

PATVIRTINTA
Kauno kolegijos direktoriaus
2018 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. 1- 409

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO KAUNO KOLEGIJOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Kauno kolegijoje tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Kauno 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), Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatų laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Šis Aprašas nustato duomenų tvarkymo tikslus ir principus, duomenų subjektų teises ir jų įgyvendinimo tvarką, Kolegijos darbuotojų teises ir pareigas, tvarkant asmens duomenis, duomenų apsaugos organizacines ir technines priemones bei kitus su asmens duomenų tvarkymu susijusius klausimus.

3. Aprašo nuostatos privalomos visiems Kolegijos darbuotojams, kurių funkcijos yra susijusios su asmens duomenų tvarkymu, ir kitiems asmenims, kurie eidami savo pareigas ir (ar) teikdami Kolegijai savo paslaugas sužino asmens duomenis ir sutartyje su Kolegija įsipareigoja juos saugoti.

4. 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.

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

6. Kolegijos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų BDAR, ADTAĮ ir šiame Apraše.

7. Pagrindinės sąvokos:

7.1. **Asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu - duomenų subjektu (pvz. studentu, klausytoju, darbuotoju), kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip vardas, pavardė, asmens kodas, buvimo vietos duomenys, interneto identifikatorius arba vienas ar keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai.

7.2. **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.

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

7.4. **Duomenų gavėjas** – juridinis ar fizinis asmuo, kuriam teikiami asmens duomenys.

7.5. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas ar tvarkytojai.

7.6. **Duomenų subjekto sutikimas** – bet koks laisva valia duotas, konkretus ir nedviprasmiškas tinkamai informuoto duomenų subjekto valios išreiškimas pareiškimu arba vienareikšmiais veiksmais kuriais jis sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys.

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

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

7.9. **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, ištrynimasis arba sunaikinimas.

7.10. **Duomenų tvarkymas automatinio būdu** - duomenų tvarkymo veiksmai, visiškai ar iš dalies atliekami automatizuotomis priemonėmis.

7.11. **Duomenų tvarkymas neautomatinio būdu** – duomenų tvarkymo veiksmai, atliekami neautomatizuotomis priemonėmis (tvarkant asmens duomenų susistemintas rinkmenas – sąrašus, kartotekas, bylas, sąvadás ir kitus dokumentus).

7.12. **Duomenų tvarkymas statistikos tikslais** – statistinių tyrimų vykdymas, jų rezultatų teikimas ir saugojimas.

7.13. **Duomenų valdytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.

7.14. **Priežiūros institucija** – valstybės narės pagal BDAR 51 straipsnį įsteigtą nepriklausomą valdžios instituciją. Lietuvos Respublikos atveju tokia institucija yra Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija.

7.15. **Specialių kategorijų (ypatingi) asmens duomenys** – asmens duomenys, atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narystę profesinėse sąjungose, taip pat genetiniai duomenys, biometriniai duomenys, sveikatos duomenys, duomenys apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją.

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

7.17. **Vaizdo stebėjimas** – vaizdo duomenų, susijusių su fiziniu asmeniu (toliau – vaizdo duomenys), tvarkymas naudojant automatinės vaizdo stebėjimo priemones (vaizdo ir fotokameras ar pan.), nepaisant to, ar šie duomenys yra išsaugomi laikmenoje.

8. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos BDAR, Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatyme.

II SKYRIUS

BENDRIEJI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI IR SĄLYGOS

9. Kolegijos darbuotojai ir (ar) įgalioti asmenys, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis šių **bendrųjų asmens duomenų apsaugos principų**:

9.1. asmens duomenys renkami ir tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir tik šiame Apraše apibrėžtais teisėtais tikslais;

9.2. duomenų subjektų asmens duomenys saugomi asmens bylose bei atitinkamose Kolegijos bei paslaugų teikėjų tvarkomose duomenų bazėse. Asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jeigu tai reikalinga asmens duomenims tvarkyti, nuolat atnaujinami: duomenų tikslumas, naujumas ir išsamumas yra ypač svarbūs ir įvertinami pagal tikslus, dėl kurių jie tvarkomi. Už asmens duomenų atnaujinimą atsako struktūrinių padalinių, kuriuose yra tvarkomi asmens duomenys, vadovo įgaliotas darbuotojas. Netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;

9.3. asmens duomenys Kolegijoje renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka. Tokie duomenys gali būti renkami juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, oficialiai užklausią reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų, ar sutarčių bei teisės aktų pagrindu

prisijungiant prie atskirus duomenis kaupiančių duomenų bazių, registrų bei informacinių sistemų. Kai kuriais atvejais asmens duomenys Kolegijoje tvarkomi gaunant duomenų subjekto sutikimą.

9.4. asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti. Tvarkoma tik tiek asmens duomenų, kiek jų yra būtina šiame Apraše nustatytiems asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti.

9.5. asmens duomenys turi būti saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Asmens duomenys saugomi tiek laiko, kiek pagal įstatymus ir kitus teisės aktus turi būti saugomi dokumentai ar laikmenos, kuriuose yra asmens duomenys. Asmens duomenys laikomi tokia forma, kad duomenų subjekto tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina jų tvarkymo tikslu.

10. Minėtų principų privaloma laikytis ir rengiant dokumentus, t. y. būtina vengti perteklinių duomenų apie fizinius asmenis, jų privatų ar šeimos gyvenimą naudojimo, jei to nereikalauja faktinės aplinkybės ar teisinis pagrindas.

11. Asmens duomenys Kolegijoje tvarkomi tik teisėtu pagrindu, atitinkančiu BDAR, Lietuvos Respublikos įstatymus, vidaus norminius aktus, o taip pat kai duomenų subjektas yra pateikęs (davęs) sutikimą arba apie asmens duomenų tvarkymą Kolegijoje nustatyta tvarka pateikiama visiems prieinama informacija.

12. Asmens duomenų tvarkymas laikomas teisėtu, jeigu yra vadovaujama šiomis **asmens duomenų tvarkymo sąlygomis**:

12.1. duomenų subjektas davė sutikimą, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais konkrečiais tikslais. Tokie duomenų subjekto duomenys kaip nuotraukos, jo atvaizdo panaudojimas reklamoje, informaciniuose lankstinukuose ir pan., galimas tik esant aiškiai išreikštam duomenų subjekto sutikimui. Taip pat sutikimas būtinas, kai teikiama informacija apie Kolegijos renginiuose dalyvaujančius ar dalyvavusius asmenis, norint tvarkyti specialių kategorijų (ypatingus) asmens duomenis 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 esamais darbo santykiais ir (ar) personalo atranka, kandidatavimu į darbą, studijomis Kolegijoje;

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 subjektui pavestas viešosios valdžios funkcijas;

12.6. tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų 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 ir pan. Tuo tikslu gali būti įrengiamos vaizdo stebėjimo ir saugos sistemos, IT priežiūros, apsvaigimo nustatymo ir kitos priemonės, užtikrinančios aukščiau išvardintų tikslų pasiekimą (išskyrus atvejus, kai duomenų subjekto interesai arba jo pagrindinės teisės ir laisvės yra viršesni už nurodomus duomenų tvarkymo tikslus, t. y. teisę į privatumą, higieną, poilsį ir pan.).

III SKYRIUS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

13. Už Kolegijoje vykdomą duomenų tvarkymo veiklą pagal savo kompetenciją atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas. Kauno kolegija kaip duomenų valdytojas užtikrina, kad duomenų apsaugos pareigūnas negautų jokių nurodymų dėl jam pavestų asmens duomenų tvarkymo užduočių vykdymo, ir neskiria užduočių ir pareigų, galinčių sukelti interesų konfliktą.

14. Duomenų apsaugos pareigūnas:

14.1. rengia dokumentus ir procedūras, atsižvelgiant į BDAR nustatytus reikalavimus;

- 14.2. kontroliuoja, kaip darbuotojai ir kiti Kolegijos valdomų asmens duomenų tvarkytojai vykdo šiame Apraše nustatytas asmens duomenų tvarkymo pareigas ir tvarko asmens duomenis;
- 14.3. nustatyta tvarka viešai skelbia apie duomenų valdytojo atliekamus duomenų tvarkymo veiksmus;
- 14.4. Kolegijos vadovybei teikia siūlymus ir išvadas dėl duomenų apsaugos ir duomenų tvarkymo priemonių nustatymo, prižiūri, kaip šios priemonės įgyvendinamos ir naudojamos;
- 14.5. teikia darbuotojams tiesioginius nurodymus pašalinti asmens duomenų tvarkymo pažeidimus;
- 14.6. supažindina darbuotojus, įgaliotus tvarkyti asmens duomenis, su teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatomis;
- 14.7. inicijuoja ir organizuoja poveikio tvarkant asmens duomenis vertinimus;
- 14.8. padeda duomenų subjektams įgyvendinti jų teises;
- 14.9. konsultuoja asmens duomenų tvarkytojus asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos klausimais;
- 14.10. atsako už duomenų tvarkymo veiklos įrašų parengimą;
- 14.11. sprendžia dėl poreikio atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą ir prireikus jį atlieka. Prireikus, duomenų apsaugos pareigūnas kreipiasi į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją dėl išankstinių konsultacijų;
- 14.12. įvykus asmens duomenų incidentui imasi įmanomų priemonių siekiant atstatyti prarastus asmens duomenis ir (ar) sumažinti incidentu asmens duomenims padarytą žalą;
- 14.13. nustatytais atvejais apie įvykusį asmens duomenų incidentą praneša duomenų subjektui ir Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;
- 14.14. užtikrina slaptumą arba konfidencialumą, susijusį su jo užduočių vykdymu, laikydamasis Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų reikalavimų;
- 14.15. ne rečiau kaip kartą per 2 (dvejus) metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, parengia ataskaitą ir prireikus imasi priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;
- 14.16. raštu informuoja Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją, jeigu nustato, kad asmens duomenys tvarkomi pažeidžiant teisės aktų, reglamentuojančių duomenų apsaugą, nuostatas, ar atsisakant vykdyti tiesioginius nurodymus pašalinti šiuos pažeidimus;
- 14.17. vykdo kitas teisės aktuose priskirtas užduotis ir pareigas.

IV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

15. Asmens duomenys Kolegijoje tvarkomi šiais tikslais:
 - 15.1. *Studijų proceso administravimo tikslu* (studijuojančiųjų priėmimo į Kolegiją įforminimas, studijų sutarčių sudarymas, studijų proceso organizavimas ir vykdymas, studijų baigimo dokumentų išdavimas, finansinių atsiskaitymų vykdymas) tvarkomi šie duomenys: vardas(-ai), pavardė, asmens kodas, gimimo data, asmens tapatybės dokumento tipas, numeris (neprivalomas), lytis, pilietybė; gyvenamosios vietos ir kontaktiniai duomenys – gatvė, namo numeris, buto numeris, gyvenvietė (paštas), miestas / savivaldybė, šalis, telefono numeris, elektroninio pašto adresas; šeiminė 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 forma, fakultetas, programa, kursas, semestras, grupė, studijuojančiojo statusas (studentas, klausytojas), finansavimo pobūdis, krepšelio dydis ir metai, studento pažymėjimo numeris, išklausyti dalykai, studijų trukmė, duomenys apie studijų pertraukimą, atsiskaitymų forma, data, studijų pasiekimų įvertinimai), kiti diplomų duomenys, baigiamojo darbo dokumentai, baigiamojo darbo sutapties patikros reikšmė, studijuojančiajam suteikti identifikaciniai numeriai, banko sąskaitos numeris, atliktos įmokos ir (ar) išmokos, jų dydis ir datos, studijuojančiajam išduotų dokumentų tipas, serija, numeris, galiojimo (išdavimo) data.
 - 15.2. *apgyvendinimo paslaugų Kolegijos bendrabučiuose administravimo tikslu* – vardas(-ai), pavardė, asmens kodas, gimimo data, lytis, gyvenamosios vietos ir kontaktiniai duomenys –

gatvė, namo numeris, buto numeris, gyvenvietė (paštas), miestas / savivaldybė, šalis, telefono numeris, elektroninio pašto adresas; socialinė padėtis, studijų programa (studentams), studijų forma (studentams), kursas (studentams), studento statusas (studentams), rezervacijos pradžios ir pabaigos data.

15.3. *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) tvarkomi šie duomenys: vardas(-ai), pavardė, asmens kodas, asmeninis telefono numeris(-iai), 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), pareigos, mokslo laipsnis (darbuotojams), baigiamojo ar mokslinio darbo pradžios data, darbo pabaigos ir (ar) gynimo data, baigiamojo ar mokslinio darbo parašymo kalba, baigiamojo ar mokslinio darbo tema, baigiamojo ar mokslinio darbo tema anglų kalba, baigiamojo ar mokslinio darbo santrauka lietuvių ir anglų kalba, darbo gynimo proceso dalyvių pareigos ir tapatybę nustatant naudojami duomenys, baigiamojo arba mokslinio darbo pareigos statusas internete, apribojimo terminas, paskelbimo data, baigiamojo arba mokslinio darbo sutapties patikros atlikimo požymis, baigiamojo arba mokslinio darbo sutapties patikros reikšmė, atlikusio sutapties patikrą asmens tapatybei nustatyti naudojami duomenys, baigiamojo arba mokslinio darbo dokumentai.

15.4. *Vidaus administravimo (struktūros tvarkymas, esamų ir buvusių darbuotojų informacijos valdymas, dokumentų valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas) tikslu* tvarkomi šie duomenys: vardas(-ai), pavardė, pilietybė, adresas, asmens kodas, gimimo data, lytis, nuotrauka, parašas, šeiminė padėtis, šeimos narių ir išlaikytinių vardai bei pavardės, asmens kodai, darbo užmokesčio bei socialinio draudimo įmokų sumos, 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, specialių kategorijų (ypatingi) duomenys, susiję su asmens sveikata, paso ir (ar) asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, ankstesnė darbovietė ir pareigos, buvusi pavardė, įgyto mokslo pažymėjimų numeriai, kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo.

15.5. *Bibliotekos lankytojų ir turto saugumo užtikrinimo tikslu* tvarkomi šie duomenys: vardas(-ai), pavardė, asmens kodas, gimimo data, lytis, gyvenamosios vietos ir kiti kontaktiniai duomenys – gatvė, namo numeris, buto numeris, gyvenvietė (paštas), miestas / savivaldybė, šalis, elektroninio pašto adresas, telefono numeris; studento pažymėjimo numeris.

15.6. *Informacinių sistemų autentifikavimo tikslu* tvarkomi šie duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas, asmeniniai telefono numeriai, asmeninis elektroninio pašto adresas, suteiktas vartotojo vardas, slaptažodžio priminimo duomenys.

15.7. *Naudotojo paskyrai administruoti bei tapatybės nustatymo tikslu* tvarkomi šie asmens duomenys: duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas, studento pažymėjimo numeris (studentams), pareigos (darbuotojams), elektroninio pašto adresas, institucija (darbo ar studijų).

15.8. *Konferencijų ir kitų renginių organizavimo tikslu* tvarkomi šie duomenys: vardas(-ai), pavardė, asmens kodas (neprivalomas), asmeninis telefono numeris(-iai), atsiskaitomosios sąskaitos numeris (fiziniams asmenims-mokėtojams), asmeninis elektroninio pašto adresas, darbovietė, gimimo data, institucija (darbo ar studijų), institucijos padalinys (darbo ar studijų), pareigos, mokslo laipsnis, elektroninio pašto adresas, mokslinio darbo parašymo kalba, baigiamojo ar

mokslinio darbo santrauka lietuvių ir anglų kalba, mokslinio darbo prieigos būseną internete, apribojimo terminas, paskelbimo data, atlikusio sutapties patikrą asmens tapatybei nustatyti naudojami duomenys.

15.9. *Finansinių atsiskaitymų tikslu* tvarkomi šie duomenys: vardas(-ai), pavardė, asmens kodas, telefono numeris, atsiskaitomosios sąskaitos numeris (fiziniam asmeniui - lėšų gavėjams), elektroninio pašto adresas, atstovaujama organizacija ar institucija, pareigos, mokslo laipsnis, elektroninio pašto adresas, asmens tapatybei nustatyti naudojami tapatybės dokumentų duomenys.

15.10. *Kandidatų, pretenduojančių eiti pareigas arba atlikti darbo funkcijas, administravimo tikslu* tvarkomi šie duomenys: vardas(-ai), pavardė, asmens kodas, gyvenimo aprašymas ir juose pateikti duomenys – nuotrauka, asmeninis telefono numeris(-iai), elektroninio pašto adresas, esama ir buvusios darbovietės, gimimo data, studijų institucija (esama ar buvusi), pareigos, mokslo laipsnis ir kiti kandidato savanoriškai pateikti asmeniniai duomenys.

15.11. *Asmenų skundų, prašymų ir pareiškimų nagrinėjimo bei vidaus administravimo (dokumentų valdymo) tikslais* tvarkomi šie duomenys: vardas(-ai), pavardė, asmens kodas (neprivalomas), adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, parašas, skundo, prašymo ar pareiškimo data ir numeris (registravimo Kolegijos dokumentų valdymo sistemoje data ir numeris), skunde, prašyme ar pareiškime nurodyta informacija (įskaitant ir ypatingus asmens duomenis), skundo, prašymo ar pareiškimo nagrinėjimo rezultatas, skundo, prašymo ar pareiškimo nagrinėjimo metu gauta informacija, Kolegijos atsakymo į skundus, prašymus ar pareiškimus data ir numeris.

15.12. *Viešosios tvarkos ir praėjimo kontrolės tikslu* (užtikrinant darbuotojų, studentų ir kitų asmenų, kurie lankosi Kolegijoje, ir Kolegijos turto saugumą) tvarkomi šie duomenys: vardas(-ai), pavardė, parašas, saugos kamerų vaizdo įrašai ir nuotraukos. 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.).

15.13. *Komunikacijos su darbuotojais ir (ar) studentais / klausytojais tikslu* tvarkomi šie duomenys: darbuotojo ir (ar) studento ir nurodyto kontaktinio asmens nelaimės atveju vardas, pavardė, telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas.

15.14. *Komunikacijos su bendruomene tikslu* tvarkomi šie duomenys: kontaktinio asmens vardas, pavardė, telefono numeris, gimimo data, elektroninio pašto adresas, atstovaujama įmonė, pareigos.

15.15. *Informavimo apie Kolegijoje vykdomas studijas ir (ar) mokslo ir meno bei projektinę veiklą tikslu*, tvarkomi šie duomenys: nuotrauka(-os) ir (ar) vaizdo įrašas(-ai), vardas, pavardė, grupė (studentams), darbovietė (tretiesiems asmenims), pareigos (Kolegijos darbuotojams / tretiesiems asmenims).

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

16. Asmens duomenys Kolegijoje tvarkomi automatinio būdu arba susistemintuose rinkiniuose, naudojant Kolegijoje įrengtas asmens duomenų tvarkymo priemones.

17. Asmens duomenys Kolegijoje renkami teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, oficialiai užklausančią reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų ar sutarčių pagrindu. Duomenys iš socialinių profilių ar panašių šaltinių nerenkami ir netvarkomi.

18. Kolegija, laikydamasi Apraše ir BDAR nustatytų reikalavimų, informuoja duomenų subjektus apie asmens duomenų tvarkymą (1 priedas).

19. Kai kuriais atvejais asmens duomenys Kolegijoje tvarkomi gaunant duomenų subjekto sutikimą (pavyzdžiui, pateikiant būtiną informaciją nelaimės ar nelaimingo atsitikimo ar panašiais

atvejais, taip pat, kai tvarkomi specialių kategorijų (ypatingi) duomenys, kai duomenų subjekto atvaizdas naudojamas reklamoje, informaciniuose lankstinukuose (2 priedas) ir pan.).

20. Tiesiogiai renkant asmens duomenis iš duomenų subjekto privaloma suteikti šią informaciją (išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas tokią informaciją jau turi):

20.1. duomenų valdytojo adresas, telefonas, elektroninio pašto adresas;

20.2. kokiais tikslais ketinama tvarkyti duomenų subjekto asmens duomenis;

20.3. kokie duomenų subjekto asmens duomenys yra reikalingi;

20.4. kokios yra asmens duomenų nepateikimo pasekmės;

20.5. kam ir kokiais tikslais bus teikiami jo asmens duomenys;

20.6. apie duomenų subjekto teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius savo asmens duomenis.

21. Prieš sudarydamas darbo sutartį asmuo gali pateikti prašymą ar susitarimą dėl jo duomenų tvarkymo apimties. Toks prašymas ar susitarimas gali būti priimtinas tik ta apimtimi, kuria pateikiamos informacijos pakanka užtikrinti normaliems darbo santykiams, įspėjant darbuotoją, kad jo prašymu ar susitarimu nepateiktų duomenų pasekmės tenka pačiam duomenų subjektui (pavyzdžiui, socialinio pobūdžio išmokų neišmokėjimas, draudimo paslaugos, netinkamų darbo sąlygų suteikimas ir pan.).

22. Asmenys, kandidatuojantys į darbo vietą Kolegijoje, dokumentus su savo asmens duomenimis gali teikti tiesiogiai į Žmogiškųjų išteklių tarnybą, siųsti įprastu ar elektroniniu paštu. Duomenų tvarkymo teisinis pagrindas yra duomenų subjekto sutikimas tvarkyti jo asmens duomenis, išreiškiamas pateikiant kandidatavimo dokumentus, ir teisėtas darbdavio interesas siekiant atrinkti tinkamiausią darbuotoją.

23. Asmenys, pateikę informaciją apie save, siekdami įsidarbinti Kolegijoje (pvz.: CV pateikimas) yra informuojami, apie tai, kad jų pateikti asmens duomenys gali būti tvarkomi kandidatų administravimo tikslu, ir, jei asmuo sutinka, kad jo pateikti duomenys būtų laikomi ir tvarkomi nurodytu tikslu, pateikti jų duomenys tvarkomi šio Aprašo nustatyta tvarka.

24. Asmenų, kandidatuojančių į darbo vietą, duomenys saugomi Žmogiškųjų išteklių tarnyboje 3 mėnesius nuo jų gavimo dienos. Jeigu pasibaigus atrankai į atitinkamą darbo vietą Kauno kolegija nepasirenka kandidatūros ir nesudaro su kandidatu darbo sutarties, visi atrankos tikslais surinkti asmens duomenys yra saugiai sunaikinami, nebent yra gautas sutikimas dėl duomenų tvarkymo kandidatų administravimo tikslu.

25. Kolegija netvarko ir neapskaito papildomų asmens duomenų, kuriuos kandidatuojantys asmenys pateikė apie save, ir šie duomenys nesusiję su atranka.

26. Kolegija netvarko asmens duomenų, atskleidžiančių rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus, taip pat genetinių ir biometrinių duomenų, siekiant konkrečiai nustatyti fizinio asmens tapatybę, sveikatos duomenų arba duomenų apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją. Šis ribojimas netaikomas, kai yra viena iš toliau nurodytų sąlygų:

26.1. duomenų subjektas aiškiai sutiko, kad tokie asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais nurodytais tikslais, išskyrus atvejus, kai įstatymuose ar kituose norminiuose aktuose numatytas privalomas tokių duomenų tvarkymas;

26.2. kai yra galimybė pasinaudoti alternatyvia asmens duomenų pateikimo galimybe;

26.3. tvarkyti duomenis būtina, kad Kolegija arba duomenų subjektas galėtų įvykdyti teisines prievolės ir naudotis specialiomis teisėmis darbo ir socialinės apsaugos srityse, kiek tai leidžiama norminiais teisės aktais arba pagal sudarytą kolektyvinę sutartį, kuriuose yra nustatytos duomenų subjekto pagrindinių teisių ir interesų apsaugos priemonės;

26.4. tvarkomi asmens duomenys, kuriuos duomenų subjektas yra pats paskelbęs viešai;

26.5. tvarkyti duomenis būtina profilaktinės arba darbo medicinos tikslais, siekiant įvertinti darbuotojo darbingumą, ar teikti sveikatos priežiūros paslaugas, remiantis sutartimi su sveikatos priežiūros įstaiga;

26.6. tvarkyti duomenis būtina archyvavimo ar mokslinių tyrimų arba statistiniais tikslais, taip pat kitais BDAR ar Lietuvos Respublikos įstatymuose numatytais atvejais.

27. Kai asmens duomenys apie duomenų subjektą gauti netiesiogiai iš duomenų subjekto arba ketinant asmens duomenis teikti tretiesiems asmenims, privaloma apie tai informuoti duomenų subjektą ne vėliau kaip iki to momento, kai duomenys teikiami pirmą kartą, išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas tokią informaciją jau turi arba duomenų perdavimą nustato kiti teisės aktai. Duomenų subjektui turi būti pateikta ši informacija:

27.1. Kolegijos ir duomenų gavėjo adresas, telefonas, elektroninio pašto adresas;

27.2. kokiais tikslais tvarkomi ar ketinami tvarkyti duomenų subjekto asmens duomenys;

27.3. iš kokių šaltinių ir kokie duomenų subjekto asmens duomenys yra surinkti ar ketinami rinkti;

27.4. kam ir kokiais tikslais teikiami duomenų subjekto asmens duomenys;

27.5. apie duomenų subjekto teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius savo asmens duomenis.

28. Informacija duomenų subjektui teikiama rašytine forma tiesiogiai, registruotu paštu ar elektroninio ryšio priemonėmis, kuriomis galima nustatyti duomenų subjekto tapatybę ir gauti patvirtinimą apie informacijos gavimą, užtikrinantį susipažinimo įrodomumą.

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

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

31. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Kolegija teikia duomenų subjekto asmens duomenis įskaitant, bet neapsiribojant, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijai, Lietuvos Respublikos akademinės etikos ir procedūrų kontrolieriui, Lietuvos Respublikos valstybinei mokesčių inspekcijai, 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).

32. 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.

33. 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.

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

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

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

34.3. nurodyti teisės aktai ir standartai, kuriais vadovaujamas tvarkant asmens duomenis;

34.4. nustatyti asmens duomenų tvarkymo tikslai ir būdai;

34.5. pateiktas tvarkomų asmens duomenų sąrašas;

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

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

34.8. aptarta duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarka;

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

34.10. nustatytas konfidencialumo reikalavimo laikymasis;

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

34.12. nustatyta atsakomybė už sutarties sąlygų nesilaikymą.

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

36. Duomenų tvarkytojo asmens duomenų apsaugos priemonės turi atitikti Kolegijos apsaugos dokumentuose nustatytus reikalavimus.

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

38. Asmens duomenų saugojimo terminus ir veiksmus, kurie atliekami pasibaigus šiam terminui, nustato teisės aktai, reglamentuojantys asmens duomenų tvarkymą. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Konkretūs asmens duomenų (dokumentų, kuriuose yra asmens duomenys) saugojimo terminai nustatyti Kolegijos Dokumentacijos plane. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti Lietuvos valstybės naujam archyvui.

39. Padaliniai, laikydamiesi Kolegijos teisės aktų reikalavimų, nereikalingus duomenis (dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų, ar jų kopijas), sukaupus neautomatiniu būdu, turi sunaikinti taip, kad juose esanti informacija nebūtų atpažįstama, o automatinio būdu surinktus duomenis turi sunaikinti ištrindami nebereikalingus asmens duomenų failus iš saugojimo laikmenos taip, kad jų nebūtų galima atgaminti.

VI SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMAS

40. Duomenų subjektai turi teisę:

40.1. gauti informaciją apie savo asmens duomenų tvarkymą;

40.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;

40.3. reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti asmens neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti);

40.4. savo duomenis sunaikinti arba sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą (teisė sunaikinti ir teisė būti pamirštam);

40.5. reikalauti, kad asmens duomenų valdytojas apribotų asmens duomenų tvarkymą (teisė apriboti);

40.6. reikalauti perkelti jo asmens duomenis, kai toks duomenų perkėlimas yra protingas ir techniškai įmanomas, kai prašoma perkelti asmens duomenis, kuriuos Kolegija tvarko automatizuotomis priemonėmis (teisė perkelti);

40.7. nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi asmens duomenys, jeigu duomenų subjekto nesutikimas yra teisiškai pagrįstas.

41. Duomenų valdytojas gali nesudaryti duomenų subjektams sąlygų įgyvendinti šių teisių, kai įstatymų numatytais atvejais, reikia užtikrinti nusikalstamų veikų, tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą, taip pat duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą.

42. Visais klausimais, susijusiais su duomenų subjektų duomenų tvarkymu ir duomenų subjektų teisėmis, numatytomis BDAR, ADTAI ir kituose susijusiuose teisės aktuose, duomenų subjektai turi teisę kreiptis tiesiogiai į Kolegijos struktūrinių padalinių vadovus ir (ar) duomenų apsaugos pareigūną.

43. Duomenų subjektas turi teisę susipažinti, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per pastaruosius 1 metus.

44. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad Kolegija nedelsdama ištrintų su juo susijusius asmens duomenis, jei tai galima pagrįsti viena iš šių priežasčių:

44.1. asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi;

44.2. duomenų subjektas atšaukia sutikimą, kuriuo pagal BDAR 6 straipsnio 1 dalies a punktą arba 9 straipsnio 2 dalies a punktą grindžiamas duomenų tvarkymas, ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis;

44.3. 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 21 straipsnio 2 dalį;

44.4. asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;

44.5. asmens duomenys turi būti ištrinti, laikantis Europos Sąjungos arba valstybės narės teisėje, kuri taikoma duomenų valdytojui, nustatytos teisinės prievolės;

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

45. Duomenų subjekto prašomus duomenis apie jį, Kolegija duomenų subjektui teikia neatlygintinai kartą per kalendorinius metus. Kitais atvejais duomenys teikiami vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtintais paslaugų į kainiais.

46. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su atsakyme pateiktais Kolegijoje tvarkomais savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, kreipiasi į Kolegiją dėl jų ištaisymo, duomenų apsaugos pareigūnas sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą, ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, patikrinęs asmens duomenis, imasi priemonių, kad būtų ištaisyti neteisingi, neišsamūs, netikslūs asmens duomenys, ir pateikia asmeniui atsakymą informuodamas apie atliktus veiksmus.

47. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su atsakyme pateiktais Kolegijoje tvarkomais savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai arba nesąžiningai, ir kreipiasi į Kolegiją, duomenų apsaugos pareigūnas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas patikrina asmens duomenų tvarkymo tikslumą, teisėtumą, sąžiningumą ir imasi priemonių, kad nedelsiant būtų sunaikinti neteisėtai ir nesąžiningai sukaupti asmens duomenys ar sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmai, išskyrus saugojimą, ir informuoja duomenų subjektą apie atliktus veiksmus.

48. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su atsakyme pateiktais Kolegijoje tvarkomais savo asmens duomenimis, nustato, kad tolesnis jo asmens duomenų tvarkymas yra netikslingas, ir atšaukia savo anksčiau duotą sutikimą tvarkyti duomenis bei kreipiasi į Kolegiją su prašymu jį paminėti, duomenų apsaugos pareigūnas imasi priemonių, kad būtų sunaikinti sutikimo pagrindu tvarkomi asmens duomenys, išskyrus saugojimą, ir informuoja duomenų subjektą apie atliktus veiksmus arba praneša jam, kodėl duomenys negali būti sunaikinti.

49. Kai Kolegija viešai paskelbė duomenų subjekto asmens duomenis, bet subjekto reikalavimu privalo asmens duomenis ištrinti, duomenų apsaugos pareigūnas, atsižvelgdamas į Kolegijos naudojamas technologijas ir įgyvendinimo sąnaudų dydį, imasi pagrįstų veiksmų, įskaitant technines priemones, kad tokie asmens duomenys ir (ar) jų kopijos arba dublikatai būtų nedelsiant sunaikinti.

50. Reikalavimai paminėti ir ištrinti asmens duomenis netaikomi, jei negalima pagrįsti šio 44 punkto papunkčiuose išvardytų priežasčių, ir BDAR 17 straipsnio 3 dalyje numatytais atvejais, įskaitant, kai:

50.1. Kolegijai nustatytos teisinės prievolės, kuriomis reikalaujama tvarkyti duomenis, arba siekiant atlikti užduotį, vykdomą dėl viešojo intereso;

50.2. archyvavimo tikslais dėl viešojo intereso, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais laikantis BDAR ir kitų teisės nustatytų reikalavimų;

50.3. kitais BDAR ir kitų teisės aktų numatytais atvejais.

51. Kolegija, duomenų subjekto prašymu sustabdžiusi 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).

52. Duomenų subjektas turi teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai dėl Kolegijos veiksmų (neveikimo).

53. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti atlyginti Kolegijos jam padarytą turtinę ir neturtinę žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo (neveikimo).

54. Duomenų subjektas, visais klausimais, susijusiais su jo asmens duomenų tvarkymu ir naudojimu, savo teisėmis, teikia Kolegijos duomenų apsaugos pareigūnui adresuotą rašytinį prašymą ar skundą (3 priedas).

55. Kolegijos esami ir buvę darbuotojai, kiti duomenų subjektai prašymus ar skundus teikia Kolegijos Teisės ir dokumentų valdymo tarnyboje tiesiogiai, taip pat registruotu paštu ar elektroninėmis ryšio priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį (pavyzdžiui, kvalifikuotu elektroniniu parašu).

56. Kolegijos esami ir buvę studentai ir (ar) klausytojai prašymus ar skundus teikia Kolegijos akademiniam padalinyje, tvarkančiame duomenų subjekto duomenis, taip pat registruotu paštu ar elektroninėmis ryšio priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį.

57. Prašymas turi būti įskaitomas, pasirašytas, jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, adresas ir kiti kontaktiniai duomenys pageidaujamos formos ryšiui palaikyti, informacija apie tai, kokią iš duomenų subjekto teisių ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti.

58. Duomenų subjektas gali įgyvendinti savo teises tik suteikus Kolegijai galimybę patikrinti jo tapatybę. Duomenų subjekto tapatybė patikrinama vienu iš šių būdų:

58.1. atvykstant į Kolegiją ir kartu su prašymu įgyvendinti teises pateikiant asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

58.2. teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį (pvz., kvalifikuotu elektroniniu parašu). Pateikdamas prašymą ar skundą Kolegijos padaliniuose, duomenų subjektas dokumentus priimančiam darbuotojui privalo parodyti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

59. Prašymą ar skundą priimančias darbuotojas privalo patikrinti asmens tapatybę.

60. Siųsdamas prašymą registruotu paštu, duomenų subjektas kartu turi pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą notarine, jai prilyginama arba supaprastinta tvarka, kaip numatyta Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse ir kituose teisės aktuose. Ant voko užrašoma, kad korespondencija skirta Kauno kolegijos duomenų apsaugos pareigūnui.

61. Duomenų subjektas savo teises gali įgyvendinti pats arba per notariškai įgaliotą atstovą.

62. Jei atstovaujamo duomenų subjekto vardu 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 Apraše nurodytų duomenų subjekto teisių ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti, ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo dokumento kopiją, patvirtintą teisės aktų nustatyta tvarka. Atstovo pateiktas prašymas turi atitikti tuos pačius reikalavimus kaip ir atstovaujamojo.

63. Esant abejonų dėl duomenų subjekto tapatybės, duomenų valdytojas prašo papildomos informacijos, reikalingos ja įsitikinti.

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

65. Duomenų subjekto prašymas ar skundas, kuris pateiktas nesilaikant šiame Apraše nustatytų reikalavimų, nenagrinėjamas, išskyrus atvejus, jei duomenų apsaugos pareigūnas nusprendžia kitaip. Apie atsisakymo nagrinėti prašymą ar skundą motyvus duomenų apsaugos pareigūnas raštu informuoja prašymą ar skundą pateikusį asmenį.

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

67. 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.

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

69. Atsakymą duomenų subjektui pasirašo duomenų apsaugos pareigūnas arba kitas Kolegijos direktoriaus įgaliotas asmuo.

70. Atsakymai į prašymą parengiami atsižvelgiant į jo turinį:

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

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

70.3. 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;

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

71. 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.

72. Atsakyme, kuriame nurodomos atsisakymo suteikti prašomą paslaugą, informaciją priežastys, asmuo ar jo atstovas turi būti informuojamas apie tokio atsakymo apskundimo tvarką, nurodant institucijos(-ų), kuriai(-ioms) gali būti pateiktas skundas, pavadinimą(-us) ir adresą(-us), taip pat terminą(-us), per kurį(-iuos) gali būti pateiktas skundas. Persiunčiant prašymą ar skundą nagrinėti kitai kompetentingai institucijai ir informuojant apie tai asmenį ar jo atstovą, pranešime asmeniui nurodyti minėtos apskundimo tvarkos nereikia.

73. Informaciją asmens duomenų tvarkymo klausimais, nesančią Kolegijos tvarkomose informacinėse sistemose, surenka Kolegijos padaliniai, tvarkantys duomenų subjekto duomenis, ir pateikia duomenų apsaugos pareigūnui ne vėliau kaip per 14 (keturiolika) kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos.

74. Atsakymas į duomenų subjekto prašymą ar skundą dėl jo asmens duomenų tvarkymo turi būti pateiktas neatlygintinai per 30 kalendorinių dienų nuo kreipimosi dienos, išskyrus atvejus ir sąlygas, numatytus BDAR ir kituose teisės aktuose, be kita ko ir BDAR 12 straipsnio 3 dalyje, kai atsižvelgiant į prašymo sudėtingumą ir kitų prašymų skaičių, tas laikotarpis gali būti pratęstas dar 2 mėnesiams.

75. Prašymą ar skundą nagrinėjantis darbuotojas pats nusišalina nuo prašymo nagrinėjimo arba gali būti nušalintas direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu, jeigu duomenų subjektas pateikia susijusį su asmens duomenis tvarkančio Kolegijos darbuotojo veikla prašymą ar skundą ar atsiranda nurodytų aplinkybių:

75.1. darbuotojas yra asmuo, dėl kurio pradėtas skundo tyrimas, artimas giminaitis (kaip tai apibrėžta Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse), svainis ar sugyventinis;

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

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

76. Gautų su duomenų subjekto prašymu arba skundu asmens dokumentų kopijos naikinamos per 6 (šešis) mėnesius nuo skundo nagrinėjimo pabaigos. Skundai, prašymai ir jų nagrinėjimo dokumentai saugomi 1 (vienerius) metus ir naikinami pasibaigus nustatytam saugojimo terminui teisės aktų nustatyta tvarka.

77. 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.

78. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, ar tų dokumentų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

79. Nagrinėdami prašymus ir skundus Kolegijos darbuotojai privalo vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, teisingumo, sąžiningumo ir protingumo principais.

80. 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.

81. Į įstatymais neįgalėtų trečiųjų asmenų telefoninius, elektroninius ar kitokia forma pateiktus prašymus suteikti jiems informaciją apie Kolegijos studentus / klausytojus (pvz., studentų tėvų prašymai dėl jų vaikų studijų rezultatų), turi būti atsakoma, kad informacija neteikiama (4 priedas).

82. Kolegija užtikrina, kad duomenų subjekto teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai, suprantamai ir priimtina forma.

VII SKYRIUS SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

83. Siekdama užtikrinti asmens duomenų apsaugą, Kolegija įgyvendina 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.

84. Kolegijos darbuotojai turi teisę rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis tik atlikdami savo tiesiogines funkcijas, apibrėžtas pareiginiuose nuostatuose arba direktoriaus pavedimu ir tik teisės aktų nustatyta tvarka. Darbuotojams draudžiama savavališkai rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis.

85. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimams tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Kolegijos direktoriaus įsakymu.

86. Kolegijos darbuotojai pasirašo įsipareigojimą laikytis konfidencialumo principo bei laikyti paslaptį bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, išskyrus, kai tokia informacija yra vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Konfidencialumo principas taip pat reiškia, kad asmenims, tvarkantiems asmens duomenis, draudžiama juos atskleisti, išskyrus tuos atvejus, kai asmens duomenų subjektas duoda sutikimą, kai duomenų subjektas duomenis paskelbė viešai, kai įstatymų nustatytais atvejais būtina užkirsti kelią nusikalstamoms ar neteisėtoms veikoms arba būtina jas tirti, jei asmens duomenys yra reikalingi bylai nagrinėti teisme.

87. Kolegijos Žmogiškųjų išteklių tarnybos vadovas(-ė) užtikrina, kad darbuotojai pasirašytinai įsipareigotų saugoti asmens duomenų paslaptį (toliau – Įsipareigojimas) (5 priedas). Šis Įsipareigojimas galioja pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams, perėjus dirbti į kitas pareigas. Kiekvieno darbuotojo pasirašytas Įsipareigojimas saugomas kartu su jo darbo sutartimi.

88. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose, užrakintose spintose ar seifuose, 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.

89. Keičiantis asmens duomenis (dokumentus, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijas) tvarkantiems darbuotojams ar jų įgaliojimams, asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) perduodami naujai priimtiems ir asmens duomenis tvarkyti paskirtiems darbuotojams perdavimo-priėmimo aktu.

90. Darbuotojai gali susipažinti tik su tais dokumentais ir duomenų susistemintais rinkiniais, su kuriais susipažinti jie buvo įgalioti, padaryti juos prieinamais tik įgaliotiems asmenims, taip pat naudotis šiais dokumentais ir rinkiniais vykdant tiesiogines pareigas ir tik tuomet, kai tai yra būtina šiame Apraše numatytiems tikslams pasiekti.

91. Darbuotojai turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus tinkamai ir saugiai, nelaikyti šių dokumentų visiems prieinamoje matomoje vietoje, vengti nereikalingų kopijų darymo.

92. Jei darbuotojas ar kitas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi raštu kreiptis į padalinio vadovą ar duomenų apsaugos pareigūną, kurio teikimu Skaitmeninių technologijų skyriaus atsakingi darbuotojai turi įvertinti turimas saugumo priemones ir, jei reikia, inicijuoti papildomų priemonių įsigijimą ir įdiegimą.

93. Kolegija užtikrina tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir priežiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.

94. Automatinio būdu asmens duomenys Kolegijoje tvarkomi antruoju saugumo lygiu – organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones užtikrina Kolegija ir duomenų tvarkytojai, automatinio būdu tvarkantys asmens duomenis, prie kurių yra prieiga per išorinius duomenų perdavimo tinklus.

95. Kolegijoje, įskaitant, bet neapsiribojant, yra įgyvendinamos šios techninės ir programinės įrangos apsaugos priemonės:

95.1. Kolegijos stacionarūs ir nešiojami kompiuteriai, kuriuose gali būti saugomi asmens duomenys ir (ar) konfidenciali informacija, turi būti apsaugoti slaptažodžiu, susidedančiu iš ne mažiau 8 simbolių, kuriuos sudaro didžiosios ir mažosios raidės, skaičiai ir specialieji simboliai (!, @, #, \$, %, ^, & ir t.t.). Pvz.: L[^]ba\$1du.3 (šio slaptažodžio nenaudoti);

95.2. slaptažodis turi būti keičiamas ne rečiau kaip kas 60 kalendorinių dienų;

95.3. kompiuterių ekranų užsklandos (angl. “Screen saver”) turi įsijungti automatiškai esant didesniai nei 5 min. vartotojo neaktyvumui ir reikalauti slaptažodžio, norint grįžti prie darbo su kompiuteriu;

95.4. nešiojamų kompiuterių kietieji diskai (HDD, SSD) ir išorinės duomenų laikmenos (USB atmintinės, išoriniai HDD ir SSD), kuriuose gali būti saugomi asmens duomenys ir (ar) konfidenciali informacija, turi būti užšifruoti naudojant “bitlocker” programą, kuri yra palaikoma Windows Vista ir vėlesnėmis Microsoft operacinių sistemų versijomis;

95.5. tarnybiniuose (išmaniuose - su Android ar MAC operacinėmis sistemomis) mobiliuose telefonuose ir planšetėse turi būti įdiegta “ESET Endpoint security for business” antivirusinė programa, dėl kurios įdiegimo ir aktyvavimo darbuotojas turi kreiptis į Skaitmeninių technologijų skyrių. Taip pat tarnybinių mobilių įrenginių ekrano atrakinimas turi būti apsaugotas PIN kodu (grafinis šablonas yra netinkamas) ir jei leidžia techninės įrenginio galimybės - įgalintas pirštų antspaudų nuskaitymas įrenginio atrakinimui;

95.6. darbuotojams, kurie dirba su asmens duomenimis ir naudoja Kolegijos suteiktą go.kauko.lt paskyrą mobiliuose telefonuose ar planšetėse, taip pat taikomas 95.5 punkte nurodytas reikalavimas;

95.7. bylos (failai) kuriuose yra asmens duomenys ir (ar) konfidenciali informacija, negali būti siunčiami elektroniniu paštu kitiems Kolegijos darbuotojams, o turi būti bendrinami su darbuotojais, turinčiais teisę tvarkyti asmens duomenis, naudojantis Google disko įrankiais;

95.8. kompiuteryje laikomi duomenys (galimi asmens duomenys, darbalaukis, dokumentai ir kiti aktualūs katalogai) turi būti sinchronizuojami su Google disku ar alternatyvia debesų technologija, kad išvengtų duomenų praradimo atvejų;

95.9. Kolegijos interneto svetainėje www.kaunokolegija.lt turi būti maksimaliai apribotos galimybės viešai veikiančioms interneto paieškos sistemoms bei paieškos variklių robotams kopijuoti svetainėje esančią informaciją ir maksimaliai apribota galimybė šioms sistemoms ir robotams surasti anksčiau skelbtos, bet iš Kolegijos interneto svetainės jau pašalintos informacijos kopijas. Kompiuterinė įranga turi būti apsaugota nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas ir pan.);

95.10. kontroliuojama prieiga prie asmens duomenų tokiomis organizacinėmis ir techninėmis asmens duomenų saugumo priemonėmis, kurios fiksuoja ir kontroliuoja registravimosi bei teisių gavimo pastangas;

95.11. nustatomas leistinų nepavykusių prisijungimų prie informacinės sistemos skaičius;

95.12. fiksuojami šie prisijungimų prie asmens duomenų įrašai: prisijungimo autorius, data, laikas, trukmė, jungimosi rezultatas (sėkmingas, nesėkmingas). Šie įrašai turi būti saugomi ne trumpiau kaip 1 metus;

95.13. teikiamų asmens duomenų paieškos užklausoje nurodomas asmens duomenų naudojimo tikslas (-ai);

95.14. užtikrinamas saugių slaptažodžių naudojimas, kai asmens duomenys perduodami išoriniais duomenų perdavimo tinklais;

95.15. užtikrinama asmens duomenų, esančių išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, saugos kontrolė ir ištrynimasis po jų panaudojimo.

96. Dėl pagalbos įgyvendinant šias priemones, darbuotojai kreipiasi į savo padalinio IT inžinierių arba į Informacinių technologijų tarnybos darbuotojus, taip pat el. paštu itpagalba@go.kauko.lt

97. Dėl "ESET Endpoint security for business" antivirusinės programos mobiliems įrenginiams (95.5 punktas) įdiegimo padalinių darbuotojai turi kreiptis į Skaitmeninių technologijų skyrių.

98. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį paskirtas darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo daro darbuotojų kompiuteriuose esančių duomenų rinkmenos kopijas. Praradus ar sugadinus šias rinkmenas, darbuotojas turi kreiptis į Skaitmeninių technologijų priežiūros tarnybą. Atsakingas Informacinių technologijų priežiūros tarnybos darbuotojas per dvi darbo dienas turi jas atstatyti.

VIII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO TVARKA

99. Darbuotojai, turintys prieigos teisę prie duomenų, pastebėję duomenų saugumo pažeidimus (asmenų neveikimą ar veiksmus, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę duomenų saugumui), turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir duomenų apsaugos pareigūną.

100. Įvertinę duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnį, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, vadovaudamiesi Reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūra (6 priedas), atsakingi darbuotojai priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

101. Šiame Apraše, įskaitant, bet neapsiribojant, yra nustatytos asmens duomenų saugumo priemonės, kurių reikėtų imtis tvarkant asmens duomenis. Siekdama užtikrinti aukštesnį duomenų apsaugos lygį, Kolegija gali imtis papildomų apsaugos priemonių.

102. Pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir organizacines priemones, naudojant Kolegijoje veikiančias informacines sistemas bei duomenų bazes, nustato šių sistemų nuostatai, duomenų saugos nuostatai bei kiti teisės aktai.

103. Už asmens duomenų apsaugą bei teisėtą asmens duomenų tvarkymą struktūriniuose padaliniuose yra atsakingi struktūrinių padalinių vadovai.

104. Naujai priimamus darbuotojus su Aprašu pasirašytinai supažindina Žmogiškųjų išteklių tarnybos atsakingas darbuotojas. Struktūrinių padalinių vadovai turi užtikrinti, kad visi jiems pavaldūs darbuotojai nuolat domėtųsi ir susipažintų su šio Aprašo pakeitimais ir papildymais.

105. Darbuotojai, nesilaikantys Aprašo nuostatų, Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai nustačius BDAR, ADTAĮ ir (ar) kitų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų pažeidimus, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

106. Šio Aprašo nuostatų nesilaikymas, atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą, gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

107. Duomenų apsaugos pareigūnas ne rečiau kaip kartą per 2 (dvejus) metus atlieka asmens duomenų tvarkymo organizacinių ir techninių apsaugos priemonių auditą.

108. Aprašas yra peržiūrimas ir atnaujinamas ne rečiau kaip kartą per 2 metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

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

110. Apie šį Aprašą yra informuota Kauno kolegijos Darbo taryba ir dėl šio Aprašo priėmimo su ja konsultuotasi.

111. Aprašas įsigalioja kitą dieną po oficialaus paskelbimo Kolegijos dokumentų kataloge adresu <https://dok.kauko.lt/>.

112. Kaip neatskiriama Aprašo dalis kartu yra ir šie priedai:

112.1. Informavimo dėl asmens duomenų tvarkymo forma (1 priedas).

112.2. Sutikimas dėl atvaizdo naudojimo ir asmens duomenų tvarkymo (2 priedas).

112.3. Prašymo įgyvendinti duomenų subjekto teisę(-es) forma (3 priedas).

112.4. Pavyzdinio atsakymo į trečiųjų asmenų prašymus suteikti jiems informaciją apie Kolegijos studentus forma (4 priedas).

112.5. Įsipareigojimo saugoti asmens duomenų paslaptį forma (5 priedas).

112.6. Reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūra (6 priedas).
