kodas, banko sąskaitos Nr., šeimyninė padėtis.

V. DUOMENŲ TEIKIMAS DUOMENŲ GAVĖJAMS

14. Asmens **duomenys gali būti teikiami** tik vadovaujantis Lietuvos Respublikos Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau- ADTAĮ) 5 straipsnyje nustatytais teisėto tvarkymo kriterijais pagal sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį arba gavus duomenų gavėjo prašymą (pagal ADTAĮ 6 straipsnį) - duomenų teikimo duomenų gavėjams taisyklėse turi būti apibrėžta asmens duomenų teikimo tvarka: kas, koku tikslu, kokius asmens duomenis, koku periodiškumu, koku būdu ir kam turi teisę teikti.

15. Asmens **duomenys teikiami tvarkyti auklėtojams**:

- 15.1. el. dienyno pildymo pagal šios tvarkos 7.2 punktą;
- 15.2. vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo pagal 7.4 punktą;
- 15.3. ugdymo pasiekimų organizavimo ir vykdymo pagal 7.5 punktą;
- 15.4. neformalaus ugdymo organizavimui pagal 7.6 punktą
- 15.5. ugdytinių lankomumo apskaitos vedimo tikslams 7.8 punktą.
16. Asmens **duomenys teikiami tvarkyti atsakingam už mokinių ir pedagogų registrą darbuotojui:**

- 16.1. mokinių registrų pildymo pagal šios tvarkos 7.3 punktą;
- 16.2. pedagogų registro pildymo (vardas, pavardė, asmens kodas, išsilavinimas, kvalifikacija, darbovietės, darbo stažas).

17. Asmens **duomenys** teikiami tvarkyti atsakingam **už lengvatų už vaikų išlaikymą** Regos centre taikymą darbuotojui:

- 17.1. maitinimo lengvatų organizavimo 7.7. punktą;
- 17.2. Santuokos / ištuokos liudijimo kopija (kai nesutampa vaiko ir mamos pavardės);
- 17.3. Šeimos sudėties pažyma;
- 17.4. Mirties liudijimo kopija (jei vienas iš tėvų miręs);
- 17.5. Vaikų teisių apsaugos skyriaus pažyma;
- 17.6. Pažyma apie atliekamą karinę tarnybą.

18. Asmens **duomenys, teikiami vyr. buhalteriu:**

- 18.1. Darbuotojų asmens kodai;
- 18.2. Darbuotojų sąskaitų banke (-uose) Nr.;
- 18.3. Gauti iš antstolių dokumentai, kuriuose nurodytas darbuotojo asmens kodas, dėl išieškojimų iš darbuotojo sąskaitos.

19. Asmens **duomenys, teikiami apskaitininkui, skaičiuojančiam mokesčių už vaiko išlaikymą** Regos centre:

- 19.1. Vaiko vardas, pavardė;
- 19.2. Grupė.

VI. SPECIALIEJI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI

20. Regos centras įgyvendina Taisyklėse nurodytas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemonės, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.
21. Duomenų subjektas apie pasikeitusius jo asmens duomenis turi raštu informuoti Regos centro vadovą. Remiantis duomenų subjekto rašytiniu pranešimu, esantys duomenys Regos centre patikslinami. Pranešimas apie pasikeitusius asmens duomenis segamas į asmens bylą.
22. Keičiantis asmens duomenims (dokumentus, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijas) tvarkantiems Regos centro darbuotojams, asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) perduodami naujai priimtiems ir asmens duomenis tvarkyti paskirtiems darbuotojams perdavimo aktu.
23. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose (rakinamose spintose, seifuose, archyve). Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) negali būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.
24. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos), esantys išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, turi būti ištrinti nedelsiant nuo jų panaudojimo ir (ar) perkėlimo į saugojimo vietas, tačiau ne vėliau kaip per 3 darbo dienas.
25. Asmens duomenų (dokumentų, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijų) saugojimo terminai nustatomi vadovaujantis Regos centro direktoriaus patvirtintu dokumentacijos planu. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) nereikalingi jų tvarkymo tikslams, darbuotojai, atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, juos perduoda darbuotojui (nurodyti pareigas), kuris Regos centre atsakingas už dokumentų naikinimą ir asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) sunaikinami.

26. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ir jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.
27. Kompiuteriuose, kuriuose yra saugomi asmens duomenys, turi būti naudojama ekrano užsklanda su slaptažodžiu. Darbuotojai prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.

VII. ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS

28. Regos centre tvarkomų asmens duomenų valdytojas yra Panevėžio Regos centras „Linelis“ kodas 190413619, adresas Ukmergės g. 35, LT-35178 Panevėžys, el. paštas linelisrc@yahoo.com, kuris:
- 28.1. užtikrina duomenų subjekto teisių įgyvendinimą ir vykdo Bendruosiuose reikalavimuose organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytas asmens duomenų valdytojo pareigas;
- 28.2. paskiria asmenį (-is), atsakingus už asmens duomenų tvarkymą Regos centre;
- 28.3. rengia asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus peržiūri Taisykles ir prireikus inicijuoja pakeitimus;
- 28.4. ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, parengia ataskaitą ir prireikus imasi priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;
- 28.5. organizuoja darbuotojų, atsakingų už asmens duomenų tvarkymą, mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą asmens duomenų teisinės apsaugos srityje.

VIII. REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

29. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tiems darbuotojams, kurie atsakingi už asmens duomenų tvarkymą arba, kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti.
30. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti darbuotojams yra suteiktos teisės.
31. **darbuotojai, tvarkantys duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:**
- 31.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Reglamentas (ES) 2016/679, Taisyklėse ir kituose teisės aktuose;
- 31.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus (pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir pasibaigus darbo santykiams Regos centre);
- 31.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis;
- 31.4. nedelsiant pranešti Regos centro darbuotojui, vykdančiam asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Regos centre kontrolės funkcijas, apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Regos centre tvarkomų asmens duomenų saugumui. Esant asmens duomenų apsaugos pažeidimui, Regos centro darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Regos centro kontrolės funkcijas, įvertina rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius bei kiekvienu konkrečiu atveju teikia pasiūlymus Regos centro direktoriui dėl priemonių, reikiamų asmens duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti;
- 31.5. laikytis kitų Taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.
32. Regos centro darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Regos centre kontrolės funkcijas, darbuotojus, tvarkančius asmens duomenis, pasirašytinai arba kitokiu būdu (turi būti užtikrintas susipažinimo įrodomumas) supažindina su šiomis Taisyklėmis.
33. **darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (3 priedas). Pasirašytas pasižadėjimas saugomas asmens byloje.**
34. darbuotojai netenka teisės tvarkyti duomenų subjektų asmens duomenų, kai pasibaigia darbo santykiai su Regos centru, arba kai jiems pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

IX. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

35. Duomenų subjektas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi. Duomenų subjektas turi teisę gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti,

kokiu tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per paskutinius 1 metus.

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

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

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

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

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

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

36.3.3. jei reikia apsaugoti trečiųjų asmenų teises ar teisėtus interesus;

36.3.4. Regos centras nedelsdamas, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, praneša duomenų subjektui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą;

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

36.3.6. jeigu Regos centras abejoja duomenų subjekto pateiktų asmens duomenų teisingumu, sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, duomenis patikrina ir patikslina. Tokie asmens duomenys naudojami tik jų teisingumui patikrinti;

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

37. Regos centras, siekdama įgyvendinti duomenų subjekto teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jo duomenų gavėjus.

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

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

X. PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO PATEIKIMAS

40. Duomenų subjektai, siekdami įgyvendinti savo teises, Regos centrui turi pateikti rašytinį prašymą asmeniškai, paštu ar per pasiuntinį, ar elektroninių ryšių priemonėmis.

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

42. Pateikdamas prašymą, duomenų subjektas privalo patvirtinti savo tapatybę:

42.1. pateikdamas rašytinį prašymą Regos centrui darbuotojui, registruojančiam prašymą, turi pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

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

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

43. Duomenų subjektas savo teises Regos centre gali įgyvendinti pats arba per atstovą.

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

XI. PRAŠYMO DĖL DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO NAGRINĖJIMAS

45. Regos centras duomenų subjekto prašymo, kuris pateiktas nesilaikant šių Taisyklių nustatytų reikalavimų, nenagrinėja, jeigu Regos centro direktorius nenusprendžia kitaip. Apie atsisakymo nagrinėti prašymą motyvus Regos centras raštu informuoja prašymą pateikusį asmenį.

46. Taisyklių reikalavimus atitinkantį prašymą Regos centras privalo išnagrinėti ir įgyvendinti duomenų subjekto teises, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, kai reikia užtikrinti:

46.1. viešąją tvarką, nusikalstamų veikų prevenciją ar tyrimą;

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

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

47. Duomenų subjekto prašymą įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto, teises Regos centro darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Regos centre kontrolės funkcijas, išnagrinėja ir atsakymą pateikia ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi.

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

49. Regos centras, atsisakydama vykdyti duomenų subjekto prašymą įgyvendinti jo, kaip duomenų subjekto, teises, duomenų subjektui pateikia tokio atsisakymo motyvus.

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

51. Duomenų subjekto teisės Regos centre įgyvendinamos neatlygintinai.

52. Regos centras užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.

53. Regos centras, įgyvendindamas duomenų subjekto teises, užtikrina, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

XII. KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS

54. Regos centro darbuotojai, direktoriaus įsakymu paskirti tvarkyti asmens duomenis, turi pasirašyti sutikimą tvarkyti asmens duomenys (2 priedas), konfidencialumo pasižadėjimą (3 priedas) ir laikytis konfidencialumo principo ir pasižadėjimą saugoti asmens duomenų paslaptį (4 priedas), su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat perėjus dirbti ir į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

55. Regos centro **direktorius įsakymu paskiria atsakingą darbuotoją (darbuotojus), kuris (kurie) pasirašytinai supažindina naujai priimtus darbuotojus su Taisyklėmis ir užtikrina šių Taisyklių įgyvendinimą.**

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

57. Darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ir neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai, bei vengiant nereikalingų kopijų darymo. Jei darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas;
58. Regos centre darbuotojai, gavę teisėtų vaiko atstovų laisva valia duotą sutikimą arba nesutikimą (5.6 priedai) gali:
58. 1. ant vaikų darbelių **užrašyti arba jiems nesutikus, neužrašyti** autoriaus;
58. 2. **sutikti ar nesutikti**, kad vaikas būtų fotografuojamas, filmuojamas, nežeminant vaiko garbės ir orumo. Apie paskelbtą atvaizdą turi žinoti vaiko teisėti atstovai. Jei vaikas fotografuotis nesutinka, nefotografuoti ar nefilmuoti.
58. 3. **sutikti ar nesutikti**, kad vaiko nuotraukos būtų talpinamos, taikant užsklandą ant veiduko, facebooke, Regos centro svetainėje;
58. 4. Mokinių atvaizdai yra saugomi kompiuteriuose atskiruose aplankuose.
- 58.5. Nebereikalingi atvaizdai nustatytiems tikslams sunaikinami.
- 58.6. Juos skelbiant internetinėje erdvėje uždedami vandens ženklai ar ikonos.
58. 7. **sutikti ar nesutikti**, dėl specialiųjų ugdymosi poreikių, pagalbos vaikui teikimo.
- 58.8. **sutikti ar nesutikti**, dėl leidimo vykti į renginius, išvykas, ekskursijas. 7 priedas.
59. Vaiko tėvai ar globėjai sutikimus bet kada gali raštu atšaukti.
60. Ant kabinetų durų rašomos dirbančio darbuotojo v., pavardė, pareigos, darbo laikas.
61. Darbo grafikuose rašomos dirbančio darbuotojo v., pavardė.
62. Viešai neskelbiamos darbuotojų atostogos, uždarbio dydis.
63. Draudžiama neteisėtai perduoti ar naudotis kitų darbuotojų slaptažodžiais. Slaptažodžius gali suteikti steigėjo paskirtas atsakingas darbuotojas ar direktorius.
64. Regos centras atsako už el. dienyne esančios informacijos saugumo užtikrinimą.
65. Regos centro svetainėje vadovų, mokytojų nuotraukos nededamos.
66. Dokumentai, popieriniu pavidalu, kuriuose yra asmens duomenų laikomi užrakinti: archyve, pas sekretorių, direktoriaus pavaduotoją ugdymui, buhalterį, grupių užrakinamuose stalčiuose. Kitiems asmenims yra neprieinami.
67. Prašymų formas rengia sekretorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui. (8 priedas).

XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

68. **Taisyklės atnaujinamos** (peržiūrimos, keičiamas, papildomas, rengiamos naujos) ne rečiau kaip **kartą per dvejus metus** arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.
69. Darbuotojai, kurie atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, arba darbuotojų atliekamos funkcijos sudaro galimybę sužinoti asmens duomenis, privalo vykdyti šiose taisyklėse nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.
70. Regos centro darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Regos centre kontrolės funkcijas, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą ir ataskaitą pateikia Regos centro direktoriui.
71. Taisyklės skelbiamos Regos centro interneto svetainėje.
72. Už Taisyklių pažeidimą darbuotojams taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta atsakomybė.