

ŠIAULIŲ R. ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių r. švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnyba) asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Tarnyboje užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ), kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Tarnybos darbuotojai, įgalioti tvarkyti asmens duomenis, privalo laikytis šių Taisyklių ir būti pasirašytinai su jomis supažindinti bei turėti Taisyklių kopiją. Tarnybos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų ADTAĮ ir šiose Taisyklėse.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ vartojamas sąvokas.

4. Pagrindinės sąvokos:

4.1. **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;

4.2. **Duomenų subjektas** – kiekvienas žmogus, kurio asmens duomenys yra tvarkomi.

4.3. **Duomenų valdytojas** – kompetentinga institucija, kuri viena ar kartu su kitais nustato asmens 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;

4.4. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kurie duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis;

4.5. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne, išskyrus valdžios institucijas, kurios gali gauti asmens duomenis vykdant konkretų tyrimą pagal valstybės narės teisę, kai tvarkydamos tuos duomenis tos valdžios institucijos laikosi taikomų duomenų tvarkymo tikslus atitinkančių duomenų apsaugos taisyklių;

4.6. **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.

5. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir Reglamente (ES) 2016/679 vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS

SPECIALIOSIOS NUOSTATOS

6. Asmens duomenys Tarnyboje tvarkomi šiais tikslais: pažymų išdavimo, asmens pedagoginio, psichologinio vertinimo, specialiųjų ugdymosi poreikių pirminio/pakartotinio, įvertinimo, specialiojo ugdymosi ir (ar) švietimo pagalbos skyrimo, brandumo nustatymo,

tarpinstitucinio bendradarbiavimo, neformaliojo švietimo veiklos organizavimo, bendros apskaitos, statistikos rinkimo, tarnybos veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei (kūrybiniai darbai, nuotraukos, filmuota medžiaga), Vaiko gerovės Tarnyboje ir visuomenėje užtikrinimo, svarbaus Tarnybos turto saugumo užtikrinimo.

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

7.1. asmens duomenys turi būti tvarkomi teisėtai ir sąžiningai. Tarnyba asmens duomenis tvarko vadovaudamasi ADTAĮ, Reglamentu (ES) 2016/679 ir kitais asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais;

7.2. asmens duomenys turi būti renkami Taisyklių 6 punkte apibrėžtais tikslais ir po to tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

7.3. asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia asmens duomenų tvarkymui, nuolat atnaujinami. Duomenys turi būti tikslinami ir atnaujinami, kai tik duomenų subjektas praneša apie jų pasikeitimą. Tarnyba imamasi visų pagrįstų priemonių siekdama užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi;

7.4. asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti, siekiant konkrečių tikslų, nurodytų Taisyklių 6 punkte. Tvarkomų Asmens duomenų apimties sąrašas:

7.4.1. psichologinio, pedagoginio, socialinio pedagoginio vertinimo tikslu;

7.4.2. psichologinio, pedagoginio, socialinio pedagoginio vertinimo duomenų bei specialiojo ugdymosi ir (ar) švietimo pagalbos skyrimo registravimo žurnalo tvarkymo tikslu;

7.4.3. psichologinės pagalbos gavėjų registracijos žurnalo tvarkymo tikslu;

7.4.4. krizių valdymo organizavimo dokumentų tvarkymo tikslu –

7.4.5. psichologo įrašų siuntimo į neįgalumo nustatymo tarnybą prie socialinės ir darbo ministerijos registracijos žurnalo tvarkymo tikslu

7.4.6. įvairių pažymų, pažymėjimų (pvz.: apie dalyvavimą varžybose, konkursuose, konkursų organizavimą, dalyvavimą seminaruose, mokymuose ir kt.) išdavimo tikslu – vardas, pavardė, išdavimo data, registracijos numeris, renginio pavadinimas;

7.4.7. Tarnybos veiklos informavimo bendruomenei ir /ar visuomenei tikslu – asmens sukurtas kūrybinis darbas, kur užfiksuotas asmens vardas, pavardė, gimimo data, apie asmenų veiklą sukurta filmuota medžiaga ir/ ar nuotraukos, kur užfiksuotas asmuo/asmenys;

7.4.8. asmenų, pretenduojančių dalyvauti konkurse pareigoms eiti dokumentų registro tvarkymui – vardas, pavardė, gimimo metai, adresas, telefonas, elektroninio pašto adresas, išsilavinimo dokumentai, kvalifikacijos kėlimo pažymėjimai, gyvenimo aprašymas;

7.4.9. moksleivių olimpiadų, konkursų organizavimo dokumentų tvarkymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, klasė, ugdymo įstaiga, surinktas balų skaičius, vieta. Tarnybos svetainėje skelbiami duomenys tik apie prizines vietas užėmusius mokinius nurodant jų: vardą, pavardę, ugdymo įstaigą, surinktą balų skaičių, užimtą vietą, jį rengusį mokytoją. Olimpiadų, konkursų protokoluose yra įtraukti duomenys apie visus dalyvavusius mokinius. Šie protokoliai išsiunčiami tik į tas ugdymo įstaigas, iš kurių dalyvavo mokiniai.

7.4.10. darbo su jaunimu dokumentų tvarkymui – asmens vardas, pavardė, telefono numeris, adresas, ugdymo įstaiga;

7.4.11. Trečiojo amžiaus universiteto veiklos dokumentų tvarkymui – asmens vardas, pavardė, adresas, telefono numeris;

7.4.12. mokytojų metodinio būrelio veiklos dokumentacijos tvarkymui – vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninis paštas, ugdymo įstaiga;

7.4.13. Tarnyba tvarko asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais, pvz., asmens bylų archyvo tvarkymas.

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

8. Asmens duomenų rinkimo tvarka:

8.1. asmens vardas, pavardė, asmens kodas – iš gimimo liudijimo ar kito asmens dokumento;

8.2. gyvenama vieta, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai ir pavardės – tiesiogiai iš duomenų objekto ar švietimo įstaigų;

8.3. duomenys apie sveikatą – iš medicininių pažymų;

9. Asmens duomenų teikimas duomenų gavėjams:

9.1. asmens duomenys gali būti teikiami tik vadovaujantis ADTAI 5 straipsnyje nustatytais teisėto tvarkymo kriterijais pagal sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį arba gavus duomenų gavėjo rašytinį prašymą (pagal ADTAI 6 straipsnį).

9.2. duomenų gavėjai ir gavėjų grupės – Švietimo informacinių technologijų centras, Šiaulių rajono savivaldybė, Šiaulių rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyrius, švietimo įstaigos, teisės saugos institucijos, kitos institucijos, susijusios su vaiko teisėmis, socialine gerove ir sveikata.

10. Asmens duomenis tvarko tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui: direktorius, direktoriaus pavaduotojas, psichologai, specialusis pedagogas, logopedas, socialinis pedagogas, metodininkai. Šie darbuotojai duomenis tvarko šių Taisyklių 7.4.1. – 7.4.22. punktų apimtimi nustatytu tikslu.

III SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS

11. Įstaigoje tvarkomų vaikų asmens duomenų valdytoja yra Šiaulių r. švietimo pagalbos tarnyba, juridinio asmens kodas 304626563, adresas V. Dambrausko g. 17-2, Kuršėnai, Šiaulių rajonas, kuri:

11.1. 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;

11.2. paskiria asmenį (-is), atsakingus už mokinių asmens duomenų tvarkymą Tarnyboje;

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

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

IV SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

12. Direktoriaus įsakymu paskirtas Tarnybos darbuotojas užtikrina, kad duomenų subjekto teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai, suprantamai bei priimtina forma.

13. Duomenų subjekto teisės ir jų įgyvendinimo būdai:

13.1. žinoti (būti informuotam) apie savo (vaikas) ar vaiko (tėvai, globėjai, rūpintojai) asmens duomenų tvarkymą;

13.1.1. Tarnyba, iš duomenų subjekto tiesiogiai rinkdama asmens duomenis, suteikia tokią informaciją: savo rekvizitus, nurodo, kokiais tikslais tvarkomi vaiko asmens duomenys, kam ir kokiais tikslais jie teikiami, kokius asmens duomenis duomenų subjektas privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės;

13.1.2. Tarnyba duomenų subjektui suteikia informaciją apie teisę susipažinti su Tarnyboje tvarkomais asmens duomenimis, teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius asmens duomenis bei teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi duomenų subjekto asmens duomenys;

13.2. susipažinti su vaiko (tėvai, globėjai, rūpintojai) asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi:

13.2.1. jei vaiko tėvams (globėjams, rūpintojams) kyla klausimų dėl jų asmens duomenų tvarkymo, jie turi teisę kreiptis į Tarnybos administraciją ir pateikę asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą bei rašytinį prašymą, gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie duomenų subjektų asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi, kam teikiami;

13.2.2. Tarnybos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas duomenų subjektui parengia atsakymą ir pateikia prašomus duomenis ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo kreipimosi dienos. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu.

13.3. reikalauti ištaisyti, sunaikinti vaiko asmens duomenis arba sustabdyti asmenų duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ ir (arba) Reglamento (ES) 2016/679) nuostatų. Jei duomenų subjektas, susipažinęs su vaiko duomenimis nustato, kad asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, kreipiasi į Tarnybą, Tarnybos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas privalo nedelsiant asmens duomenis patikrinti ir duomenų subjekto prašymu (rašytine, žodine ar kita forma) nedelsiant ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius asmens duomenis ir/ar sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

13.4. duomenų subjektų teisė nesutikti, kad jų asmens duomenys būtų tvarkomi:

13.4.1. vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) turi teisę nesutikti (raštu), kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi vaikų asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti pareikštas duomenų rinkimo metu neužpildant tam tikrų prašymo ar sutarties, anketos vietų (eilučių) arba vėliau gavus bet kokios formos duomenų subjekto prašymą nutraukti tam tikrų neprivalomų asmens duomenų tvarkymą. Kad ši teisė būtų įgyvendinama, duomenų subjektui privalo būti suteikta informacija, kurie jo asmens duomenys yra neprivalomi tvarkyti;

13.4.2. gavus duomenų subjekto prašymą nutraukti tam tikrų neprivalomų asmens duomenų tvarkymą, Tarnyba nedelsiant ir nemokamai nutraukia neprivalomų asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus.

V SKYRIUS

KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS

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

15. Darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam ne teisėtam 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 Tarnybos direktorių, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

16. Darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.). Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

17. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (shared) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per mėnesį.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Taisyklės atnaujinamos (peržiūrimos, keičiamas, papildomas, rengiamos naujos) ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

19. Darbuotojai, kurie atsakingi už šiose Taisyklėse nurodytų asmens duomenų tvarkymą, arba darbuotojų atliekamos funkcijos sudaro galimybę sužinoti asmens duomenis, privalo vykdyti šiose Taisyklėse nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

20. Tarnybos darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Tarnyboje kontrolės funkcijas, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą ir ataskaitą pateikia Tarnybos direktoriui.

21. Už šių Taisyklių pažeidimą darbuotojams, atsakingiems už asmens duomenų tvarkymą, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta atsakomybė.

