**LAZDIJŲ ŠVIETIMO CENTRAS
(Kodas 195470645)**

PATVIRTINTA

Lazdijų švietimo centro direktoriaus

2021 m. balandžio 23 d. įsakymu Nr. LSCV3-25

**DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI**

2021

**DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAS NR. 1**

|  |
| --- |
| **Duomenų valdytojas: LAZDIJŲ ŠVIETIMO CENTRAS** |
| **Duomenų apsaugos pareigūnas: Judita Dzevyžienė** |
| **Pašto adresas** | **Telefono ryšio numeris** | **El. pašto adresas** | **Kitos ryšių priemonės**  |
| Dzūkų g. 1, Lazdijai | +370 693 85719 | judita.dzevyziene@svietimocentras.lt |  |
| **Duomenų tvarkymo tikslas:** | **Darbdavio teisinių prievolių vykdymas:*** darbo sutarčių sudarymas, tinkamas vykdymas, apskaita (darbo užmokesčio ir kitų išmokų administravimas) ir nutraukimas;
* praktikos sutarčių sudarymas;
* mokymai;
* duomenų valdytojo kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamas vykdymas;
* tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymas;
* tinkamų darbo sąlygų užtikrinimas (struktūros tvarkymas, esamų ir buvusių darbuotojų informacijos valdymas, dokumentų valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas).
 |
| **Duomenų subjektų kategorijų aprašymas:** | * darbuotojai, sudarę su Centru darbo sutartis;
* asmenys, sudarę su Centru praktikos, stažuotės sutartį.
 |
| **Asmens duomenų kategorijų aprašymas:** | Gali būti tvarkomi esamų ir buvusių darbuotojų: |
| Identifikuojantys duomenys  | Vardas, pavardė, nuotrauka, asmens kodas, gimimo data (amžius), pilietybė, lytis, asmens tapatybės kortelės/paso duomenys: numeris, išdavimo data, išdavimo vieta, informacija apie vardo/pavardės keitimą: įsakymo numeris, įsakymo data, vardas, pavardė, pagrindas. |
| Kontaktiniai duomenys | Darbo mobilus telefono numeris, asmeninis mobilus telefono numeris, namų telefono numeris, darbo el. pašto adresas, asmeninis el. pašto adresas, gyvenamoji nuolatinė vieta, artimo žmogaus kontaktiniai duomenys: vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, telefono Nr. |
| Su kvalifikacija ir darbo patirtimi susiję duomenys | Duomenys apie išsilavinimą: išsilavinimo rūšis, mokslo įstaiga, įgyta specialybė.Duomenys apie kvalifikacijos kėlimą: įsakymo numeris, įsakymo data, seminaro pradžios data, seminaro pabaigos data, vieta, tikslas, kursų pavadinimas, kursų datos pradžia, kursų datos pabaiga, kursų kaina. |
| Su kvalifikacija ir darbo patirtimi susiję duomenys | Priėmimo į darbą įsakymo numeris, priėmimo į darbą įsakymo data, priėmimo data, darbo sutarties Nr. ir data, sutarties forma, sutarties galiojimo terminas, darbo vieta, pareigos, darbo laikas, darbo savaitė, informacija apie išbandymo laikotarpį, darbo užmokesčio dydis (pagrindinis), darbo užmokesčio dydis išbandymo laikotarpiu (pagrindinis), kintamas darbo užmokesčio dydis (pagrindinis), kintamas darbo užmokesčio dydis išbandymo laikotarpiu (pagrindinis), papildomos pareigos, papildomų pareigų pradžios data, papildomų pareigų pabaigos data, darbo stažas Centre, sutarties pakeitimų duomenys: darbo sutarties priedo numeris, data, pakeitimai ir pastabos, naujas įrašas. |
| Duomenys mokesčiams apskaičiuoti ir deklaruoti | Informacija apie turimą neįgalumo pažymėjimą, išmoka už nedarbingumo dienas iš darbdavio lėšų, atostoginiai, vienkartinės išmokos (pašalpos), išskaitytas pajamų mokestis, socialinio draudimo mokestis, pensijų kaupimo dalyvių įmoka. |
| Duomenys atlyginimui išmokėti | Banko sąskaitos numeris. |
| Darbo sutarties pasibaigimo duomenys | Atleidimo duomenys: atleidimo įsakymo numeris, atleidimo įsakymo data, atleidimo data, atleidimo straipsnis, atleidimo priežastis. |
| Darbo laiko ir poilsio laiko apskaitos duomenys | Duomenys apie nedarbingumą dėl ligos, nedarbingumo pažymėjimo numeris, nedarbingumo pažymėjimo data, ligos tipas, ligos datos pradžia, ligos datos pabaiga, kalendorinių dienų skaičius.Atostogų įsakymo numeris, atostogų įsakymo data, atostogų rūšis, atostogų pradžia, atostogų pabaiga, atostogų dienos, darbo dienų skaičius, darbo stažas kasmetinėms atostogoms. |
| Duomenys apie darbuotojui priskirtas darbo priemones ir jų naudojimą  | Abonento numeris, planas, telefono išdavimo data, telefono grąžinimo data, telefono IMEI, telefono modelis. |
| Duomenys apie darbo reikalais naudojamas asmenines priemones ir jų naudojimą | Automobilio valstybinis numeris, automobilio modelis, identifikavimo numeris, variklio darbinis tūris, valstybinis numeris, automobilio savininko vardas ir pavardė, automobilio savininko asmens kodas, automobilio savininko gyvenamoji vieta, pagaminimo metai, naudojimo pagrindas, kuro norma vasarą, kuro norma žiemą, kuro rūšis (ir kita informacija iš transporto registracijos pažymėjimo). |
| Duomenys apie darbuotojų premijavimą | Premijos dydis, priedo (priemokos) dydis. |
| Duomenys apie drausmės pažeidimus  | Įsakymo numeris, įsakymo data, įsakymo įsigaliojimo data, drausmės pažeidimai, įsakymo priežastis. |
| El. pašto, dokumentų rengimo ir valdymo sistemose, kitose darbuotojų naudojamose informacinėse sistemose sudaromi duomenys | Vardas, pavardė, darbinio el. pašto adresas, IP adresas, darbo telefono Nr. |
| Komandiruotės, kelionės | Įsakymo numeris, įsakymo data, komandiruotės pradžios data, komandiruotės pabaigos data, vieta, tikslas. |
| Duomenys apie pavadavimus | Įsakymo numeris, įsakymo data, pavadavimo pradžios data, pavadavimo pabaigos data, pavaduojantis asmuo. |
| Duomenys apie sveikatos patikrinimus | Sveikatos tikrinimo data, kito sveikatos tikrinimo data, kenksmingi sveikatai veiksniai. |
| Duomenų subjekto sutikimai | Informacija apie pateiktus sutikimus, jų atšaukimą. |
| Vaizdo duomenys | Atvaizdas |
| Kiti duomenys | Gyvenimo aprašymas bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo, kuriuos Centras gauna pagal teisės aktus, vykdydamas darbdavio teisines prievoles, ir (arba) kuriuos tvarkyti Centrą įpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai. |
| **Duomenų gavėjų, tvarkytojų kategorijos:** | * **Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (SODRA)**, siekiant pranešti apie apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo pradžią ar pabaigą, nedraudiminius laikotarpius, apie apdraustajam suteiktas (atšauktas) tėvystės atostogas arba atostogas vaikui prižiūrėti, nedarbingumo ar nėštumo ir gimdymo atostogų pradžią ir pabaigą teikiami šie asmens duomenys: vardas (-ai), pavardė (-ės), asmens kodas, socialinio draudimo numeris, apdraustojo profesija pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių, pajamų, nuo kurių skaičiuojamos įmokos, suma, teisės akto straipsnis, dalis, punktas nutraukiant darbo sutartį, už kiek mėnesių vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka arba išeitinė kompensacija apskaičiuota;
* **Valstybinė darbo inspekcija prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (VDI)**, siekiant pranešti apie nelaimingą atsitikimą darbe. Šiuo tikslu teikiami šie asmens duomenys: vardas (vardai), pavardė (pavardės); asmens kodas; gyvenamosios vietos adresas; telefonas; pilietybė; užimtumas; amžius; lytis; pareigos pagal darbo sutartį; darbo sutarties sudarymo data ir darbo trukmė įmonėje (mėnesiais); informacija apie nelaimingą atsitikimą (data, laikas, vieta, darbuotojo vykimo į darbą būdas, darbo aplinka, nelaimingo atsitikimo aplinkybės, nelaimingo atsitikimo priežastys, sužalojimą lėmę veiksniai); duomenys apie nelaimingo atsitikimo metu patirtą sveikatos pakenkimą (gydymo įstaiga, kurioje suteikta medicinos pagalba, sveikatos pakenkimo diagnozė, sužalota kūno dalis, sveikatos pakenkimo pobūdis, kontaktas ir sužeidimo pobūdis, sveikatos pakenkimo pobūdžio materialusis veiksnys); duomenys apie blaivumą, apsvaigimą nuo narkotinių ar kitų medžiagų; darbo ir kitos sutartys, įsakymai apie bandomojo laikotarpio skyrimą; darbo ir poilsio laiką nustatantys dokumentai; informacija apie darbo užmokestį; kiti dokumentai, reikalingi nelaimingo atsitikimo darbe aplinkybėms, traumuojančiam veiksniui nustatyti ir tyrimo išvadoms pagrįsti, bei dokumentai, nelaimingą atsitikimą darbe tyrusio (-ių) asmens (-ų) nuožiūra;
* **Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (VMI)**, siekiant užtikrinti tinkamą darbo užmokesčio ir su juo susijusių mokesčių apskaičiavimą, išmokėjimą ir ataskaitų bei deklaracijų sudarymą. Šiuo tikslu teikiami šie asmens duomenys: vardas (vardai), pavardė (pavardės); gimimo data; asmens kodas; informacija apie darbo užmokestį; banko ir atsiskaitomosios sąskaitos duomenys;
* **Draudimo paslaugas teikiančioms įmonėms** – siekiant apdrausti darbuotojus;
* **Nelaimingų atsitikimų tyrimo paslaugų teikėjams;** duomenys teikiami el. paštu arba pateikiami originalūs dokumentai, siekiant išaiškinti nelaimingų atsitikimų priežastis, parengti dokumentus. Nelaimingo atsitikimo darbe aktas, darbo grafikas, darbo sutarties kopija, išrašas iš gydymo įstaigos, pasiaiškinimas, kaip viskas įvyko;
* **Mokymo paslaugas teikiančioms įmonėms;** duomenys teikiami el. paštu, registruotu laišku, vykdant sutartinius įsipareigojimus - vardas, pavardė, pareigos, darbinio telefono Nr. (jeigu reikia), darbinio el. pašto adresas (jeigu reikia);
* **Kitoms įstaigoms** – siekiant pateikti informaciją apie darbuotojo darbą Centre ir darbo laiką;
* **Pašto paslaugas teikiančioms įmonėms** (pranešimų siuntimui duomenų subjektui);
* **Gydymo įstaigoms;**
* **Viešbučiams, kelionių agentūroms** – darbo kelionių organizavimo tikslais;
* **Savivaldybėms** – kompensacijų ir socialinių išmokų gavimo tikslais pagal darbuotojo prašymą;
* **Buhalterinės apskaitos paslaugas teikiančiai įmonei,** kur kaupiama informacija vidinės apskaitos, personalo valdymo darbuotojų darbo užmokesčio apskaitos, mokesčių apskaičiavimo ir deklaravimo tikslais;
* **Informacinių technologijų ir programinės įrangos remonto ir administravimo paslaugas teikiančiai įmonei;**
* **Apsaugos paslaugas teikiančiai įmonei;**
* Kitiems asmenims, turintiems teisėtą pagrindą įstatymų nustatytais atvejais gauti, reikalauti asmens duomenų nustatytoms funkcijoms vykdyti.
 |
| **Asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai:** |
| Asmens duomenys nėra perduodami į trečiąsias valstybes ar tarptautines organizacijas. |
| **Numatomi asmens duomenų saugojimo, ištrynimo terminai:**   | * Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartyse, įsakymuose, prašymuose ir kt.) tekstuose (elektroninėje erdvėje, popieriniame dokumente ar kitokio pavidalo laikmenoje), yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, ir Centro patvirtintame vidiniame lokaliniame teisės akte (tvirtinamame kiekvieniems kalendoriniams metams dokumentacijos plane) nurodytais terminais.
 |
| **Bendras duomenų saugumo priemonių** (nurodytų BDAR 32 str. 1 d.) **aprašymas:** |
| **Techninės ir organizacinės saugumo priemonės yra nurodytos Centro patvirtintose Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėse, VII (TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS) ir VIII (ASMENS DUOMENŲ TVARKYMUI TAIKOMŲ SAUGUMO PRIEMONIŲ SĄRAŠAS) skyriuose. Papildoma informacija:** |
| * Darbuotojų duomenys gaunami iš įdarbinimo metu pateikiamų darbuotojų dokumentų bei atsiunčiamos informacijos el. paštu, taip pat užpildytų prašymų, formų. Popierinės darbuotojų asmens bylos, dokumentai, jų kopijos laikomos rakinamame Direktoriaus darbo kabinete.
* Darbuotojo asmens medicininės knygelės, Įvadinių (bendrų) priešgaisrinės saugos instruktavimo registracijos žurnalai laikomi rakinamame Direktoriaus darbo kabinete.
* Darbuotojų saugos ir sveikatos darbo vietoje registracijos žurnalai yra saugomi rakinamame Direktoriaus darbo kabinete.
* Skaitmeniniai darbuotojų asmens duomenys laikomi atitinkamose Centro tvarkomose duomenų bazėse, prie kurių gali prisijungti darbuotojai, turintys teisę su šia informacija dirbti.
* Suarchyvuoti popieriniai dokumentai, kuriuose minimi asmens duomenys, saugomi Centro archyve (rakinamoje patalpoje). Į archyvą patenka visi darbuotojai. Raktas nuo archyvo yra laikomas raktinėje, kuri yra rakinamoje patalpoje.
* Išeidami iš kabinetų, Centro darbuotojai nepalieka trečiųjų asmenų vienų, esant tuščiam kabinetui, juos užrakina.
 |
| **Kita informacija:** |
| * Duomenų tvarkymo teisinis pagrindas vidaus administravimo tikslu – BDAR 6 str. 1 d. b punktas siekiant užtikrinti tinkamą darbo sutarčių vykdymą, c punktas, kai tam tikrus darbuotojų asmens duomenis įpareigoja tvarkyti teisės aktai, o duomenys apie sveikatą tvarkomi BDAR 9 str. 2 d. b punkto pagrindu tam, kad Centras arba darbuotojas galėtų įvykdyti prievoles ir naudotis specialiomis teisėmis darbo ir socialinės apsaugos teisės srityje.
* Centro darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, informuoja apie tai Centro Direktorių, kuri(s) patikslina ir atnaujina duomenis darbuotojų asmens bylose ir atsakingiems darbuotojams paveda patikslinti asmens duomenis tam skirtose informacinėse sistemose bei duomenų bazėse.
 |
| **Duomenų įvedimo, keitimo data (-os):**  |
| **2019-11-25, 2021-04-22** |

**DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAS NR. 2**

|  |
| --- |
| **Duomenų valdytojas: LAZDIJŲ ŠVIETIMO CENTRAS** |
| **Duomenų apsaugos pareigūnas: Judita Dzevyžienė** |
| **Pašto adresas** | **Telefono ryšio numeris** | **El. pašto adresas** | **Kitos ryšių priemonės**  |
| Dzūkų g. 1, Lazdijai | +370 693 85719 | judita.dzevyziene@svietimocentras.lt |  |
| **Duomenų tvarkymo tikslas:** | **Centro veiklos užtikrinimas ir tęstinumas:*** siekiant sudaryti bei vykdytisutartis su partneriais;
* tvarkyti ir saugoti tam tikrus duomenis, kurie yra būtini pagal mokestines prievoles, buhalterinę apskaitą, archyvavimo reikalavimus nustatančius teisės aktus ir kt.;
* vykdyti pirkimus;
* administruoti užklausas, komentarus ir nusiskundimus.
 |
| **Duomenų subjektų kategorijų aprašymas:** | * prekių ir paslaugų tiekėjai (iš kurių Centras įsigyja prekes, paslaugas ir/ar darbus)
* juridinio asmens atstovai.
 |
| **Asmens duomenų kategorijų aprašymas:** | * **Sutarčių sudarymo bei vykdymo tikslu** gali būti tvarkomi tiekėjų (fizinių asmenų) asmens duomenys: vardas (-ai), pavardė (-ės), asmens kodas arba gimimo data, gyvenamoji vieta (adresas), telefono numeris, elektroninio pašto adresas, banko atsiskaitomoji sąskaita ir bankas, kuriame ši sąskaita yra, piniginės operacijos ar sandorio atlikimo data, suma, valiuta bei kiti duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo, kuriuos Centras gauna pagal teisės aktus, vykdydamas Centro veiklą ir (arba) kuriuos tvarkyti Centrą įpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai. Pvz., verslo liudijime esantys duomenys (veiklos rūšis, grupė, kodas, pavadinimas, veiklos vykdymo laikotarpiai, išdavimo data, suma), individualios veiklos pažymėjimo numeris, duomenys ar duomenų subjektas yra PVM mokėtojas ir kt. duomenys, reikalingi sutarties ir (ar) teisės aktuose nustatytų pareigų tinkamam vykdymui. Kai partneris yra juridinis asmuo, gali būti tvarkomi jo darbuotojų arba atstovų: vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, įmonės pavadinimas, adresas, pareigos, įgaliojimų duomenys (numeris, data).
* **Organizuojant ir vykdant viešųjų pirkimų procedūrą(-as)** gali būti tvarkomi tiekėjų (fizinių asmenų) asmens duomenys: vardas (-ai), pavardė (-ės), asmens kodas, išsilavinimas, darbovietė, pareigos, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo, kuriuos Centras gauna pagal teisės aktus vykdydama vidaus administravimo veiklą ir (arba) kuriuos tvarkyti Centrą įpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai.
* **Administruojant užklausas, komentarus ir nusiskundimus** gali būti tvarkomi asmens duomenys: vardas (-ai), pavardė (-ės), elektroninio pašto adresas, užklausos, komentaro ar nusiskundimo tekstas.
 |
| **Duomenų gavėjų, tvarkytojų kategorijos:** | * Valstybinė mokesčių inspekcija;
* Viešųjų pirkimų tarnyba;
* Asmenys, turintys teisėtą pagrindą įstatymų nustatytais atvejais gauti, reikalauti asmens duomenų, nustatytoms funkcijoms vykdyti.
 |
| **Asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai:** |
| Asmens duomenys nėra perduodami į trečiąsias valstybes ar tarptautines organizacijas. |
| **Numatomi asmens duomenų saugojimo, ištrynimo terminai:**   | * 10 metų po sutartinių santykių su klientu pasibaigimo dienos.
* Viešųjų pirkimų dokumentai (paraiškos ir pasiūlymai, jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, protokolai, kiti su pirkimu susiję dokumentai) yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu ir Centro patvirtintame vidiniame lokaliniame teisės akte (tvirtinamame vieniems kalendoriniams metams dokumentacijos plane) nurodytais terminais.
* Saugotinų užklausų ir komentarų duomenys saugomi 1 kalendorinius metus nuo jų pateikimo.
 |
| **Bendras duomenų saugumo priemonių** (nurodytų BDAR 32 str. 1 d.) **aprašymas:** |
| **Techninės ir organizacinės saugumo priemonės yra nurodytos Centro patvirtintose Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėse, VII (TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS) ir VIII (ASMENS DUOMENŲ TVARKYMUI TAIKOMŲ SAUGUMO PRIEMONIŲ SĄRAŠAS) skyriuose. Papildoma informacija:** |
| * Sutartys laikomos elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje (toliau - DVS), PVM sąskaitos–faktūros, kiti buhalteriniai dokumentai laikomi vyr. buhalterio kabinete arba DVS.
* Suarchyvuoti popieriniai dokumentai, kuriuose minimi asmens duomenys, saugomi Centro archyve (rakinamoje patalpoje). Į archyvą patenka visi darbuotojai. Raktas nuo archyvo yra laikomas raktinėje, kuri yra rakinamoje patalpoje.
 |
| **Kita informacija:** |
| * Duomenų tvarkymo teisinis pagrindas – būtinybė įvykdyti sutartį, kurios šalis yra klientas kaip duomenų subjektas, arba siekiant imtis veiksmų kliento prašymu prieš su juo sudarant sutartį (BDAR 6 str. 1 d. b punktas);
* Duomenų tvarkymo teisinis pagrindas – būtinybė siekti teisėtų Centro interesų gerinti savo veiklą ir verslo sėkmės rodiklius (BDAR 6 str. 1 d. f punktas).
 |
| **Duomenų įvedimo, keitimo data (-os):**  |
| **2019-11-25, 2021-04-22** |

**DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAS NR. 3**

|  |
| --- |
| **Duomenų valdytojas: LAZDIJŲ ŠVIETIMO CENTRAS** |
| **Duomenų apsaugos pareigūnas: Judita Dzevyžienė** |
| **Pašto adresas** | **Telefono ryšio numeris** | **El. pašto adresas** | **Kitos ryšių priemonės**  |
| Dzūkų g. 1, Lazdijai | +370 693 85719 | judita.dzevyziene@svietimocentras.lt |  |
| **Duomenų tvarkymo tikslas:** | **Kandidatų į darbo vietas gyvenimo aprašymų (CV) duomenų bazės administravimas.** |
| **Duomenų subjektų kategorijų aprašymas:** | * duomenų subjektai, pageidaujantys įsidarbinti Centre, pateikę duomenis apie save (gyvenimo aprašymas (CV)) / motyvacinis laiškas).
 |
| **Asmens duomenų kategorijų aprašymas:** | * Vardas (-ai), pavardės (-ės), gimimo data (amžius), gyvenamosios vietos adresas, ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas), informacija apie kandidato išsilavinimą (mokymo įstaiga, mokymosi laikotarpis, įgytas išsilavinimas ir (ar) kvalifikacija), informacija apie kvalifikacijos kėlimą (išklausyti mokymai, įgyti sertifikatai), informacija apie kandidato darbo patirtį (darbovietė, darbo laikotarpis, pareigos, atsakomybės ir (ar) pasiekimai), informacija apie kalbų mokėjimą, informacinių technologijų, vairavimo įgūdžius, kitas kompetencijas, kita informacija, kurią pateikiate CV, motyvaciniame laiške ar kituose kandidatavimo dokumentuose, darbdavių rekomendacijos, atsiliepimai: kandidatą rekomenduojantis ar atsiliepimą teikiantys asmenys, jų kontaktai, rekomendacijos ar atsiliepimo turinys.
 |
| **Duomenų gavėjų, tvarkytojų kategorijos:** | Duomenys neteikiami. |
| **Asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai:** |
| Asmens duomenys nėra perduodami į trečiąsias valstybes ar tarptautines organizacijas. |
| **Numatomi asmens duomenų saugojimo, ištrynimo terminai:**   | * Vykstant atrankoms į kandidato pasirinktą (-as) darbo vietą (-as);
* Pasibaigus atrankos į konkrečią poziciją laikotarpiui ir nepasirinkus duomenų subjekto kandidatūros bei nesudarius su duomenų subjektu darbo sutarties, Centras ištrina kandidatų atsiųstus gyvenimo aprašymus (CV) ir kitus duomenis. Tokiu atveju duomenų subjekto duomenys saugomi pusę metų nuo duomenų pateikimo dienos. Pasibaigus nurodytam duomenų tvarkymo ir saugojimo terminui, duomenų valdytojo atsakingi asmenys duomenis sunaikins per 1 (vieną) kalendorinę savaitę. Ilgesnis asmens duomenų saugojimas gali būti vykdomas, kai asmens duomenys yra būtini ginčo/skundo atveju arba esant kitiems teisės aktuose numatytiems pagrindams.
 |
| **Bendras duomenų saugumo priemonių** (nurodytų BDAR 32 str. 1 d.) **aprašymas:** |
| **Techninės ir organizacinės saugumo priemonės yra nurodytos Centro patvirtintose Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėse, VII (TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS) ir VIII (ASMENS DUOMENŲ TVARKYMUI TAIKOMŲ SAUGUMO PRIEMONIŲ SĄRAŠAS) skyriuose. Papildoma informacija:** |
| * Centras kandidatų gyvenimo aprašymus (CV) gauna Centro elektroniniu paštu, nurodytu Centro svetainėje, arba tiesiogiai iš duomenų subjekto. Duomenų subjektas informuojamas laišku, jog jis bus įtrauktas į Centro duomenų bazę ir su juo bus susisiekta, kai bus vykdoma darbuotojų atranka, atitinkanti duomenų subjekto pageidavimus ir į konkrečią poziciją, atitinkant kvalifikaciją, profesinius gebėjimus ir dalykines savybes.
 |
| **Kita informacija:** |
| * Duomenų tvarkymo teisinis pagrindas – duomenų subjekto sutikimas (BDAR 6 str. 1 d. a punktas).
* Duomenų subjekto asmens duomenis iš kitų šaltinių duomenų valdytojas renka tik gavęs atskirą duomenų subjekto sutikimą. Pavyzdžiui, duomenų subjekto pateiktas rekomendacijas duomenų valdytojas tikrina arba atsiliepimo iš duomenų subjekto darbdavio teiraujasi tik tuo atveju, jeigu duomenų subjektas mums suteikia sutikimą kreiptis į duomenų subjekto įvardintą darbdavį ir (arba) kitą asmenį ir gauti atsiliepimą apie duomenų subjektą.
* Centras nerenka ir netvarko kandidatų specialių kategorijų asmens duomenų, nebent jie pateikiami pačiame gyvenimo aprašyme (CV).
* Sutikimas yra būtina sąlyga, saugant duomenų subjekto gyvenimo aprašymą (CV) dėl priėmimo į darbą. Jeigu duomenų subjektas neduoda sutikimo, Centras nevertina duomenų subjekto tinkamumo į darbo vietą.
* Duomenų subjektas gali bet kuriuo metu atsiimti savo sutikimą, apie tai informuodamas duomenų valdytoją el. paštu arba asmeniškai. Sutikimo atsiėmimas neturi įtakos asmens duomenų tvarkymo, kuris vyko iki sutikimo atsiėmimo, teisėtumu.
 |
| **Duomenų įvedimo, keitimo data (-os):**  |
| **2019-11-25, 2021-04-22** |

**DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAS NR. 4**

|  |
| --- |
| **Duomenų valdytojas: LAZDIJŲ ŠVIETIMO CENTRAS** |
| **Duomenų apsaugos pareigūnas: Judita Dzevyžienė** |
| **Pašto adresas** | **Telefono ryšio numeris** | **El. pašto adresas** | **Kitos ryšių priemonės**  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dzūkų g. 1, Lazdijai | +370 693 85719 | judita.dzevyziene@svietimocentras.lt |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Duomenų tvarkymo tikslas:** | **Neformaliojo švietimo organizavimas**:* mokymo sutarčių sudarymas ir apskaita;
* išankstinė registracija;
* renginių žurnalų pildymas;
* kvalifikacijos pažymėjimų ir įvairių pažymų išdavimas ir apskaita;
* sąskaitų už dalyvavimą renginyje išrašymas.
 |
| **Duomenų subjektų kategorijų aprašymas:** | * Klientai
 |
| **Asmens duomenų kategorijų aprašymas:** | * Kliento vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, telefono numeris arba el. paštas, mokymų pradžia ir pabaiga, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris.
 |
| **Duomenų gavėjų, tvarkytojų kategorijos:** | * Steigėjo atstovai, savivaldybės Vaiko gerovės komisija;
* Auditoriai;
* Informacinių technologijų ir programinės įrangos remonto ir administravimo paslaugas teikianti įmonė;
* Valstybinė mokesčių inspekcija;
* Asmenys, turintys teisėtą pagrindą įstatymų nustatytais atvejais gauti, reikalauti asmens duomenų, nustatytoms funkcijoms vykdyti.
 |
| **Asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai:** |
| Asmens duomenys nėra perduodami į trečiąsias valstybes ar tarptautines organizacijas. |
| **Numatomi asmens duomenų saugojimo, ištrynimo terminai:**   | Klientų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartyse, renginių žurnaluose ir kt.) tekstuose (elektroninėje erdvėje, popieriniame dokumente ar kitokio pavidalo laikmenoje), yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu ir Centro patvirtintame vidiniame lokaliniame teisės akte nurodytais terminais. |
| **Bendras duomenų saugumo priemonių** (nurodytų BDAR 32 str. 1 d.) **aprašymas:** |
| **Techninės ir organizacinės saugumo priemonės yra nurodytos Centro patvirtintose Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėse, VIII (TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS) ir IX (ASMENS DUOMENŲ TVARKYMUI TAIKOMŲ SAUGUMO PRIEMONIŲ SĄRAŠAS) skyriuose. Papildoma informacija:** |
| * Klientų asmens duomenys laikomi renginių žurnaluose metodininkų kabineto spintoje. Teisę prie jų prieiti turi metodininkai ir vadovas.
* Dvišalės mokymų sutartys saugomos Centro dokumentų valdymo sistemoje arba popierinėje byloje direktoriaus kabinete.
* Suarchyvuoti popieriniai dokumentai, kuriuose minimi asmens duomenys, saugomi Centro archyve (rakinamoje patalpoje). Į archyvą patenka direktorius ir darbuotojas, atsakingas už dokumentų archyvavimą. Raktas nuo archyvo laikomas raktinėje, kuri yra rakinamoje patalpoje.
 |
| **Kita informacija:** |
| * Duomenų tvarkymo teisinis pagrindas – paslaugų sutartis, Centro įstatai.
 |
| **Duomenų įvedimo, keitimo data (-os):**  |
| **2019-11-25, 2021-04-22** |

**DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAS NR. 5**

|  |
| --- |
| **Duomenų valdytojas: LAZDIJŲ ŠVIETIMO CENTRAS** |
| **Duomenų apsaugos pareigūnas: Judita Dzevyžienė** |
| **Pašto adresas** | **Telefono ryšio numeris** | **El. pašto adresas** | **Kitos ryšių priemonės**  |
| Dzūkų g. 1, Lazdijai | +370 693 85719 | judita.dzevyziene@svietimocentras.lt |  |
| **Duomenų tvarkymo tikslas:** | **Švietimo pagalbos teikimas -** tvarkomi Centro klientų ar jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenys:* registracija specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimui;
* specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimas;
* SPPC informacinės sistemos pildymas;
* psichologo klientų kortelių pildymas.
 |
| **Duomenų subjektų kategorijų aprašymas:** | * Klientai vaikai (mokiniai) ar jų tėvai (kiti įstatyminiai atstovai)
 |
| **Asmens duomenų kategorijų aprašymas:** | Kliento vardas, pavardė, klasė, mokykla, asmens kodas, gimimo data, gyvenamoji vieta. ***Ypatingi asmens duomenys:*** su sveikata, mokymosi ypatumais susiję duomenys, lytiniu gyvenimu ir lytine orientacija susiję duomenys.* Tėvų (kitų įstatyminių atstovų) vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, telefono numeris. ***Ypatingi asmens duomenys:*** su tėvų (kitų įstatyminių atstovų) sveikata susiję duomenys.
 |
| **Duomenų gavėjų, tvarkytojų kategorijos:** | * Savivaldybės Vaiko gerovės komisijos nariai;
* Informacinių technologijų ir programinės įrangos remonto ir administravimo paslaugas teikianti įmonė;
* Asmenys, turintys teisėtą pagrindą įstatymų nustatytais atvejais gauti, reikalauti asmens duomenų, nustatytoms funkcijoms vykdyti.
 |
| **Asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai:** |
| Asmens duomenys nėra perduodami į trečiąsias valstybes ar tarptautines organizacijas. |
| **Numatomi asmens duomenų saugojimo, ištrynimo terminai:**   | Vaikų (mokinių) asmens duomenys atitinkamų dokumentų tekstuose (elektroninėje erdvėje, popieriniame dokumente ar kitokio pavidalo laikmenoje) saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu ir Centro patvirtintame vidiniame lokaliniame teisės akte (tvirtinamame kiekvieniems kalendoriniams metams dokumentacijos plane) nurodytais terminais. |
| **Bendras duomenų saugumo priemonių** (nurodytų BDAR 32 str. 1 d.) **aprašymas:** |
| **Techninės ir organizacinės saugumo priemonės yra nurodytos Centro patvirtintose Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėse, VIII (TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS) ir IX (ASMENS DUOMENŲ TVARKYMUI TAIKOMŲ SAUGUMO PRIEMONIŲ SĄRAŠAS) skyriuose. Papildoma informacija:** |
| * Popieriniai dokumentai su vaikų (mokinių) asmens duomenimis laikomi ir saugomi rakinamose spintose, kurių raktai laikomi rakinamame stalčiuje. Teisę prieiti prie šių dokumentų turi direktorius ir darbuotojai, atsakingi už švietimo pagalbos teikimą.
 |
| **Kita informacija:** |
| * Duomenų tvarkymo teisinis pagrindas – LR Švietimo įstatymas, Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro įsakymas „Dėl psichologinės pagalbos teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lazdijų švietimo centro specialiojo ugdymo skyrimo tvarka, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai.
 |
| **Duomenų įvedimo, keitimo data (-os):**  |
| **2019-11-25, 2021-04-22** |

**DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAS NR. 6**

|  |
| --- |
| **Duomenų valdytojas: LAZDIJŲ ŠVIETIMO CENTRAS** |
| **Duomenų apsaugos pareigūnas: Judita Dzevyžienė** |
| **Pašto adresas** | **Telefono ryšio numeris** | **El. pašto adresas** | **Kitos ryšių priemonės**  |
| Dzūkų g. 1, Lazdijai | +370 693 85719 | judita.dzevyziene@svietimocentras.lt |  |
| **Duomenų tvarkymo tikslas:** | **Daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) programos įgyvendinimo tikslu tvarkomi Centro klientų daugiabučių gyvenamųjų namų ir kitos paskirties pastatų savininkų asmens duomenys:*** Valstybės paramos sutarties pasirašymas ir įgyvendinimas;
* Paimtų kreditų daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) statybos rangos darbams apmokėti administravimas;
* Skolų išieškojimas;
* Statybos rangos darbų vykdymas.
 |
| **Duomenų subjektų kategorijų aprašymas:** | * Daugiabučių gyvenamųjų namų ir kitos paskirties pastatų savininkai
 |
| **Asmens duomenų kategorijų aprašymas:** | * Klientų vardai, pavardės, asmens kodai, gimimo datos, gyvenamosios vietos, nekilnojamojo turto registro duomenys
 |
| **Duomenų gavėjų, tvarkytojų kategorijos:** | * VšĮ Būsto energijos taupymo agentūra
* Finansų įstaigos, suteikusios kreditus
* Skolų išieškojimo įmonė, advokatai, dirbantys su skolų išieškojimu
* Statybos rangos darbus atliekančios įmonės
 |
| **Asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai:** |
| Asmens duomenys nėra perduodami į trečiąsias valstybes ar tarptautines organizacijas. |
| **Numatomi asmens duomenų saugojimo, ištrynimo terminai:**   | Klientų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartyse, įsakymuose, prašymuose ir kt.) tekstuose (elektroninėje erdvėje, popieriniame dokumente ar kitokio pavidalo laikmenoje), yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu ir Centro patvirtintame vidiniame lokaliniame teisės akte (tvirtinamame kiekvieniems kalendoriniams metams dokumentacijos plane) nurodytais terminais. |
| **Bendras duomenų saugumo priemonių** (nurodytų BDAR 32 str. 1 d.) **aprašymas:** |
| **Techninės ir organizacinės saugumo priemonės yra nurodytos Centro patvirtintose Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėse, VIII (TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS) ir IX (ASMENS DUOMENŲ TVARKYMUI TAIKOMŲ SAUGUMO PRIEMONIŲ SĄRAŠAS) skyriuose. Papildoma informacija:** |
| * Sutartys saugomos Centro dokumentų valdymo sistemoje ir popierinėje byloje. Popieriniai dokumentai laikomi ir saugomi spintoje atsakingo darbuotojo kabinete. Teisę prieiti prie bylų turi direktorius ir atsakingas darbuotojas
 |
| **Kita informacija:** |
| * Duomenų tvarkymo teisinis pagrindas – Daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) programa, patvirtinta  Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. rugsėjo 23 d. nutarimu Nr. 1213, Lietuvos Respublikos valstybės paramos daugiabučiams namams atnaujinti (modernizuoti) įstatymas, Nr. 116-5188; 2009, Nr. 93-3961, Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas, Lietuvos Respublikos daugiabučių gyvenamųjų namų ir kitos paskirties pastatų savininkų bendrijų įstatymas, Valstybės paramos daugiabučiams namams atnaujinti (modernizuoti) teikimo ir daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) projektų įgyvendinimo priežiūros taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gruodžio 16 d. nutarimu Nr. 1725, Kredito, paimto daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanų apmokėjimo už asmenis, turinčius teisę į būsto šildymą išlaidų kompensaciją, tvarkos aprašas, daugiabučių namų butų ir kitų patalpų savininkų protokoliniai sprendimai, su bendrojo naudojimo objektų valdytojais sudarytos pavedimo sutartys, su finansuotojais sudarytos kredito sutartys, su skolų išieškojimo įmone (ir advokatais) sudarytos sutartys, su VšĮ Būsto energijos taupymo agentūra sudarytos valstybės paramos sutartys, valstybės paramos daugiabučiams namams atnaujinti (modernizuoti) teikimo ir daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) projektų įgyvendinimo priežiūros taisyklės, Lazdijų rajono savivaldybės energinio efektyvumo didinimo daugiabučiuose namuose programa, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai
 |
| **Duomenų įvedimo, keitimo data (-os):**  |
| **2019-11-25, 2021-04-22** |

**DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAS NR. 7**

|  |
| --- |
| **Duomenų valdytojas: LAZDIJŲ ŠVIETIMO CENTRAS** |
| **Duomenų apsaugos pareigūnas: Judita Dzevyžienė** |
| **Pašto adresas** | **Telefono ryšio numeris** | **El. pašto adresas** | **Kitos ryšių priemonės**  |
| Dzūkų g. 1, Lazdijai | +370 693 85719 | judita.dzevyziene@svietimocentras.lt |  |
| **Duomenų tvarkymo tikslas:** | **Bendruomenės ir visuomenės informavimas apie Centro veiklą ir bendruomenės narių bei klientų pasiekimus, kūrybinius darbus, dalyvavimą renginiuose, nuotraukų, filmuotos medžiagos, kurioje yra užfiksuotas duomenų subjektas, skelbimas Centro internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje ar skelbimų lentoje.** |
| **Duomenų subjektų kategorijų aprašymas:** | * Centro darbuotojai;
* Centro klientai;
* Centro renginiuose dalyvaujantys tretieji asmenys.
 |
| **Asmens duomenų kategorijų aprašymas:** | Nufotografuotas ar nufilmuotas darbuotojo, vaiko (mokinio) ar kitų Centro renginiuose dalyvaujančių trečiųjų asmenų atvaizdas, vardas (-ai), pavardė (-ės), įvykio apibūdinimas, vieta, laikas, kūrybiniai jų darbai |
| **Duomenų gavėjų, tvarkytojų kategorijos:** | * Visuomenė (duomenys skelbiami viešai Centro interneto svetainėje, pristatymuose ir kituose renginiuose ar medžiagoje).
 |
| **Asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai:** |
| Asmens duomenys nėra perduodami į trečiąsias valstybes ar tarptautines organizacijas. |
| **Numatomi asmens duomenų saugojimo, ištrynimo terminai:**   | * Asmens duomenys interneto svetainėje skelbiami neribotą laiką. Esant duomenų subjekto prašymui, asmens duomenys naikinami per 5 (penkias) darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos.
* Darbuotojo darbo metu sukurtas intelektinės nuosavybės objektas pagal susitarimą laikomas Centro nuosavybe ir saugomas pagal poreikį.
 |
| **Bendras duomenų saugumo priemonių** (nurodytų BDAR 32 str. 1 d.) **aprašymas:** |
| **Techninės ir organizacinės saugumo priemonės yra nurodytos Centro patvirtintose Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėse, VIII (TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS) ir IX (ASMENS DUOMENŲ TVARKYMUI TAIKOMŲ SAUGUMO PRIEMONIŲ SĄRAŠAS) skyriuose. Papildoma informacija:** |
| **Kita informacija:** |
| * Duomenys gaunami tiesiogiai iš duomenų subjektų, taip pat ir iš kitų šaltinių: trečiųjų asmenų, pvz.: televizijos, fotografijos ar filmavimo paslaugas teikiančių asmenų ir pan.
* Duomenų tvarkymo teisinis pagrindas – tvarkyti duomenis būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas (BDAR 6 str. 1 d. e punktas).
 |
| **Duomenų įvedimo, keitimo data (-os):**  |
| **2019-11-25, 2021-04-22** |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_