



**UTENOS KOLEGIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL STUDIJUOJANČIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO UTENOS
KOLEGIJOJE TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2019 m. vasario 5 d. Nr. V-47
Utena

Vadovaudamasis Utenos kolegijos statuto, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. liepos 18 d. nutarimu Nr. 948 (Žin., 2012, Nr. 92-4781) 69.2 punktu, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (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) ir kitais teisės aktais, siekdamas užtikrinti efektyvią studijuojančių asmenų duomenų tvarkymą,

t v i r t i n u Studijuojančių asmenų duomenų tvarkymo Utenos kolegijoje taisykles (pridedama).

Direktorius

Raimundas Čepukas

Parengė

Agnė Mažeikienė

2019-02-05

Utenos kolegijos juristė
Jolanta Linkienė
2019-02-05

PATVIRTINTA
Utenos kolegijos direktoriaus
2019 m. vasario 5 d.
įsakymu Nr. V-47

STUDIJUOJANČIŲJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO UTENOS KOLEGIJOJE TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Studijuojančiųjų asmens duomenų tvarkymo Utenos kolegijoje taisyklių (toliau – Taisyklės) paskirtis – reglamentuoti studijuojančiųjų asmens duomenų tvarkymo Utenos kolegijoje (toliau – Kolegija) tikslą, principus, duomenų subjektų teises ir jų įgyvendinimo būdus, Kolegijos darbuotojų veiksmus tvarkant asmens duomenis, asmens duomenų saugumą užtikrinančias priemones Kolegijoje.

2. Šios Taisyklės taikomos ir yra privalomos duomenų valdytojui – Kolegijai ir visiems Kolegijoje dirbantiems asmenims, kurie tvarko studijuojančiųjų asmenų duomenis arba eidami savo pareigas juos sužinojo.

3. Kolegijoje tvarkomi visų Kolegijos esamų ir buvusių studentų asmens duomenys.

4. Šios taisyklės parengtos vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 94/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

5. Pagrindinės Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **Asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai.

5.2. **Duomenų subjektas** – asmuo, kuris teikdamas savo asmens duomenis sudaro su Kolegija studijų, klausytojo sutartį, nepriklausomai nuo studijavimo statuso, nurodomo studijų, klausytojo sutartyje.

5.3. **Duomenų tvarkymas** – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (arba) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys.

5.4. **Duomenų tvarkymas automatinio būdu** – duomenų tvarkymo veiksmai, visiškai ar iš dalies atliekami Kolegijoje įrengtomis automatinėmis asmens duomenų tvarkymo priemonėmis.

5.5. **Duomenų valdytojas ir tvarkytojas** yra Kolegija.

6. Asmens duomenų tvarkymo Kolegijoje tikslas – studijų proceso Kolegijoje administravimas (studijuojančiųjų priėmimo į Kolegiją įforminimas, studijų, klausytojo sutarčių sudarymas, studijų proceso organizavimas ir vykdymas, studijų baigimo dokumentų išdavimas, studijuojančiųjų apskaita).

II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

7. Pagrindiniai asmens duomenų tvarkymo Kolegijoje principai:

7.1. Asmens duomenys turi būti tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai. Kolegija asmens duomenis tvarko vadovaudamasi ADTAĮ, BDAR ir kitais asmens duomenų tvarkymą Kolegijoje reglamentuojančiais teisės aktais.

7.2. Asmens duomenys turi būti renkami tik Taisyklių 6 punkte apibrėžtais tikslais.

7.3. Asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia asmens duomenų tvarkymui, atnaujinami tol, kol duomenų subjektas studijuoja Kolegijoje.

7.4. Asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir šių Taisyklių 8 punkte nurodytos apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti.

7.5. Asmens duomenys turi būti saugomi ne mažiau kaip 50 metų po studijų baigimo. Pasibaigus šiam terminui, duomenys turi būti sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti valstybės archyvams.

8. Kolegija tvarko tokius Duomenų subjektų asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris (neprivalomas), lytis, gyvenamoji vieta (adresas), telefono numeris, el. pašto adresas, pilietybė, šeimyninė padėtis, darbo stažas, socialinė padėtis (priklausymas socialiai remtinų asmenų grupei), karinė tarnyba, išsilavinimo duomenys (baigtos mokyklos kodas, pavadinimas, tipas, baigimo metai, šalis), duomenys apie asmens studijas (studijų pakopa, forma, fakultetas, programa, kursas, semestras, grupė, finansavimo pobūdis, krepšelio dydis ir metai, studento pažymėjimo numeris, išklaustyti dalykai, atsiskaitymų forma, data, studijų pasiekimų įvertinimai), kiti diplomų duomenys, studijuojančiam suteikti identifikaciniai numeriai, banko sąskaitos numeris, atliktos įmokos ir / ar išmokos, jų dydis ir datos, studijuojančiajam išduotų dokumentų tipas, serija, numeris, galiojimo / išdavimo data.

9. Asmens duomenys tvarkomi Kolegijoje neautomatiniu būdu (tvarkant asmens duomenų susistemintas rinkmenas: sąrašus, bylas ir kita) ir automatinio būdu (naudojant Kolegijoje įrengtas asmens duomenų tvarkymo priemones).

10. Asmens duomenų apdorojimo tvarka:

10.1. Studijų, klausytojo sutarties sudarymo metu duomenys apie Duomenų subjektą į Kolegijos studijų informacinę sistemą įvedami iš Duomenų subjekto pateiktų dokumentų.

10.2. Duomenis į Kolegijos studijų informacinę sistemą įveda ir toliau tvarko atsakingi Kolegijos darbuotojai, Kolegijos direktoriaus įsakymu, paskirti tvarkyti asmens duomenis, atitinkamo padalinio vadovo.

10.3. Į Kolegijos studijų informacinę sistemą įvesti ar koreguoti duomenys elektroninio ryšio priemonėmis siunčiami į valstybinį Studentų registrą, tvarkomą Lietuvos aukštųjų mokyklų ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, kaip vadovaujančiosios registro duomenų tvarkymo įstaigos, taip pat kitoms įstaigoms ir institucijoms Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.

10.4. Asmens duomenys gali būti teikiami tik tiems tretiesiems asmenims, su kuriais Kolegija yra pasirašiusi atitinkamas sutartis dėl asmens duomenų perdavimo / teikimo ir kurie užtikrina tinkamą perduodamų asmens duomenų apsaugą, įgyvendindami tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kurio kito neteisėto tvarkymo apsaugoti. Visais kitais atvejais studijuojančiųjų asmens duomenys tretiesiems asmenims nėra teikiami, išskyrus tuos atvejus, kai tai numato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

10.5. Kolegija, tvarkydama asmens duomenis, turi teisę sudaryti sandorius su trečiaisiais asmenimis dėl tam tikrų paslaugų, netiesiogiai susijusių su asmens duomenimis, atlikimo (įskaitant, bet neapsiribojant tarnybinių stočių, kuriose laikomos asmens duomenų bazės ir kita su asmens duomenimis susijusi informacija, priežiūra, remontas ir pan.), jeigu tokie tretieji asmenys užtikrina tinkamą asmens duomenų apsaugą.

10.6. Kolegijoje gali būti vykdomas vaizdo stebėjimas, siekiant užtikrinti visuomenės saugumą, viešąją tvarką, apginti asmenų gyvybę, sveikatą, turtą ir kitas asmenų teises ir laisves, tačiau tik tais atvejais, kai kiti būdai ar priemonės yra nepakankamos ir (arba) netinkamos siekiant išvardytų tikslų ir jeigu duomenų subjekto interesai nėra svarbesni. Vaizdo duomenų tvarkymas turi

būti reglamentuotas VŠĮ Utenos kolegijos Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, asmens duomenų tvarkymo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, kurioje nurodomas vaizdo stebėjimo tikslas ir apimtis, vaizdo duomenų saugojimo terminas, priėjimo prie tvarkomų vaizdo duomenų sąlygos, šių duomenų naikinimo sąlygos ir tvarka bei nustatyti kiti norminiuose teisės aktuose numatyti reikalavimai teisėtam vaizdo duomenų tvarkymui.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

11. Darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, turi užtikrinti, kad Duomenų subjekto teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai, suprantamai bei priimtina forma.

12. Duomenų subjekto teisės ir jų įgyvendinimo būdai:

12.1. Žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą:

12.1.1. Darbuotojai privalo Duomenų subjektui suteikti tokią informaciją apie asmens duomenų tvarkymą Kolegijoje: Kolegijos rekvizitus; kokiais tikslais tvarkomi subjekto asmens duomenys; kam ir kokiais tikslais jie teikiami; kokius savo asmens duomenis subjektas privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės;

12.1.2. Darbuotojai privalo Duomenų subjektui suteikti informaciją apie teisę susipažinti su jo asmens duomenimis, teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus jo asmens duomenis bei teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi duomenų subjekto asmens duomenys. Tokia informacija turėtų būti suteikiama asmens duomenų rinkimo metu, kai subjektas pateikia savo asmens duomenis.

12.2. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi:

12.2.1. Jei Duomenų subjektui kyla klausimų dėl jo asmens duomenų tvarkymo, jis, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, turi teisę kreiptis į Kolegiją ir gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi, kam teikiami;

12.2.2. Kolegijos paskirtas Darbuotojas parengia Duomenų subjektui atsakymą ir pateikia prašomus duomenis ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Duomenų subjekto kreipimosi dienos. Jeigu Duomenų subjekto prašymas buvo išreikštas rašytine forma, atsakymas jam turi būti pateiktas raštu.

12.3. Reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ nuostatų. Jei Duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs arba jo asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai ir, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, kreipiasi į Kolegiją. Darbuotojas nedelsdamas privalo neatlygintinai patikrinti asmens duomenis arba jų tvarkymo teisėtumą, sąžiningumą ir duomenų subjekto rašytiniu prašymu nedelsdamas ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis arba sunaikinti neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus asmens duomenis ir (arba) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

12.4. Nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys:

12.4.1. Duomenų subjektas turi teisę nesutikti (raštu), kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti pareikštas duomenų rinkimo metu neužpildant tam tikrų prašymo, studijų sutarties ar anketos vietų (eilučių), kuriose numatyta, kad tam tikri duomenys neprivalomi, arba vėliau gavus raštiškos formos duomenų subjekto prašymą nutraukti tam tikrų neprivalomų asmens duomenų tvarkymą;

12.4.2. Darbuotojai nedelsdami ir neatlygintinai nutraukia neprivalomų asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus.

IV SKYRIUS KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS

13. Darbuotojai, paskirti tvarkyti asmens duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir privalo saugoti asmens duomenų paslaptį, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar kitiems sutartiniams santykiams.

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

15. Darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar 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.

16. Darbuotojai, kurie automatinio būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti pagal apibrėžtas taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodis turi būti ne mažiau kaip 6 simboliai ilgio, negali sutapti su prisijungimo vardu, asmens vardu, pavarde, el. pašto adresu. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą metuose, 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. Draudžiama naudotis paskyromis ir slaptažodžiais, priklausančiais kitam darbuotojui, dalintis savo slaptažodžiu su kitais darbuotojais ar trečiaisiais asmenimis.

18. Asmens duomenų apsaugai nuo atsitiktinio ar neteisėto duomenų sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo užtikrinti Kolegijoje taikomos apsaugos priemonės, atsižvelgiant į saugotinų asmens duomenų pobūdį ir jų tvarkymo keliamą riziką.

19. Darbuotojas privalo nedelsdamas pranešti padalinio vadovui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę Kolegijoje tvarkomų asmens duomenų saugumui.

20. Darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis asmens duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo, asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų ADTAĮ ir šiose Taisyklėse.

21. Darbuotojams, kurie pažeidžia ADTAĮ ir kituose norminiuose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą bei apsaugą, arba šiose Taisyklėse numatytus asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta atsakomybė.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Taisyklės turi būti periodiškai, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus, peržiūrimos ir esant reikalui atnaujinamos.

23. Šios Taisyklės, jų pakeitimai ar papildymai tvirtinami Kolegijos direktoriaus įsakymu ir įsigalioja nuo įsakymo paskelbimo dienos, jei įsakyme nenurodyta kitaip.

24. Studentai, klausytojai su šiomis Taisyklėmis susipažįsta pasirašydami sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo (1 priedas).

25. Kolegijoje dirbantys asmenys, kurie tvarko studijuojančiųjų asmenų duomenis (pagal pridedamą sąrašą, 2 priedas) pasirašo įsipareigojimą dėl asmens duomenų saugojimo (3 priedas).


Utenos kolegijos juristė
Jolanta Linkienė
2019-02-01

(vardas, pavardė)

SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO / NAUDOJIMO

(Data)

Sutinku, kad Kolegija, vadovaudamasi Studijuojančiųjų asmens duomenų tvarkymo Utenos kolegijoje taisyklėmis*, tvarkytų / naudotų tokius mano asmens duomenis:

1. Vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, lytis, gyvenamoji vieta (adresas), telefono numeris, el. pašto adresas, pilietybė, šeimyninė padėtis, darbo stažas, socialinė padėtis (priklausymas socialiai remtinų asmenų grupei), karinė tarnyba, išsilavinimo duomenys (baigtos mokyklos kodas, pavadinimas, tipas, baigimo metai, šalis);

2. Duomenis apie mano studijas (studijų pakopa, forma, fakultetas, programa, kursas, semestras, grupė, finansavimo pobūdis, krepšelio dydis ir metai, studento pažymėjimo numeris, išklaustyti dalykai, atsiskaitymų forma, data, studijų pasiekimų įvertinimai), kiti diplomų duomenys, man, kaip studijuojančiam suteikti identifikaciniai numeriai, banko sąskaitos numeris, atliktos įmokos ir / ar išmokos, jų dydis ir datos, man, kaip studijuojančiajam išduotų dokumentų tipas, serija, numeris, galiojimo / išdavimo data.

(vardas, pavardė)

(parašas)

*Studijuojančiųjų asmens duomenų tvarkymo Utenos kolegijoje taisyklės skelbiamos Utenos kolegijos svetainėje www.utenos-kolegija.lt

Kolegijoje dirbančių asmenų, kurie tvarko studijuojančiųjų asmenų duomenis

Pareigų sąrašas

1. Vyriausiasis buhalteris
2. Buhalteris
3. Tarptautinių ryšių skyriaus vedėjas
4. Tarptautinių ryšių skyriaus specialistas
5. Studijų skyriaus vedėjas
6. Studijų skyriaus specialistas/ai
7. Studijų skyriaus administratorius
8. Mokomojo biuro administratorius
9. Karjeros ir komunikacijos skyriaus vedėjas
10. Karjeros ir komunikacijos skyriaus specialistas/ai
11. Bibliotekos vedėjas
12. Bibliotekininkas
13. Kompiuterinių sistemų tarnybos vedėjas
14. Informacinių technologijų inžinierius
15. Projektų valdymo skyriaus specialistas
16. Juridinio ir bendrųjų reikalų skyriaus specialistas
17. Kolegijos/ fakulteto/katedros administratorius
18. Valdytojas

ĮSIPAREIGOJIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO

(data)

(vardas, pavardė)

(pareigų pavadinimas)

ĮSIPAREIGOJU:

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 tikslus ir prireikus nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netikslus ar neišsamius 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 Utenos 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.

(vardas, pavardė)

(parašas)