

LIETUVOS AUKŠTŪJŲ MOKYKLŲ ASOCIACIJOS BENDRAJAM PRIĖMIMUI ORGANIZUOTI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Lietuvos aukštųjų mokyklų asociacijos bendrajam priėmimui organizuoti (LAMA BPO, toliau – Asociacija) asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Asociacijoje, užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (Žin., 1996, Nr. 63-1479; 2008, Nr. 22-804) (toliau – ADTAĮ), kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

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

1.3. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ vartojamas sąvokas, o Taisyklių nuostatos neprieštarauja ADTAĮ nustatytiems asmens duomenų tvarkymo principams ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.

1.4. Asociacija yra registruota Asmens duomenų valdytojų valstybės registre (Identifikavimo kodas: P3988; Įregistravimo data: 2008-05-27; Adresas: „LAMA bpo“, Studentų g. 63A, 51369 Kaunas; toliau – ADV VR Įrašas) ir turi Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos išduotą leidimą atlikti šiose Taisyklėse reglamentuotus asmens duomenų tvarkymo veiksmus (Sprendimas „Dėl leidimo Lietuvos aukštųjų mokyklų asociacijai bendrajam priėmimui organizuoti atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus“, 2011 m. rugsėjo 8 d., Nr. 2R-2855(2.6.1), Vilnius).

II. SPECIALIOSIOS NUOSTATOS

2.1. Asmens duomenų tvarkymo Asociacijoje tikslas - organizuoti ir vykdyti bendrąją priėmimą į pirmosios pakopos ir vientisąsias studijas: sudaryti kviečiamųjų studijuoti sąrašus (rinkti stojančiųjų prašymus, rinkti stojančiųjų išsilavinimo duomenis, rinkti stojančiųjų brandos atestato ir jo priedo duomenis, rinkti stojančiųjų pasiekimų duomenis, sudaryti geriausiai vidurinio ugdymo programą baigusiujų eilę, planuoti ir vykdyti stojamuosius egzaminus, sudaryti konkursines eiles), eksportuoti bendruoju priėmimu kviečiamųjų studijuoti duomenis į atitinkamas aukštąsias mokyklas, registruoti stojančiųjų pasirašytas su aukštosiomis mokyklomis studijų sutartis, eksportuoti bendruoju priėmimu priimtųjų studijuoti arba grantą gavusiųjų duomenis į atitinkamas aukštąsias mokyklas ir kitas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo institucijas (Švietimo informacinių technologijų centrą, Studentų registrą bei Mokinių registrą), arba kitas institucijas (Valstybinį studijų fondą ir pan.), su kuriomis yra pasirašytos stojančiųjų duomenų teikimo sutartys.

Asmens duomenų tvarkymo Asociacijoje tikslai nustatomi vadovaujantis:

2.1.1. Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymo (Žin., 2009-05-12 Nr.54-2140) 52, 70, 73 ir 76 straipsnių, Lietuvos Respublikos pilietybės įstatymo (Žin., 2002, Nr. 95-4087) 12 straipsnio 1 dalies 1 ir 5 punktų, Lietuvos Respublikos įstatymo dėl užsieniečių teisinės padėties (Žin., 2004, Nr. 73-2539) 53 straipsnio 1 dalies 1 ir 2 punktų nuostatomis;

2.1.2. Geriausiai vidurinio ugdymo programą baigusiujų eilės sudarymo 2013 metais tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-1291 (Žin., 2012, Nr. 104-5284; 2012, Nr. 149-7655; 2013, Nr. 11-530);

2.1.3. Geriausiai vidurinio ugdymo programą baigusiujų eilės sudarymo 2014 metais tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2013 m. vasario 05 d. įsakymu Nr. V-68 (Žin., 2013, Nr. 15-749);

2.1.4. Užsienio šalių institucijose ar pagal tarptautinių organizacijų švietimo programas išsilavinimą įgijusių asmenų konkuravimo dėl priėmimo į valstybės finansuojamas studijų vietas ir dėl studijų stipendijų tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. birželio 15 d. įsakymu Nr. V-992 (Žin., 2012, Nr. 68-3499);

2.1.5. Stojamųjų egzaminų į menų studijų srities ir meno pedagogikos studijų programas organizavimo ir vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. gegužės 12 d. įsakymu Nr. V-815 (Žin., 2011, Nr. 61-2907);

2.1.6. Motyvacijos įvertinimo turinio ir vykdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. gegužės 26 d. įsakymu Nr. V-917 (Žin., 2011, Nr. 67-3181; 2012, Nr. 34-1669);

2.1.7. Stojančiųjų į švietimo ir ugdymo kryptų studijų programas, kurias baigus suteikiama pedagogo kvalifikacija, motyvacijos įvertinimo reglamentu, patvirtintu LAMA BPO prezidento 2012 m. birželio 05 d. įsakymu Nr. 12-24;

2.1.8. Įgaliojimu LAMA BPO organizuoti ir atlikti bendrą stojančiųjų priėmimą į Lietuvos aukštąsias mokyklas (toliau – priėmimas), su Švietimo ir mokslo ministerija suderinus LAMA BPO sprendimus, susijusius su priėmimu, suteiktu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2013 m. sausio 10 d. įsakymu Nr. V-13 (Žin., 2013, Nr. 6-224);

2.1.9. 2013 m. Bendrojo priėmimo datomis, patvirtintomis 2013 sausio 17 d. LAMA BPO tarybos posėdyje;

2.1.10. Bendrojo priėmimo į Lietuvos aukštąsias mokyklas informacinės sistemos (toliau – BPIS) nuostatais (toliau - BPIS nuostatai, patvirtinti LAMA BPO prezidento 2011 m. gegužės 12 d. įsakymu Nr. 11-01);

2.1.11. Bendrojo priėmimo į Lietuvos aukštąsias mokyklas informacinės sistemos duomenų saugos nuostatais (toliau – Saugos nuostatai, patvirtinti LAMA BPO prezidento 2011 m. gegužės 20 d. įsakymu Nr. 11-03).

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

2.2.1. **Asmens duomenys turi būti tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai.** Asociacija asmens duomenis tvarko vadovaudamasi ADTAĮ, ir:

2.2.1.1. Lietuvos aukštųjų mokyklų asociacijos bendrajam priėmimui organizuoti informacinės sistemos naudotojų administravimo taisyklėmis (1 priedas);

2.2.1.2. Lietuvos aukštųjų mokyklų asociacijos bendrajam priėmimui organizuoti informacinės sistemos saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklėmis (2 priedas);

2.2.1.3. Lietuvos aukštųjų mokyklų asociacijos bendrajam priėmimui organizuoti informacinės sistemos veiklos tęstinumo valdymo planu (3 priedas);

2.2.2. **Asmens duomenys turi būti renkami Taisyklių 2.1 punkte apibrėžtais tikslais, ir po to tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;**

2.2.3. **Asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia asmens duomenų tvarkymui, nuolat atnaujinami;** duomenų tikslumas naujumas ir išsamumas yra ypač svarbūs ir įvertinami pagal tikslus, dėl kurių jie tvarkomi. Už asmens duomenų atnaujinimą Asociacijoje atsako asmuo, kuriam pavestos atitinkamų duomenų tvarkymo funkcijos šių funkcijų apimtyje. Taip pat duomenys turi būti tikslinami ir atnaujinami, kai tik duomenų subjektas praneša apie jų pasikeitimą, 3 darbo dienos bėgyje po atitinkamo pranešimo gavimo;

2.2.4. **Asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti.** Neprivalomi duomenys bei duomenys apie sveikata tvarkomi tik esant duomenų subjekto savanoriškam sutikimui. Sutikimas tvarkyti ypatingus asmens duomenis

(stojančiojo etninė kilmė ir darbingumo lygio požymis) turi būti išreikštas aiškiai – rašytine, jai prilyginta ar kita forma, neabejotinai įrodančia duomenų subjekto valią. Konkrečių asmens duomenų, kurie bus tvarkomi siekiant konkrečių tikslų (nurodytų 2.1 punkte), baigtinis sąrašas:

2.2.4.1. kviečiamųjų studijuoti sąrašų sudarymo tikslu yra tvarkoma:

2.2.4.1.1. stojančiųjų asmens identifikavimo duomenys: vardas (ai), pavardė, asmens kodas, gimimo data, lytis, pilietybė, asmens tapatybės dokumento tipas, asmens tapatybės dokumento numeris, leidimas nuolatos gyventi LR (yra/nėra);

2.2.4.1.2. stojančiųjų gyvenamosios vietos ir kontaktiniai duomenys: gyvenamosios vietos duomenys (gatvė, namo numeris, buto numeris; gyvenvietė (paštas); miestas/savivaldybė; šalis), 1 telefono ryšio numeris, 2 telefono ryšio numeris (asmeninis), el. pašto adresas;

2.2.4.1.3. duomenys apie stojančiųjų socialinę padėtį (išsilavinimas; darbo stažas (metai ir mėnesiai); ryšys su karine tarnyba; socialinė padėtis (našlaičio požymis); tėvų išlaikomų asmenų skaičius); darbingumo lygio požymis (kai ne didesnis už 25 %); etninė kilmė (esu lietuvių kilmės užsienietis);

2.2.4.1.4. stojančiųjų prašymų duomenys (atskiro stojančiojo išreikšto pageidavimo studijuoti duomenys; atskiro numatyto testo, motyvacijos ar stojamojo egzamino duomenys),

2.2.4.1.5. stojančiųjų išsilavinimo (mokymosi) duomenys (mokyklos tipas; baigimo metai; šalis, kurioje baigta mokykla; mokyklos kodas; mokyklos pavadinimas; mokymosi kalba; požymis, ar studijuoja/mokosi dabar; požymis, ar moka už mokslą; užsienio kalbos mokykloje (ir pirmoji užsienio kalba); įgyta kvalifikacija ir/arba kvalifikacinis laipsnis; baigimo su pagyrimu požymis; brandos atestato (diplomo) serija ir numeris; brandos atestato (diplomo) priedo serija ir numeris);

2.2.4.1.6. stojančiųjų brandos atestato ir jo priedo duomenys (atestato serija, atestato numeris, atestato priedo serija, atestato priedo numeris, išdavimo data (metai), vardas (ai), pavardė (ės), asmens kodas, gimimo data, mokyklos kodas, mokyklos pavadinimas, atleidimo nuo visų egzaminų požymis, vidurinio ugdymo programos dalykai (kodas, pavadinimas lietuvių kalba, lygis, apimtis valandomis, pažymys, vertinimo sistema), brandos egzaminai (kodas, pavadinimas lietuvių kalba, pažymys, vertinimo sistema, atleidimo nuo egzamino požymis, apeliacijos pateikimo požymis), brandos atestato būseną (atspausdintas/atspausdintas-sugadintas/ suformuotas), pažymėjimo kodas);

2.2.4.1.7. stojančiųjų egzaminavimo duomenys (stojamojo egzamino žiniaraščio pavadinimas, numatyta egzaminavimo data, numatytas egzaminavimo pradžios laikas, egzamino kodas, Egzaminuojamojo duomenys (eilės numeris žiniaraštyje, registracijos BPIS eilės numeris, pavardė, vardas, įvertinimas (1 dalies įvertinimas, 2 dalies įvertinimas, 3 dalies įvertinimas, bendras įvertinimas), norminis įvertinimas, egzamino pradžios laikas, egzamino pabaigos laikas, egzamino koordinatorius (vardas, pavardė), 1 egzaminatorius (vardas, pavardė), 2 egzaminatorius (vardas, pavardė), 3 egzaminatorius (vardas, pavardė), 4 egzaminatorius (vardas, pavardė), 5 egzaminatorius (vardas, pavardė), 6 egzaminatorius (vardas, pavardė), norminimo žingsnis, minimalus teigiamas įvertinimas taškais);

2.2.4.1.8. stojančiųjų pasiekimų (konkursuose, dalykinėse olimpiadose) duomenys (mokinio asmens duomenys (vardas, pavardė), duomenys apie pasiekimus (mokyklos kodas, mokyklos pavadinimas, mokyklos klasė, gimnazijos klasė (alternatyva), sekcijos (mokslo krypties) pavadinimas, pasiekimo (olimpiados/konkurso) pavadinimas, metai, užimta vieta, laimėto medalio tipas);

2.2.4.1.9. stojančiųjų pasiekimų (sporte) duomenys (mokinio asmens duomenys (vardas, pavardė), duomenys apie pasiekimus (mokyklos kodas, mokyklos pavadinimas, mokyklos klasė, gimnazijos klasė (alternatyva), sporto rinktinės pavadinimas);

2.2.4.1.10. specialųjų (priėmimo) sąlygų ir taikomų lengvatų duomenys.

2.2.4.2. bendruoju priėmimu kviečiamųjų studijuoti duomenų eksporto į atitinkamas aukštąsias mokyklas, stojančiųjų pasirašytų su aukštosiomis mokyklomis studijų sutarčių registravimo, bendruoju priėmimu priimtųjų studijuoti arba grantą gavusiųjų duomenų eksporto į atitinkamas aukštąsias mokyklas tikslu yra tvarkoma:

2.2.4.2.1. stojančiojo priėmimo metai, vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, lytis, 1 telefono ryšio numeris, 2 telefono ryšio numeris, el. pašto adresas, adresas (gatvė; namo numeris; buto numeris; gyvenvietė; pašto indeksas; miestas/savivaldybė; šalis), pageidavimo prioritetas, fakultetas, studijų programos valstybinis kodas, studijų programai suteiktas BPIS kodas, studijų programos pavadinimas, studijų forma, finansavimo šaltinis, konkursinis balas, mokyklos tipas, mokyklos kodas, mokyklos pavadinimas, šalis kurioje baigta mokykla, baigimo metai, mokymosi kalba, įgyta kvalifikacija ir/arba kvalifikacinis laipsnis, užsienio kalba būsimų studijų metu, pažymis, ar studijuoja/mokosi dabar, pažymis, ar moka už mokslą, pilietybė, leidimas nuolatos gyventi LR yra/nėra, etninė kilmė (esu lietuvių kilmės užsienietis), darbingumo lygio pažymis (kai ne didesnis už 25 %), atestato serija, atestato numeris, atestato priedo serija, atestato priedo numeris, prašymo registravimo eilės numeris, granto suteikimo pažymis.

2.2.4.3. įstojusiųjų bendruoju priėmimu ir pasirašiusiųjų su atitinkama aukštąja mokykla studijų sutartis bei grantą gavusių stojančiųjų duomenų perdavimo Švietimo informacinių technologijų centrui (Studentų registru) tikslu yra tvarkoma:

2.2.4.3.1. stojančiojo priėmimo metai, asmens kodas, gimimo data, lytis, vardas, pavardė, el. pašto adresas, šalis, studijų programos valstybinis kodas, studijų programos pavadinimas, studijų forma, finansavimo šaltinis, konkursinis balas, pilietybė, užsienio kalba būsimų studijų metu, mokyklos kodas, mokyklos pavadinimas, fakultetas.

2.2.4.4. kviečiamųjų studijuoti bendruoju priėmimu, pasirašiusiųjų su atitinkama aukštąja mokykla studijų sutartis, grantą gavusių stojančiųjų duomenų perdavimo Švietimo informacinių technologijų centrui (Mokinių registru) tikslu yra tvarkoma:

2.2.4.4.1. stojančiojo priėmimo metai, vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, lytis, pageidavimo prioritetas, studijų programos valstybinis kodas, studijų programos pavadinimas, studijų forma, finansavimo šaltinis, konkursinis balas, prašymo registravimo eilės numeris, granto suteikimo pažymis.

2.2.4.5. įstojusiųjų bendruoju priėmimu ir pasirašiusiųjų su atitinkama aukštąja mokykla studijų sutartis stojančiųjų duomenų perdavimo Valstybiniam studijų fondui tikslu yra tvarkoma:

2.2.4.5.1. įstojusiojo asmens kodas, vardas, pavardė, mokyklos kodas, fakultetas, studijų programos valstybinis kodas, studijų programos pavadinimas, studijų forma, finansavimo šaltinis, konkursinis balas.

2.2.4.6. neprivalomai galima tvarkyti: stojančiųjų tėvų (globėjų ar rūpintojų) vardus, pavardes, adresus, kontaktinius telefonus ir pan. Neprivalomų asmens duomenų sąrašas, jeigu Asociacija priima sprendimą tvarkyti tokius duomenis, turi būti patvirtintas asociacijos prezidento įsakymu.

2.2.4.7. Asociacija gali tvarkyti stojančiųjų asmens duomenis ir kitais apibrėžtais ir teisėtais tikslais, pvz., stojančiųjų duomenų archyvo tvarkymo ir pan. tikslais.

2.2.5. Asmens duomenys turi būti saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Bendrojo priėmimo į pirmosios pakopos ir vientišąsias studijas organizavimo bei vykdymo tikslu duomenys apie stojančiuosius saugomi tik kompiuterinėse laikmenose, elektroninėje formoje. Duomenys tvarkomi automatinio būdu visą priėmimo laikotarpį (priėmimo ciklą) iki kito bendrojo priėmimo ciklo pradžios (naujų prašymų priėmimo pradžia), išsaugant on-line prieigą prie duomenų. Vėliau asmens duomenys perkeltami į Asociacijos elektroninį archyvą ir saugomi 2 metus.

2.3. Duomenų rinkimo tvarka:

2.3.1. Stojantysis asmeniškai registruojasi sistemoje, nuroydamas vardą, pavardę, asmeninį galiojantį el. pašto adresą, slaptažodį ir patvirtindamas, kad 1) visi duomenys, kuriuos jau esu pateikęs ir pateiksiu ateityje, yra teisingi ir teikiama informacija neklaidina Asociacijos; 2) esu susipažinęs su [konkrečių einamųjų metų] bendrojo priėmimo tvarka ir aukštųjų mokyklų priėmimo taisyklėmis; 3) sutinku, kad mano asmens duomenys būtų tvarkomi, kaip yra numatyta priėmimo studijuoti procedūrose; 4) sutinku su LAMA BPO informacijos sistemos duomenų teikėjų autentiškumo (tapatybės) patvirtinimo procedūromis. Registracija galioja 2 paras, kurių bėgyje, el.

paštu gavęs sistemos naudotojo prisijungimo duomenis – unikalų naudotojo numerį, stojantysis privalo prisijungti prie sistemos ir pateikti kitus savo asmens duomenis bei prašymą. Neprisijungus per dvi paras, pradinė registracija naikinama ir stojantysis privalo registruotis iš naujo. Stojančiojo neišsaugoti (neprisimenami) prisijungimo duomenys gali būti atstatyti tik pateikus prašymą raštu LAMA BPO. Stojantieji jungiasi prie sistemos per LAMA BPO portalą www.lamabpo.lt. Prisijungęs prie sistemos stojantysis pateikia savo identifikacinę informaciją (nurodo pilietybę, asmens dokumento tipą, asmens dokumento numerį, asmens kodą, lytį, gimimo datą), kontaktinę informaciją (gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, el.pašto adresą), išsilavinimo (nurodo turimą vidurinį, profesinį, aukštesnįjį ar aukštąjį išsilavinimą bei informuoja apie dabartines studijas aukštojoje mokykloje) ir papildomą (kitą svarbią informaciją, turinčią įtakos stojimo rezultatams) informaciją. Norėdami koreguoti klaidingai įvestą vardą ir/arba pavardę, stojantieji privalo pateikti prašymą ir asmens dokumento kopiją asmeniškai, paštu, faksu arba per įgaliotą asmenį vienam iš LAMA BPO duomenų tvarkymo punktų.

2.3.2. Duomenys renkami, kaupiami ir saugomi šiose BPIS duomenų bazėse: bendrojo priėmimo duomenų bazėje (BPDB), išsilavinimo duomenų bazėje (IDB), kūrybinių ir sportinių pasiekimų duomenų bazėje (PDB).

2.3.2.1. Duomenų bazė BPDB skirta BPIS duomenų teikėjo - Švietimo informacinių technologijų centro (toliau - ITC), stojančiojo ir egzaminuotojų teikiams duomenims rinkti, kaupti bei duomenų gavėjų gaunamiems (jiems perduodamiems) duomenims saugoti. ITC teikia stojančiųjų išsilavinimo duomenis iš Studentų registro (toliau - SR). Visi SR ir stojančiojo (savitarnos principu) teikiami duomenys į BPDB patenka ir toliau tvarkomi automatiškai. Egzaminavimo ir testavimo duomenis iš atitinkamų dokumentų (žiniaraščių) į BPDB įveda ir toliau tvarko Asociacijos prezidento įsakymu paskirti darbuotojai.

2.3.2.2. Išsilavinimo duomenų bazė IDB skirta BPIS duomenų teikėjo ITC teikiams Mokinių registro (toliau - MR) duomenims ir stojančiojo teikiams išsilavinimo duomenims kaupti, apdoroti ir saugoti. Duomenys iš MR į IDB patenka automatiškai. Stojančiųjų teikiami išsilavinimo duomenys į IDB įvedami iš Asociacijai pateiktų dokumentų (atestatų ir jų priedų, pažymų apie perlaikytus egzaminus, pažymų apie pripažintus užsienio valstybių išduotus išsilavinimo dokumentus). Duomenis iš dokumentų įveda ir toliau tvarko Asociacijos prezidento įsakymu paskirti darbuotojai.

2.3.2.3. Kūrybinių ir sportinių pasiekimų duomenų bazė PDB skirta BPIS kaupiamųjų duomenų šaltinių (Lietuvos mokinių neformaliojo švietimo centro - LMNŠC) teikiams moksleivių pasiekimų duomenims kaupti, apdoroti ir saugoti. Visi LMNŠC teikiami duomenys į PDB patenka ir toliau tvarkomi automatiškai.

2.4. **Duomenų teikimas duomenų gavėjams.** Asmens duomenų tvarkymas, įskaitant teikimą, laikomas teisėtu tik tuo atveju, jeigu jis atitinka ADTAĮ 3 ir 5 straipsnių, o dėl asmens kodo dar ir 7 straipsnio, reikalavimus, t.y. asmens duomenys tvarkomi esant iš anksto apibrėžtam ir teisėtam tikslui – *bendrojo priėmimo į Lietuvos aukštąsias mokyklas organizavimui ir vykdymui*, tik tokios apimties, kurios reikia nustatytam tikslui pasiekti – *užtikrinti priėmimo procesus, kaip tai yra numatyta priėmimo procedūrose*, ir tik esant nors vienam iš ADTAĮ 5 straipsnio 1 dalyje ir 7 straipsnyje numatytų teisėto tvarkymo kriterijų – *duomenų subjektas duoda sutikimą (1 p.) ir įgyvendinami oficialūs įgaliojimai, įstatymais ir kitais teisės aktais suteikti valstybės bei savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms arba trečiajam asmeniui, kuriam teikiami asmens duomenys (5 p.)*. Asmens duomenys gali būti teikiami (pagal ADTAĮ 6 straipsnį) tik pagal LAMA BPO ir duomenų gavėjo sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio teikimo atveju) arba duomenų gavėjo prašymą (vienkartinio teikimo atveju). Sutartyje turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisinis pagrindas, sąlygos, tvarka ir teikiamų asmens duomenų apimtis. Prašyme turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti asmens duomenų apimtis. Teikiant asmens duomenis pagal sutartį, prioritetą teikiamas automatiniam duomenų teikimui, o teikiant asmens duomenis pagal duomenų gavėjo prašymą – duomenų teikimui elektroninių ryšių priemonėmis.

2.4.1. Pagal LAMA BPO parengtų, suderintų ir patvirtintų BPIS nuostatų (LAMA BPO prezidento 2011 m. gegužės 12 d. įsakymas Nr. 11-01) 3.7 punktą LAMA BPO turi teisę teikti stojančiųjų asmens duomenis:

2.4.1.1. bendrajame priėmimo dalyvaujančioms aukštosioms mokykloms (savo steigėjams), šiuos kviečiamųjų į atitinkamą aukštąją mokyklą studijuoti, pasirašiusiųjų studijų sutartis arba grantą gavusių stojančiųjų duomenis: priėmimo metai, vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, lytis, 1 telefono ryšio numeris, 2 telefono ryšio numeris, el.pašto adresas, gatvė, namo numeris, buto numeris, gyvenvietė, pašto indeksas, miestas/savivaldybė, šalis, pageidavimo prioritetas, fakultetas, studijų programos valstybinis kodas, studijų programai suteiktas BPIS kodas, studijų programos pavadinimas, studijų forma, finansavimo šaltinis, konkursinis balas, mokyklos tipas, mokyklos kodas, mokyklos pavadinimas, šalis, kurioje baigta mokykla, baigimo metai, mokymosi kalba, įgyta kvalifikacija ir/arba kvalifikacinis laipsnis, užsienio kalba būsimų studijų metu, požymis, ar studijuoja/mokosi dabar, požymis, ar moka už mokslą, pilietybė, leidimas nuolatos gyventi LR yra/nėra, atestato serija, atestato numeris, atestato priedo serija, atestato priedo numeris, prašymo registravimo eilės numeris, granto suteikimo požymis, ir statistinius duomenis;

2.4.1.2. ITC (Studentų registru) šiuos pasirašiusiųjų studijų sutartis arba grantą gavusių stojančiųjų duomenis: priėmimo metai, asmens kodas, gimimo data, lytis, vardas, pavardė, el.pašto adresas, šalis, studijų programos valstybinis kodas, studijų programos pavadinimas, studijų forma, finansavimo šaltinis, konkursinis balas, pilietybė, užsienio kalba būsimų studijų metu, mokyklos kodas, mokyklos pavadinimas, fakultetas, ir statistinius duomenis;

2.4.1.3. ITC (Mokinių registru) šiuos kviečiamųjų į atitinkamą aukštąją mokyklą studijuoti, pasirašiusiųjų studijų sutartis arba grantą gavusių stojančiųjų duomenis: priėmimo metai, vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, lytis, pageidavimo prioritetas, studijų programos valstybinis kodas, studijų programos pavadinimas, studijų forma, finansavimo šaltinis, konkursinis balas, prašymo registravimo eilės numeris, granto suteikimo požymis, ir statistinius duomenis;

2.4.1.4. Valstybiniam studijų fondui šiuos stojančiųjų, pasirašiusiųjų su atitinkama aukštąja mokykla studijų sutartis, duomenis: asmens kodas, vardas, pavardė, mokyklos kodas, fakultetas, studijų programos valstybinis kodas, studijų programos pavadinimas, studijų forma, finansavimo šaltinis, konkursinis balas. Teikimo tikslas – sudaryti stojantiejiems galimybę paprasčiau ir greičiau registruoti ir pateikti prašymus paskoloms gauti.

2.4.2. ADTAĮ netaikomas teikiant statistinius arba nuasmenintus BPIS duomenis duomenų gavėjams. Todėl nei duomenų subjekto sutikimas, nei joks kitas teisinis pagrindas tokių duomenų teikimui nėra reikalingas.

2.5. **Duomenų tvarkymo organizavimas.** Visi BPIS naudotojai sistemoje registruojami ir identifikuojami unikaliai. Visus BPIS naudotojus galima suskirstyti į dvi dideles grupes: 1) statistinės (nuasmenintos) informacijos stebėtojus ir 2) duomenų tvarkytojus. Stebėtojų skiriamasis bruožas yra tai, kad jie gali tik gauti ir matyti informaciją, o jų vykdomos sistemoje funkcijos – statistinių ataskaitų formavimas. Tuo tarpu duomenų tvarkytojai gali įvesti, modifikuoti ar šalinti atitinkamus duomenis. Visi duomenų tvarkytojai yra LAMA BPO arba aukštųjų mokyklų etatiniai darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis. BPIS naudotojo registravimo metu į sistemą įrašomi tokie naudotojo duomenys: suteiktas unikalus naudotojo identifikatorius (kodas), vardas ir pavardė, suteiktas slaptažodis, suteikiamos prieigos galiojimo data (galioja iki), organizacija (institucija), aplikacijos pavadinimas (jeigu leidžiama naudotis tik vienintele aplikacija), aplikacijų derintojo požymis (programuotojams). Asmens duomenis tvarko tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, t.y., reglamentuojama prieigos prie konkrečių asmens duomenų teisė, nurodant kokius darbuotojai (darbuotojų grupės), kokius asmens duomenis ir kokiais tikslais turės teisę tvarkyti, pvz., stojamųjų egzaminų administratoriai – tvarko Taisyklių 2.2.4.1.7 p. nurodytus duomenis Taisyklių 2.1 p. nustatytu tikslu.

2.5.1. BPIS numatytos sistemos naudotojų grupių kūrimo priemonės (specialios paskirties aplikacijos), kurių pagalba buvo sukurtos šios pagrindinės naudotojų grupės (jos gali būti perorganizuojamos):

2.5.1.1. LAMA BPO Asmens Duomenų Tvarkytojai (**ADT**). Tai etatinių LAMA BPO darbuotojų grupė (visi naudotojai priklauso LAMA BPO organizacijai), kuri vykdo tik LAMA BPO pavestas asmens duomenų tvarkymo funkcijas. Priklausomai nuo atskiriems darbuotojams pavestų vykdyti funkcijų, ši grupė skirstoma į pogrupius, o pastariesiems priskiriamos numatytoms funkcijoms atlikti reikalingos aplikacijos. Sistemoje numatyti tokie **ADT** pogrupiai:

2.5.1.1.1. ADT Asmens duomenims tvarkyti (paieškai vykdyti). Pagrindinės funkcijos: stojančiojo registracijos duomenų tvarkymas, t.y. pamiršus pranešti stojančiajam jo naudotojo vardą, nustatyti ir pranešti naują naudotojo slaptažodį;

2.5.1.1.2. ADT atestato duomenims tvarkyti. Pagrindinės funkcijos – stojančiojo pateiktų išsilavinimo dokumentų duomenų tvarkymas - duomenų įvedimas. Tai liečia atestatus, kurių duomenų nėra Mokinių Registre, užsienyje įgyto išsilavinimo pripažinimo dokumentus ir pan.;

2.5.1.1.3. ADT deklaruotiems duomenims (pa)tvirtinti. Pagrindinės funkcijos: stojančiojo deklaruotos (įvestos) papildomos informacijos apie sportinius ir dalykinius pasiekimus bei aplinkybes, kurios suteikia teisę į papildomų balų skyrimą, patvirtinimas. Duomenų tvarkytojas gali pažymėti, kad stojančiojo deklaruota informacija atitinka jo pateiktų dokumentų turinį arba sutampa su informacija, gauta iš atitinkamų valstybinių šaltinių;

2.5.1.1.4. ADT egzaminų duomenims tvarkyti. Pagrindinės funkcijos: stojamųjų egzaminų aprašų pagal studijų programas tvarkymas, bendrųjų stojamųjų egzaminų pagal studijų kryptis tvarkymas, atskirųjų stojamųjų egzaminų į studijų programas tvarkymas, egzaminų žiniaraščių tvarkymas ir egzaminavimo rezultatų tvarkymas (norminimas);

2.5.1.1.5. ADT papildomai Egzaminų sesijai organizuoti. Pagrindinės funkcijos: organizuoti papildomą egzaminų sesiją ir atskiriems stojantiesiems suteikti leidimą stojamuosius egzaminus ar testus laikyti per papildomą egzaminų sesiją;

2.5.1.1.6. ADT pagal asmens Pagalbos prašymą. Pagrindinės funkcijos: stebėti konkursinių eilių į studijų programas (visos aukštosios mokyklos, visos studijų programos) formavimą, stebėti perinamuosius balus į atskiras studijų programas, stebėti visus atskiro stojančiojo duomenis;

2.5.1.1.7. ADT pagal asmens Pagalbos prašymą (Kvieč.sąrašai). Pagrindinės funkcijos: stebėti kviečiamųjų į studijų programas sąrašus (visos aukštosios mokyklos, visos studijų programos);

2.5.1.1.8. ADT Motyvacijos vertinimo duomenims tvarkyti. Pagrindinės funkcijos: egzaminavimo tvarkaraščio parengimas, egzaminavimo ir vertinimo duomenų tvarkymas;

2.5.1.1.9. ADT Stojančiojo prašymams spausdinti. Pagrindinės funkcijos:

2.5.1.1.10. ADT asmens registracijos duomenims tvarkyti. Pagrindinės funkcijos: stojančiojo registracijos duomenų tvarkymas, t.y. nustatyti ir pranešti naują naudotojo slaptažodį, pagal atskirą prašymą ištaisyti stojančiojo klaidingai įvestą vardą ar pavardę;

2.5.1.2. Aukštųjų mokyklų Asmens Duomenų Tvarkytojai (**AmDT**). Tai etatinių aukštųjų mokyklų darbuotojų grupė (kiekvienas naudotojas priklauso vienai konkrečiai aukštajai mokyklai), kuri vykdo tik LAMA BPO pavestas duomenų tvarkymo funkcijas. Priklausomai nuo atskiriems darbuotojams pavestų vykdyti funkcijų, ši grupė skirstoma į pogrupius, o pastariesiems priskiriamos numatytoms funkcijoms atlikti reikalingos aplikacijos. Sistemoje numatyti tokie **AmDT** pogrupiai:

2.5.1.2.1. AmDT Pakviestųjų duomenims exportuoti. Pagrindinės funkcijos: išsieksportuoti atitinkamo priėmimo (pagrindinio ar papildomo) etapo pakviestųjų ar pasirašiusiųjų studijų sutartis stojančiųjų duomenis;

2.5.1.2.2. AmDT Kvietimui tvarkyti (tik sut. pasiraš. žymėti). Pagrindinės funkcijos: pasibaigus atitinkamam priėmimo etapui ir paskelbus kviečiamųjų sąrašus, atžymėjimas tų kviečiamųjų, kurie atvyko į konkrečią aukštąją mokyklą ir pasirašė studijų sutartį;

2.5.1.2.3. AmDT kvietimui tvarkyti. Pagrindinės funkcijos: atskiro kviečiamąjo prašymo spausdinimas, grupinis kviečiamųjų prašymų spausdinimas, dokumentų priėmimo žurnalo tvarkymas, pasirašiusiųjų studijų sutartis atžymėjimas, konkursinių eilių ir kviečiamųjų sąrašų

stebėjimas, dokumentų gavimo pažymų rengimas, priėmimo į aukštąją mokyklą procesų stebėjimas, pakviestųjų ir priimtųjų protokolų rengimas ir pan.;

2.5.1.2.4. AmDT kvotoms tvarkyti. Pagrindinės funkcijos: pagrindinio ir papildomo priėmimo į studijų programas kvotų tvakymas, preliminarinių kviečiamųjų sąrašų stebėjimas;

2.5.1.2.5. AmDT Pasirašytoms sutartims atžymėti. Pagrindinės funkcijos: pasirašiusiųjų studijų sutartis atžymėjimas ir priėmimo procesų stebėjimas;

2.5.1.3. Aplikacijų (taikomųjų programų) kūrėjai. Pagrindinės funkcijos: sudaryti galimybes aplikacijų kūrėjams naudotis testuojamomis aplikacijomis, kuomet jos yra neprieinamos kitiems sistemos naudotojams. Priklausomai nuo atskiriems darbuotojams pavestų kurti ir testuoti aplikacijų, ši grupė skirstoma į tokius pogrupius:

2.5.1.3.1. Atestato ir kitų išsilavinimo dokumentų duomenims tvarkyti skirtų aplikacijų kūrėjai;

2.5.1.3.2. Pagalbos stojantiesiems ir jų konsultavimo organizavimui skirtų aplikacijų kūrėjai;

2.5.1.3.3. Stojančiųjų prašymams tvarkyti skirtų aplikacijų kūrėjai;

2.5.1.3.4. Stojančiųjų registravimui skirtų aplikacijų kūrėjai;

2.5.1.3.5. Statistikos formavimui skirtų aplikacijų kūrėjai;

2.5.1.3.6. Egzaminavimui, testavimui bei motyvacijai įvertinti skirtų aplikacijų kūrėjai;

2.5.1.4. Informacijos sistemos Duomenų Tvarkytojai (IsDT). Pagrindinės funkcijos: tvarkyti įvairias sistemines lenteles, tokias, kaip mokyklų, mokymo dalykų, papildomos informacijos ir kiti kodifikatoriai.

2.5.1.5. Informacijos sistemos administratoriai (IS). Pogrupiai: IS aplikacijų naudojimo administratoriai, IS naudotojų administratoriai, IS naudotojų grupių administratoriai.

2.5.1.6. Privilegiuotų naudotojų grupės: LAMA BPO Prezidentas, LAMA BPO valdybos Pirmininkas, Švietimo ir mokslo ministras, DB administratorius. Gali gauti ir stebėti operatyvinę informaciją, kuri yra svarbi skubiam sprendimų priėmimui.

2.5.1.7. Statistinės informacijos stebėtojai. Suteikiama prieiga prie įvairių statistinių ataskaitų, kurios reguliariai atnaujinamos.

2.6. Visa BPIS tvarkoma elektroninė informacija ir duomenys, tame tarpe ir asmens duomenys, yra nurodyti BPIS nuostatuose. Šių duomenų konfidencialumo, vientisumo ir (ar) prieinamumo praradimas gali turėti neigiamą įtaką LAMA BPO veiklai. Sutinkamai su Valstybės institucijų ir įstaigų informacinių sistemų klasifikavimo pagal jose tvarkomą elektroninę informaciją gairėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2007 m. liepos 11 d. įsakymu Nr. 1V-247 (Žin., 2007, Nr. 78-3160; 2008, Nr. 127-4866), BPIS priskiriama trečiajai informacinės sistemos kategorijai.

2.7. BPIS saugos priemonės parenkamos įvertinus galimus rizikos veiksnius BPIS duomenų vientisumui, konfidencialumui ir prieinamumui.

III. DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

3.1. Asociacijos prezidento įsakymu (2011 m. birželio 2 d. įsakymas Nr. 11-22 „Dėl Bendrojo priėmimo į Lietuvos aukštąsias mokyklas informacinės sistemos (BPIS) saugos įgalotinio skyrimo“) paskirtas Asociacijos darbuotojas turi užtikrinti, kad duomenų subjekto teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai, suprantamai bei priimtina forma.

3.2. Duomenų subjekto – stojančiojo - teisės ir jų įgyvendinimo būdai:

3.2.1. Žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą.

3.2.1.1. Asociacija, tiesiogiai iš stojančiojo rinkdama asmens duomenis, privalo suteikti tokią informaciją:

3.2.1.1.1. savo rekvizitus;

3.2.1.1.2. kokiais tikslais tvarkomi stojančiojo asmens duomenys;

3.2.1.1.3. kam ir kokiais tikslais jie teikiami;

3.2.1.1.4. kokius savo asmens duomenis stojantysis privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės.

3.2.1.2. Asociacija privalo duomenų subjektui suteikti informaciją apie teisę susipažinti su jo asmens duomenimis, teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus jo asmens duomenis bei teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi duomenų subjekto asmens duomenys. Tokia informacija turėtų būti suteikiama duomenų rinkimo metu, pvz., stojančiojo registravimosi BPIS metu, arba, kai BPIS registruotas stojantysis, pildydamas prašymą, pateikia savo asmens duomenis. Informaciją apie duomenų subjekto teises rekomenduojama paskelbti viešai, pvz., LAMA BPO portale (www.lamabpo.lt).

3.2.2. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi.

3.2.2.1. Susipažinti su savo asmens duomenimis stojantysis gali prašymų teikimo ir tvarkymo LAMA BPO savitarnos portale (patenkama iš LAMA BPO portalo www.lamabpo.lt, prisijungus prie BPIS), pasinaudojus ataskaitos, kurioje nurodomi visi BPIS tvarkomi jo asmens duomenys, automatinio formavimo funkcija.

3.2.2.2. Susipažinti su savo asmens duomenų tvarkymo teisėtumu stojantysis gali www.lamabpo.lt portale, kur pateikiama atitinkama informacija, bei naudodamasis Asmens duomenų valdytojų valstybės registro (db.ada.lt) duomenų paieška (kodas P3988, žiūr. ADV VR įrašo kopiją)*.

3.2.2.3. Jei stojančiajam kyla klausimų dėl jo asmens duomenų tvarkymo, jis, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, turi teisę kreiptis į Asociacijos administraciją (LAMA BPO centrinė būstinė, Studentų g. 63A, Kaunas) ir gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokių tikslu jie tvarkomi, kam teikiami.

3.2.2.4. Stojantysis gali pateikti raštišką prašymą (4 priedas, prašymo forma F12.01) LAMA BPO centrinei būstinei (ar LAMA BPO duomenų tvarkymo punktui) išduoti pažymą (ataskaitą) apie visus BPIS tvarkomus jo asmens duomenis ir tokių duomenų tvarkymo teisėtumą.

3.2.2.5. Asociacijos paskirtas darbuotojas parengia atsakymą ir pateikia prašomus duomenis ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo kreipimosi dienos.

3.2.2.6. Vieną kartą per metus tokią informaciją Asociacija pateikia nemokamai. Jei duomenų subjektas kreipiasi ne pirmą kartą per kalendorinius metus, atlyginimo už teikiamus ne pirmą kartą per kalendorinius metus duomenis dydis neturi viršyti duomenų teikimo sąnaudų. Duomenų teikimo atlyginimo dydį Asociacija nustato ir tvirtina atsižvelgdama į darbo ir materialines sąnaudas, kurių reikia duomenims pateikti.

3.2.3. Reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ nuostatų.

3.2.3.1. Ištaisyti savo asmens duomenis stojantysis gali prašymų teikimo ir tvarkymo LAMA BPO savitarnos portale (patenkama iš LAMA BPO portalo www.lamabpo.lt, prisijungus prie BPIS), per specialiai tam skirtas asmens duomenų tvarkymo BPIS funkcijas.

3.2.3.2. Jei stojantysis, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, o BPIS savitarnos funkcijos jam neleidžia ištaisyti neteisingų asmens duomenų, jis gali kreiptis į Asociaciją el. paštu (lamabpo@lamabpo.lt, ar info@lamabpo.lt) pateikdamas prašymą (5 priedas, prašymo forma F12.03), kuriame nurodo taisytinus savo asmens duomenis. Asociacijos paskirtas darbuotojas nedelsiant privalo asmens duomenis patikrinti ir imtis priemonių ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą. Stojantysis el. paštu informuojamas apie jo prašymo nagrinėjimo rezultatus.

3.2.3.3. Stojantysis gali kreiptis į Asociaciją el. paštu (lamabpo@lamabpo.lt, ar info@lamabpo.lt) pateikdamas prašymą sunaikinti jo asmens duomenis. Sprendimą dėl asmens duomenų sunaikinimo galimybės priima bei atitinkamą pavedimą duoda BPIS saugos įgaliotinis. Stojantysis el. paštu informuojamas apie jo prašymo nagrinėjimo rezultatus.

3.2.3.4. Stojančiojo teisė sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus įgyvendinama šiomis priemonėmis ar veiksmiais: 1) priėmus kvietimą studijuoti ir pasirašius studijų

sutartį; 2) negavus (nepriėmus) kvietimo studijuoti ir neteikiant naujų prašymų dalyvauti kituose bendrojo priėmimo etapuose; 3) automatiškai rakinant Bendrojo Priėmimo Duomenų Bazę (BPDB) pasibaigus bendrojo priėmimo procesams.

3.2.4. Teisė nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys.

3.2.4.1. Stojančiojo teisė nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys įgyvendinta 1) nedalyvaujant bendrajame priėmime (atsisakant dalyvauti konkurse į valstybės finansuojamas studijų vietas) ir teikiant atskirus prašymus į pasirinktas aukštąsias mokyklas; 2) nedeklaruojant savo etninės kilmės ar darbingumo lygio, tuo pačiu nesutinkant, kad būtų tvarkomi ypatingi asmens duomenys ir nepretenduojant į atitinkamų lengvatų taikymą.

3.2.4.2. Stojantysis turi teisę nesutikti (raštu, žodžiu ar kitokia forma), kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti pareikštas duomenų rinkimo metu neužpildant tam tikrų prašymo, sutarties ar anketos vietų (eilučių) arba vėliau pateikus atskirą laisvos formos stojančiojo prašymą nutraukti tam tikrų neprivalomų asmens duomenų tvarkymą. Kad ši teisė būtų įgyvendinama, stojančiajam (duomenų subjektui) privalo būti suteikta informacija, kurie jo asmens duomenys yra neprivalomi tvarkyti. Asociacija nedelsiant ir nemokamai nutraukia neprivalomų asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir apie tai *informuoja duomenų gavėjus*.

*ADV VR įrašo kopija:

Duomenų valdytojo LIETUVOS AUKŠTŲJŲ MOKYKLŲ ASOCIACIJA BENDRAJAM PRIĖMIMUI ORGANIZUOTI (LAMA BPO) registravimo duomenys	
Kodas	P3988
Įregistravimo data	2008-05-27
Adresas	A.Mickevičiaus g. 9, LT-44307 Kaunas
Duomenų tvarkymo tikslas (-ai)	
1. Organizuoti ir vykdyti bendrąjį priėmimą į pirmosios pakopos ir vientisąsias studijas, sudaryti geriausiai vidurinio ugdymo programą baigusiųjų eilę	

IV. KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS**

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

4.2. Asociacijos prezidentas įsakymu paskiria atsakingą darbuotoją, kuris pasirašytinai supažindina naujai priimtus darbuotojus su Taisyklėmis ir užtikrina šių Taisyklių įgyvendinimą. (*Priklausomai nuo tvarkomų duomenų apimties bei priskirtų funkcijų suderinamumo, Asociacija gali skirti vieną ar kelis atsakingus darbuotojus.*) Asmeninis darbuotojo įsipareigojimas (pasižadėjimas) saugoti asmens duomenų paslaptį (parengtas pagal X1 priede pateiktą formą) saugomas Asociacijos būstinėje kartu su darbo sutartimi.

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

4.4. Darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengiant nereikalingų kopijų darymo. Pavyzdinio atsakymo į trečiųjų asmenų prašymus suteikti jiems informaciją apie LAMA BPO stojančiuosius forma pateikta X2 priede. Jei darbuotojas abejoja

įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

4.5. Darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti pagal atitinkamas taisykles (2 priedas, BPIS saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklės) sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.). Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

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

4.7. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį atsakingas už kompiuterių priežiūrą darbuotojas daro kompiuteriuose esančių duomenų rinkmenų kopijas. Praradus ar sugadinus šias rinkmenas, atsakingas darbuotojas turi jas atstatyti ne vėliau kaip per 2 darbo dienas.

PASTABA. Pateiktos Taisyklės yra reguliariai peržiūrimos ir, jei neatitinka faktinės situacijos Asociacijoje ar konkrečioje aukštojoje mokykloje, atitinkamai keičiamos ir tvirtinamos. Ypatingas dėmesys kreipiamas į žvaigždutėmis (žemiau) pažymėtus Taisyklių punktus ir IV skyrių:

** kiekviena aukštoji mokykla turi nustatyti asmens duomenų tvarkymo tikslus bei duomenų apimtį, kad kiekvienu nustatytu tikslu būtų renkama tik tiek duomenų, kiek yra būtina šiam tikslui pasiekti. Kiekviena aukštoji mokykla savo darbuotojams turi numatyti tik tokias LAMA BPO asmens duomenų tvarkymo funkcijas, kurios yra susiję su atitinkamo darbuotojo aukštojoje mokykloje vykdomomis analogiškoms funkcijomis.*

*** kiekviena aukštoji mokykla, pagal ADTAĮ 24 straipsnį, privalo įgyvendinti tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti LAMA BPO teikiamus ir tvarkomus asmens duomenis; tokios priemonės turi būti išdėstytos rašytiniame dokumente (aukštosios mokyklos taisyklėse ar jų prieduose).*

PATVIRTINTA

Lietuvos aukštųjų mokyklų asociacijos
bendrajam priėmimui organizuoti prezidento
2013 m. gegužės 10 d. įsakymu Nr. 13-07

**LIETUVOS AUKŠTŪJŲ MOKYKLŲ ASOCIACIJOS BENDRAJAM PRIĖMIMUI
ORGANIZUOTI INFORMACINĖS SISTEMOS (BPIS) NAUDOTOJŲ
ADMINISTRAVIMO TAISYKLĖS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos aukštųjų mokyklų asociacijos bendrajam priėmimui organizuoti informacinės sistemos (toliau – BPIS) naudotojų administravimo taisyklės (toliau – BPIS naudotojų administravimo taisyklės) nustato tvarką ir principus, kuriais vadovaudamasis **administratorius** suteikia, koreguoja ar panaikina BPIS tvarkymo įstaigos (Pagrindinio BPIS tvarkytojo – LAMA BPO ir BPIS tvarkytojų – juridinių asmenų, atliekančių BPIS nuostatuose numatytas Pagrindinio BPIS tvarkytojo funkcijas) darbuotojų teises naudotis Tarpinstitucine BPIS.

2. BPIS naudotojų administravimo taisyklės parengtos vadovaujantis Bendraisiais elektroninės informacijos saugos valstybės institucijų ir įstaigų informacinėse sistemose reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. rugsėjo 4 d. nutarimu Nr. 952 (Žin., 1997, Nr. 83-2075; 2008, Nr. 85-3393), Saugos dokumentų turinio gairėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2007 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1V-172 (Žin., 2007, Nr. 53-2070), BPIS duomenų saugos nuostatais, (toliau – Saugos nuostatai), taip pat kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų tvarkymo teisėtumą, duomenų tvarkytojų veiklą ir duomenų saugos valdymą (toliau – Saugos dokumentai).

3. LAMA BPO skiria administratorių, kuris suteikia, koreguoja ar naikina BPIS naudotojų, BPIS tvarkymo įstaigos darbuotojų teisę naudotis Tarpinstitucine BPIS.

4. BPIS naudotojų administravimo taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Bendruosiuose elektroninės informacijos saugos valstybės institucijų ir įstaigų informacinėse sistemose reikalavimuose, Saugos dokumentų turinio gairėse, Saugos nuostatuose ir kituose saugų duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II. BPIS NAUDOTOJŲ ĮGALIOJIMAI, TEISĖS IR PAREIGOS

5. BPIS naudotojų įgaliojimus, teises ir pareigas nustato BPIS veiklos tęstinumo valdymo planas.

**III. BPIS NAUDOTOJŲ SUPAŽINDINIMO SU BPIS SAUGOS NUOSTATAIS, IS
SAUGOS DOKUMENTAIS TVARKA**

6. Saugos įgaliotinis yra atsakingas už BPIS naudotojų supažindinimą su BPIS duomenų saugos nuostatais, BPIS saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklėmis, BPIS veiklos tęstinumo valdymo planu, BPIS naudotojų administravimo taisyklėmis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais elektroninės informacijos saugą.

7. Saugos įgaliotinis organizuoja mokymus ir seminarus duomenų saugos klausimais.

8. Mokymų ir seminarų metu saugos įgaliotinis supažindina administratorių ir BPIS naudotojus su duomenų saugos politiką reglamentuojančiais teisės aktais ir saugaus darbo su duomenimis principais.

9. BPIS tvarkymo įstaigos sudaro galimybes administratoriui ir BPIS naudotojams dalyvauti saugos įgaliotinio organizuojamuose kvalifikacijos tobulinimo ir mokymo renginiuose.

10. Saugos įgaliotinis informuoja BPIS naudotojus el. paštu apie priimtus naujus teisės aktus ir teisės aktų pakeitimus, BPIS naudotojams organizuojamus kvalifikacijos tobulinimo ir mokymo renginius, siunčia atmintines priemtiems naujiems BPIS naudotojams.

IV. SAUGAUS DUOMENŲ TEIKIMO BPIS NAUDOTOJAMS KONTROLĖS TVARKA

11. BPIS naudotojų prieigos prie BPIS teisių suteikimo, pakeitimo ir panaikinimo, prisijungimo prie BPIS vardų ir pirminių prisijungimo slaptažodžių perdavimo BPIS naudotojams tvarką reglamentuoja BPIS duomenų saugos nuostatai.

12. Už BPIS naudotojų prieigos prie BPIS teisių suteikimo, pakeitimo ir panaikinimo, unikalių prisijungimo prie BPIS vardų ir pirminių prisijungimo slaptažodžių perdavimo BPIS naudotojams tvarką yra atsakingas BPIS administratorius.

13. BPIS naudotojų tapatybei nustatyti turi būti suteikiamas prisijungimo prie BPIS vardas ir slaptažodis.

14. Pirmojo prisijungimo prie BPIS metu iš BPIS naudotojo turi būti reikalaujama, kad jis pasikeistų slaptažodį.

15. Prisijungimui prie BPIS skirtų slaptažodžių sudarymo, galiojimo trukmės ir keitimo reikalavimai:

15.1. registruojant naują BPIS naudotoją turi būti įrašoma tokia informacija, kad vienareikšmiškai būtų galima nustatyti asmens, besijungiančio prie BPIS, vardą ir pavardę;

15.2. visiems BPIS naudotojams turi būti nustatomas slaptažodis, kuris formuojamas iš ne mažiau kaip 8 simbolių;

15.3. slaptažodis turi būti sudaromas naudojant raidžių, skaičių ir specialiųjų simbolių kombinacijas;

15.4. BPIS administratorius privalo užtikrinti naudotojo slaptažodžio paketimą ne rečiau kaip kas 3 mėnesius;

15.5. draudžiama slaptažodžius atskleisti tretiesiems asmenims.

16. BPIS naudotojų prieigos teisė naudotis BPIS privalo būti panaikinama:

16.1. gavus BPIS tvarkytojo įstaigos vadovo įsakymą dėl BPIS naudotojo - įstaigos darbuotojo perkėlimo ar atleidimo;

16.2. BPIS naudotojui netekus teisės naudotis BPIS duomenimis;

16.3. nustačius BPIS naudotojo neteisėtą BPIS duomenų naudojimą;

16.4. įtarus BPIS naudotoją neteisėtu prisijungimu prie BPIS ir neteisėtu duomenų atskleidimu.

17. Baigus darbą su BPIS, turi būti atsijungiama nuo BPIS, įjungiamo ekrano užsklanda su slaptažodžiu, dokumentai padedami į pašaliniams asmenims neprieinamą vietą.

18. Nuotolinis prisijungimas prie BPIS galimas tik su BPIS naudotojams administratoriaus suteiktu vardu ir slaptažodžiu. Prisijungimai ir (ar) bandymai prisijungi prie BPIS automatinio būdu įrašomi BPIS duomenų bazės veiksmų žurnale, kuriame registruojama prisijungimo ir (ar) bandymo prisijungti data bei prisijungimo (sesijos) trukmė.

PATVIRTINTA

Lietuvos aukštųjų mokyklų asociacijos
bendrajam priėmimui organizuoti prezidento
2013 m. gegužės 10 d. įsakymu Nr. 13-07

**LIETUVOS AUKŠTŪJŲ MOKYKLŲ ASOCIACIJOS BENDRAJAM PRIĖMIMUI
ORGANIZUOTI INFORMACINĖS SISTEMOS (BPIS) SAUGAUS ELEKTRONINĖS
INFORMACIJOS TVARKYMO TAISYKLĖS****I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos aukštųjų mokyklų asociacijos bendrajam priėmimui organizuoti informacinės sistemos (toliau – BPIS) saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklių (toliau – Tvarkymo taisyklės) tikslas – nustatyti BPIS tvarkymo įstaigos (Pagrindinio BPIS tvarkytojo – LAMA BPO ir BPIS tvarkytojų – juridinių asmenų, atliekančių BPIS nuostatuose numatytas Pagrindinio BPIS tvarkytojo funkcijas), jos paskirtų tvarkyti BPIS duomenis fizinių asmenų – BPIS naudotojų, administratoriaus, saugos įgaliotinio – veiksmus, užtikrinančius saugų BPIS techninės ir programinės įrangos funkcionavimą, BPIS duomenų tvarkymą, BPIS duomenų teikimą susijusiems su BPIS registrams ir kitoms informacinėms sistemoms bei duomenų gavimą iš jų.

2. BPIS tvarkymo taisyklės parengtos vadovaujantis Bendraisiais elektroninės informacijos saugos valstybės institucijų ir įstaigų informacinėse sistemose reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. rugsėjo 4 d. nutarimu Nr. 952 (Žin., 1997, Nr. 83-2075; 2008, Nr. 85-3393), Saugos dokumentų turinio gairėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2007 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1V-172 (Žin., 2007, Nr. 53-2070), BPIS duomenų saugos nuostatais, (toliau – Saugos nuostatai), taip pat kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų tvarkymo teisėtumą, duomenų tvarkytojų veiklą ir duomenų saugos valdymą (toliau – Saugos dokumentai).

3. Tvarkymo taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip apibrėžtos Bendruosiuose elektroninės informacijos saugos valstybės institucijų ir įstaigų informacinėse sistemose reikalavimuose, Saugos dokumentų turinio gairėse, Saugos nuostatuose ir kituose saugų duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

4. Už BPIS duomenų saugų tvarkymą atsakinga LAMA BPO ir jos paskirti tvarkyti BPIS duomenis fiziniai asmenys – BPIS naudotojai ir administratorius.

5. Už Tvarkymo taisyklių įgyvendinimo organizavimą ir kontrolę atsakingas saugos įgaliotinis.

6. BPIS saugoma informacija yra skirstoma į šias grupes:

6.1. administratorių tvarkoma informacija;

6.2. BPIS naudotojų tvarkoma informacija.

7. Elektroninės informacijos, tvarkomos administratoriaus ir priskirtos tam tikroms kategorijoms, sąrašas:

7.1. BPIS klasifikatoriai;

7.2. BPIS naudotojų teisės;

7.3. BPIS naudotojų unikalūs identifikavimo kodai ir kt.

8. BPIS naudotojai yra atsakingi už BPIS duomenų, nurodytų BPIS nuostatuose, tvarkymą.

II. TECHNINIŲ IR KITŲ SAUGOS PRIEMONIŲ APRAŠYMAS

9. Kompiuterinės įrangos apsaugos priemonės:

9.1. teisę prieiti prie BPIS tarnybinių stočių (serverių) kompiuterinės techninės įrangos ir dirbti su ja turi tik administratorius;

9.2. už BPIS naudotojų naudojamos techninės kompiuterinės įrangos apsaugą yra atsakingi LAMA BPO paskirti BPIS naudotojai.

10. BPIS techninės, sisteminės ir taikomosios programinės įrangos saugos užtikrinimo priemonės yra:

10.1. naudojama legali ir įteisinta BPIS sisteminė ir taikomoji programinė įranga;

10.2. teisę dirbti su BPIS administravimo programine įranga turi tik administratorius, jo nesant – administratorių pavaduojantis asmuo;

10.3. slaptažodžiai, suteikiantys teisę dirbti su BPIS administravimo programine įranga žinomi tik administratoriui, jo nesant – administratorių pavaduojančiam asmeniui;

10.4. programinis kodas apsaugomas nuo neteisėtos prieigos prie jo. Programiniam kodui apsaugoti taikomos tos pačios saugos priemonės kaip ir BPIS duomenims. Naudojamos programinės priemonės – ugniasienės;

10.5. prieigos teisė dirbti su BPIS taikomąja programine įranga suteikiama BPIS tvarkymo įstaigos nustatyta tvarka išmokytiems BPIS duomenų tvarkytojams;

10.6. BPIS duomenys nuo jų praradimo, iškraipymo, sunaikinimo, nesankcionuoto naudojimo galimybių apsaugomi techninėmis, organizacinėmis, programinėmis priemonėmis;

10.7. BPIS duomenų tvarkytojams suteikiami vardai ir slaptažodžiai:

10.7.1. neatskleidžiami kitiems asmenims ir yra apsaugomi nuo nesankcionuoto jų panaudojimo galimybių;

10.7.2. formuojami iš ne mažiau kaip 6 simbolių;

10.7.3. keičiami ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesius;

10.8. BPIS naudotojų veiksmai su BPIS duomenimis ar bandymai juos atlikti registruojami programiniu būdu duomenų bazių žurnaluose.

11. Duomenų perdavimo tinklais apsaugos užtikrinimo priemonės:

11.1. BPIS naudotojai internetu jungiasi prie užkarda (ugniasiene, angl. *firewall*) apsaugotų tarnybinių stočių, naudodamiesi unikaliais identifikaciniais prisijungimo duomenimis;

11.2. BPIS duomenys, siunčiami per viešuosius tinklus, yra šifruojami.

12. BPIS saugos užtikrinimo priemonės patalpoms, kuriose yra administravimo programinė įranga:

12.1. patekti į BPIS tarnybinių stočių patalpas gali tik saugos įgaliotinis ir administratorius;

12.2. patalpose įrengta langų ir durų fizinė apsauga. Languose įrengtos žaliuzės, durys rakinamos, veikia durų ir langų signalizacija;

12.3. patalpos atitinka priešgaisrinės saugos reikalavimus, jose yra gaisro gesinimo priemonės. Gaisro gesinimo priemonių patikra vykdoma kartą per mėnesį;

12.4. patalpos atskirtos nuo bendrojo naudojimo patalpų. Asmenys, nesusiję su BPIS tvarkymu, patekti į šias patalpas gali tik BPIS administratoriaus lydimi;

12.5. techninė įranga apsaugota nuo elektros srovės svyravimų, nuo neteisėtos prieigos prie techninės įrangos, jos sugadinimo ar neteisėto poveikio jai. Naudojamas nepertraukiamo maitinimo šaltinis su automatine apsauga nuo įtampos svyravimų;

12.6. ryšių kabeliai apsaugoti nuo neteisėto prisijungimo ir pažeidimo;

12.7. BPIS naudotojui neatliekant jokių veiksmų, Tarpinstitucinė BPIS turi užsirakinti, kad toliau naudotis Tarpinstitucine BPIS būtų galima tik pakartojus tapatybės nustatymo ir autentiškumo patvirtinimo veiksmus;

12.8. įgyvendintos gamintojo nustatytos techninės įrangos darbo sąlygos.

III. SAUGUS ELEKTRONINĖS INFORMACIJOS TVARKYMAS

13. BPIS duomenų tvarkytojai duomenis Tarpinstitucinėje BPIS įrašo automatinio būdu ir apie tai informuoja BPIS duomenų teikėjus:

13.1. Tarpinstitucinėje BPIS įrašyti duomenys, duomenų pasikeitimai turi atitikti registravimo dokumentuose nurodytus duomenis;

13.2. BPIS objektų registravimo ir duomenų pakeitimo dokumentai saugomi BPIS tvarkymo įstaigos archyve;

13.3. išregistruoto BPIS objekto duomenys tą pačią darbo dieną automatiškai būdu perkeliama į BPIS duomenų bazės archyvą.

14. BPIS naudotojų veiksmų registravimo tvarka:

14.1. BPIS naudotojų tapatybė ir veiksmai su BPIS duomenimis fiksuojami programinėmis priemonėmis;

14.2. šie veiksmai įrašomi automatiškai būdu BPIS duomenų bazės veiksmų žurnale, apsaugotame nuo neteisėto jame esančių duomenų naudojimo, keitimo, iškreipimo, sunaikinimo;

14.3. BPIS duomenų bazės veiksmų žurnalo duomenys prieinami atitinkamas teises turintiems BPIS naudotojams.

15. BPIS duomenų bazės veiksmų žurnalo įrašai suteikia galimybę nustatyti nesankcionuoto poveikio šaltinį, laiką, ketinimus ar veiksmus BPIS programinei įrangai ir duomenims.

16. BPIS atsarginių duomenų kopijos daromos automatiškai būdu kiekvieną darbo dieną.

17. Prarasti, iškreipti, sunaikinti BPIS duomenys atkuriami iš BPIS atsarginių duomenų kopijų.

18. Apie pastebėtus saugos incidentus – Tvarkymo taisyklių reikalavimų pažeidimus, BPIS darbo sutrikimus, neįprastą BPIS veikimą BPIS naudotojai privalo informuoti saugos įgaliotinį.

19. Duomenų perkėlimo ir teikimo kitiems registrams, informacinėms sistemoms ir duomenų gavimo iš jų tvarka:

19.1. už BPIS naudotojų administravimą ir iš susijusių registrų ir kitų informacinių sistemų teikiamų duomenų atnaujinimą Tarpinstitucinėje BPIS yra atsakingas administratorius;

19.2. duomenų mainai tarp BPIS ir susijusių registrų bei kitų informacinių sistemų vykdomi su šių registrų ir informacinių sistemų valdytojais sudarytose duomenų teikimo sutartyse numatytais būdais, terminais ir numatyta apimtimi.

20. Duomenų neteisėto kopijavimo, keitimo, naikinimo ar perdavimo nustatymo tvarka:

20.1. administratorius, užtikrindamas BPIS duomenų vientisumą, privalo naudoti visas technines, programines ir administracines priemones, skirtas Tarpinstitucinei BPIS ir joje saugomiems, apdorojamiems duomenims apsaugoti nuo neteisėtų veiksmų;

20.2. BPIS naudotojas, įtaręs, kad su BPIS duomenimis buvo atlikti neteisėti veiksmai, privalo pranešti apie tai administratoriui. Administratorius, atsiradus įtarimams dėl neteisėtų veiksmų su BPIS duomenimis, pasinaudojęs BPIS duomenų bazės veiksmų žurnalo įrašais, nustato neteisėto poveikio šaltinį, laiką ir veiksmus, atliktus su BPIS programine įranga ir duomenimis;

20.3. administratorius, įtaręs, kad su BPIS duomenimis vykdomi neteisėti veiksmai, privalo apie tai pranešti saugos įgaliotiniui;

20.4. saugos įgaliotinis, gavęs pranešimą apie vykdomus neteisėtus veiksmus su BPIS arba su Tarpinstitucinėje BPIS tvarkomais duomenimis, inicijuoja elektroninės informacijos saugos incidento valdymo procedūras.

21. BPIS programinės ir techninės įrangos keitimo ir atnaujinimo tvarką, priklausomai nuo konkretaus atvejo, derina administratorius arba ji aprašoma paslaugų teikimo sutartyje.

IV. TARPINSTITUCINEI IS FUNKCIONUOTI REIKALINGOMS PASLAUGOMS IR JŲ TEIKĖJAMS KELIAMI REIKALAVIMAI

22. Reikalavimai Tarpinstitucinei IS funkcionuoti reikalingoms paslaugų teikėjų teikiamoms paslaugoms nustatomi šių paslaugų teikimo sutartyse.

23. Paslaugų teikimo sutartyje turi būti nurodoma, kad paslaugų teikėjas kuria ar modifikuoja BPIS taikomąją programinę įrangą, naudodamas:

23.1. įgyvendintas elektroninės informacijos saugos nuo nesankcionuoto poveikio sisteminei, programinei įrangai ir patalpoms priemones;

23.2. tik sertifikuotą sistemine programine įrangą.

PATVIRTINTA

Lietuvos aukštųjų mokyklų asociacijos
bendrajam priėmimui organizuoti prezidento
2013 m. gegužės 10 d. įsakymu Nr. 13-07**LIETUVOS AUKŠTŪJŲ MOKYKLŲ ASOCIACIJOS BENDRAJAM PRIĖMIMUI
ORGANIZUOTI INFORMACINĖS SISTEMOS (BPIS) VEIKLOS TĖSTINUMO
VALDYMO PLANAS****I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos aukštųjų mokyklų asociacijos bendrajam priėmimui organizuoti informacinės sistemos (toliau – BPIS) veiklos tęstinumo valdymo plano (toliau – Valdymo planas) tikslas – nustatyti BPIS tvarkymo įstaigos (Pagrindinio BPIS tvarkytojo – LAMA BPO ir BPIS tvarkytojų – juridinių asmenų, atliekančių BPIS nuostatuose numatytas Pagrindinio BPIS tvarkytojo funkcijas), jos paskirtų tvarkyti BPIS duomenis fizinių asmenų – BPIS duomenų tvarkytojų, administratoriaus, saugos įgaliotinio – veiksmus esant nenumatytai situacijai BPIS tvarkymo įstaigoje, kurios metu gali kilti pavojus BPIS duomenims, BPIS techninės, programinės įrangos funkcionavimui, registravimo dokumentams.

2. Valdymo planas parengtas vadovaujantis Bendraisiais elektroninės informacijos saugos valstybės institucijų ir įstaigų informacinėse sistemose reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. rugšėjo 4 d. nutarimu Nr. 952 (Žin., 1997, Nr. 83-2075; 2008, Nr. 85-3393), Saugos dokumentų turinio gairėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2007 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1V-172 (Žin., 2007, Nr. 53-2070), BPIS duomenų saugos nuostatais, (toliau – Saugos nuostatai), taip pat kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų tvarkymo teisėtumą, duomenų tvarkytojų veiklą ir duomenų saugos valdymą (toliau – Saugos dokumentai).

3. Valdymo plane vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Bendruosiuose elektroninės informacijos saugos valstybės institucijų ir įstaigų informacinėse sistemose reikalavimuose, Saugos dokumentų turinio gairėse, Saugos nuostatuose ir kituose saugų duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

4. Už Valdymo plano įgyvendinimą atsakinga BPIS tvarkymo įstaiga ir jos paskirti tvarkyti BPIS duomenis fiziniai asmenys – BPIS duomenų tvarkytojai, saugos įgaliotinis ir administratorius.

5. Už Valdymo plano įgyvendinimo organizavimą ir kontrolę BPIS tvarkymo įstaigose atsakingas saugos įgaliotinis.

6. BPIS tvarkymo įstaigos, jos paskirtų tvarkyti BPIS duomenis fizinių asmenų – saugos įgaliotinio, administratoriaus, BPIS duomenų tvarkytojų – funkcijos ir veiksmai nenumatytos situacijos metu nurodyti BPIS veiklos tęstinumo detalajame plane (toliau – Planas), pateiktame Valdymo plano 3P1 priede.

7. Nenumatytos situacijos metu patirti nuostoliai BPIS tvarkymo įstaigoje finansuojami iš valstybės biudžeto ir kitų finansavimo šaltinių.

8. Kriterijai, pagal kuriuos nustatoma, kad BPIS veikla atkurta, yra:

8.1. nuolat atnaujinami BPIS duomenys;

8.2. išsaugomi atnaujinti BPIS duomenys;

8.3. nuolat teikiami atnaujinti BPIS duomenys registrams, kitoms informacinėms sistemoms ir kitiems BPIS duomenų gavėjams;

8.4. išregistruotų BPIS objektų duomenys automatinio būdu perkeliama į BPIS duomenų bazės archyvą.

9. Šis Valdymo planas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos ir yra privalomas visiems BPIS naudotojams, saugos įgaliotiniui ir administratoriui.

II. ORGANIZACINĖS NUOSTATOS

10. BPIS naudotojų įgaliojimai, teisės ir pareigos:

10.1. BPIS naudotojai gali naudotis tik tomis BPIS funkcijomis ir BPIS saugomais, apdorojamais duomenimis, prie kurių prieigą jiems suteikė administratorius;

10.2. BPIS valdytojo ir naudotojų įgaliojimai, teisės ir pareigos nustatytos BPIS duomenų saugos nuostatuose ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose BPIS veiklą;

10.3. BPIS naudotojai privalo užtikrinti savo naudojamų BPIS saugomų ir apdorojamų duomenų konfidencialumą ir vientisumą, savo veiksmais netrikdyti duomenų prieinamumo.

11. BPIS administratoriaus įgaliojimai, teisės ir pareigos:

11.1. BPIS administratorius turi teisę:

11.1.1. fiziškai prieiti prie techninės ir sisteminės programinės BPIS įrangos;

11.1.2. matyti visų BPIS objektų duomenis;

11.1.3. matyti BPIS naudotojų su BPIS saugomais duomenimis atliktus veiksmus;

11.1.4. atlikti užklausas Tarpinstitucinėje BPIS pagal pasirinktus paieškos kriterijus;

11.2. BPIS administratorius privalo:

11.2.1. vykdyti BPIS techninės priežiūros funkcijas;

11.2.2. užtikrinti nepertraukiamą BPIS techninės ir sisteminės programinės įrangos veikimą;

11.2.3. registruoti naujus BPIS naudotojų duomenis;

11.2.4. tvarkyti esamų BPIS naudotojų duomenis;

11.2.5. tvarkyti BPIS klasifikatorių duomenis;

11.2.6. konsultuoti BPIS naudotojus dėl BPIS veikimo ir kitais su Tarpinstitucine BPIS susijusiais klausimais;

11.2.7. vykdyti kitas funkcijas.

12. Administratoriaus veiksmai reglamentuoti BPIS duomenų saugos nuostatuose ir kituose teisės aktuose.

13. Saugos įgaliotinio veiksmai reglamentuoti BPIS duomenų saugos nuostatuose.

14. BPIS veiklos tęstinumo valdymo grupę (toliau – veiklos valdymo grupė) sudaro:

14.1. administratorius;

14.2. saugos įgaliotinis.

15. Veiklos tęstinumo valdymo grupės funkcijos:

15.1. nenumatytos situacijos analizė ir sprendimų BPIS veiklos tęstinumo valdymo klausimais priėmimas;

15.2. bendravimas su viešosios informacijos rengėjų ir viešosios informacijos skleidėjų atstovais;

15.3. bendravimas su registru ir kitų informacinių sistemų veiklos tęstinumo valdymo grupėmis;

15.4. bendravimas su teisėsaugos ir kitomis institucijomis, institucijų darbuotojais ir kitomis interesų grupėmis;

15.5. finansinių išteklių, reikalingų BPIS veiklai atkurti, įvykus nenumatytai situacijai, naudojimo kontrolė;

15.6. BPIS duomenų fizinė sauga, įvykus nenumatytai situacijai;

15.7. logistika (žmonių, daiktų, įrangos vežimo organizavimas ir jų vežimas);

15.8. kitos veiklos tęstinumo valdymo grupei pavestos funkcijos.

16. Veiklos valdymo grupė taip pat atlieka ir BPIS veiklos atkūrimo funkcijas:

16.1. prižiūri ir koordinuoja BPIS veiklos atkūrimą;

16.2. organizuoja tarnybinės stoties administravimo veiklos atkūrimą;

16.3. organizuoja kompiuterių tinklo veikimo atkūrimą;

16.4. organizuoja BPIS duomenų atkūrimą;

16.5. organizuoja taikomųjų programų tinkamo veikimo atkūrimą;

16.6. organizuoja darbo kompiuterių veikimo atkūrimą ir prijungimą prie kompiuterių tinklo;

16.7. atlieka kitas funkcijas.

17. Įvykus nenumatytai situacijai patalpose, kuriose yra BPIS tarnybinės stoties administravimo techninė ir programinė įranga:

17.1. administratorius informuoja apie nenumatytą situaciją saugos įgaliotinį ir veiklos valdymo grupės vadovą;

17.2. veiklos valdymo grupės vadovas apie nenumatytą situaciją informuoja BPIS tvarkymo įstaigos vadovą;

17.3. saugos įgaliotinis informaciją įrašo BPIS nenumatytų situacijų registravimo žurnale (3P2 priedas) ir vadovauja plane nurodytiems veiksams;

17.4. BPIS administratorius atkuria BPIS tarnybinės stoties, kompiuterių tinklo veiklą, BPIS duomenis, BPIS techninės, sisteminės ir taikomosios programinės įrangos funkcionavimą ir apie tai informuoja veiklos valdymo grupės vadovą ir saugos įgaliotinį;

17.5. saugos įgaliotinis organizuoja žalos BPIS duomenims, BPIS techninei, programinei įrangai vertinimą, koordinuoja BPIS veiklai atkurti reikalingos techninės, sisteminės ir taikomosios programinės įrangos įsigijimą.

18. Įvykus nenumatytai situacijai BPIS tvarkymo įstaigos patalpose, kuriose yra BPIS techninė, programinė įranga, registravimo dokumentai, Valdymo plane nustatytiems veiksams vadovauja veiklos valdymo grupės vadovas, kuris apie tai informuoja BPIS tvarkymo įstaigos vadovą. Saugos įgaliotinis informaciją įrašo BPIS nenumatytų situacijų registravimo žurnale.

19. Nesant galimybių tęsti veiklą pagrindinėse BPIS patalpose, BPIS įranga per 1 dieną laikinai perkeliama į kitas BPIS tvarkymo įstaigos patalpas.

20. BPIS duomenų kopijos daromos kiekvieną darbo dieną. Kopijų darymas fiksuojamas žurnale. Kopijos saugomos užrakintoje nedegioje spintoje. Elektroninė informacija kopijose yra užšifruojama. Kas 6 mėnesius administratorius atlieka atkūrimo iš kopijų bandymus. Patekimas į patalpas, kuriose laikomos kopijos, registruojama žurnale.

21. Atsarginės laikmenos su programine įranga laikomos nedegioje spintoje.

22. Kompiuterinė įranga, duomenų perdavimo tinklo mazgai ir ryšio linijos yra dubliuojamos, o jų techninė būklė nuolat stebima.

23. Programinės įrangos testavimas atliekamas naudojant atskirą tam skirtą testavimo aplinką.

24. Tarpinstitucinė BPIS registruoja visus elektroninės informacijos pakeitimus, juos atlikusį naudotoją ir pakeitimų atlikimo laiką.

25. Tarnybinių stočių įvykių žurnale registruojami ir 5 metus saugomi duomenys apie: įjungimą, išjungimą, sėkmingus ir nesėkmingus bandymus registruotis Tarpinstitucinėje BPIS, bandymus prieiti prie informacijos išteklių, kitus svarbius įvykius, nurodant BPIS naudotojo identifikatorių ir įvykio laiką, o šią informaciją saugos įgaliotinis kartą per metus analizuoja.

26. Nenumatytos situacijos metu sunaikinta techninė, sisteminė ir taikomoji programinė įranga įsigyjama Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (Žin., 1996, Nr. 84-2000) nustatyta tvarka, įsigijimo ištekliai padengiami valstybės biudžeto ir kitų šaltinių lėšomis.

27. Įvykus nenumatytai situacijai BPIS tvarkymo įstaigoje, BPIS veiklai naudojamoms atsarginėms patalpoms taikomi BPIS saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklėse nurodyti reikalavimai.

28. Saugos įgaliotinis yra atsakingas už BPIS naudotojų supažindinimą su BPIS duomenų saugos nuostatais, BPIS saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklėmis, Valdymo planu, BPIS naudotojų administravimo taisyklėmis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais elektroninės informacijos saugą.

29. BPIS saugos įgaliotinis organizuoja mokymus ir seminarus duomenų apsaugos klausimais.

30. Mokymų ir seminarų metu saugos įgaliotinis supažindina administratorių ir BPIS naudotojus su duomenų apsaugos politiką reglamentuojančiais teisės aktais, saugaus darbo su duomenimis principais.

31. BPIS tvarkymo įstaiga sudaro galimybes BPIS administratoriui ir BPIS naudotojams dalyvauti saugos įgaliotinio organizuojamuose kvalifikacijos tobulinimo ir mokymo renginiuose.

32. Saugos įgaliotinis informuoja BPIS naudotojus el. paštu apie priimtus naujus teisės aktus ir teisės aktų pakeitimus, apie BPIS naudotojams organizuojamus kvalifikacijos tobulinimo ir mokymo renginius, siunčia atmintines priemtiems naujiems BPIS naudotojams.

III. APRAŠOMOSIOS NUOSTATOS

33. Informacija apie BPIS techninę ir programinę įrangą ir jos parametrus nurodoma BPIS projektinėje dokumentacijoje.

34. Minimalaus funkcionalumo informacinių technologijų įrangos, tinkamos BPIS tvarkymo įstaigos poreikius atitinkantys veiklai užtikrinti elektroninės informacijos saugos incidento metu, specifikacija turi atitikti pagrindinę BPIS techninės ir programinės įrangos specifikaciją.

35. BPIS administratorius privalo:

35.1. parengti ir saugoti BPIS tvarkymo įstaigos patalpų brėžinius ir šiose patalpose esančios įrangos ir komunikacijų sąrašą;

35.2. parengti ir saugoti kompiuterių tinklo fizinio ar loginio sujungimo schemas;

35.3. saugoti duomenų teikimo ir kompiuterinės, techninės ir programinės įrangos priežiūros sutartis.

36. Programinės įrangos laikmenos ir laikmenos su atsarginėmis duomenų kopijomis saugomos atsarginėse patalpose, naudojamose BPIS veiklai atkurti, įvykus elektroninės informacijos saugos incidentui. Atsarginės duomenų kopijos yra perkeliamos į saugojimo vietą kiekvieną darbo dieną.

37. Saugos įgaliotinis ir administratorius parengia, patvirtina ir saugo BPIS tvarkymo įstaigos darbuotojų sąrašą, kuriame nurodyti darbuotojų darbo telefonai, o valdymo grupės narių – tarnybinių mobiliųjų ir namų telefonų numeriai bei gyvenamosios vietos adresai.

38. BPIS tvarkymo įstaigos interneto svetainėje skelbiami BPIS duomenų tvarkymo teisėtumą ir saugos valdymą reglamentuojantys teisės aktai.

IV. VALDYMO PLANO VEIKSMINGUMO PATIKRINIMO NUOSTATOS

39. Saugos įgaliotinis, per kalendorinius metus įvertinęs BPIS tvarkymo įstaigos rizikos veiksnių galimybes, išnagrinėjęs BPIS nenumatytų situacijų registravimo žurnalo įrašus, du kartus per metus: pirmo pusmečio – iki liepos mėnesio 10 dienos, antro pusmečio – iki kitų metų sausio mėnesio 10 dienos – rengia BPIS rizikos ataskaitą (toliau – ataskaita) (3P3 priedas). Ataskaitą tvirtina BPIS tvarkymo įstaigos vadovas.

40. Saugos įgaliotinis patvirtintos ataskaitos kopiją teikia vadovui, nuolat kontroliuoja ataskaitoje nurodytų prevencinių priemonių įgyvendinimą.

41. Valdymo plano veiksmingumas tikrinamas kiekvienais metais sausio mėnesį. Nustatytą dieną imituojamos nenumatytos situacijos, jų metu atsakingi pasekmių likvidavimo vykdytojai atlieka nenumatytos situacijos veiksmus.

42. Saugos įgaliotinis atsakingas už Valdymo plano veiksmingumo patikrinimo metu pastebėtų trūkumų ataskaitos parengimą ir teikimą BPIS tvarkymo įstaigos vadovo pavaduotojui.

43. Valdymo plano veiksmingumo patikrinimo metu pastebėti trūkumai šalinami remiantis operatyvumo, veiksmingumo ir ekonomiškumo principais.

BPIS VEIKLOS TĘSTINUMO DETALUSIS PLANAS

Pavojaus rūšys	Pirmaeiliai veiksmai	Pasekmės likvidavimo veiksmai	Pasekmės likvidavimo atsakingi vykdytojai
1. Oro sąlygos	1.1. Nenumatytos situacijos pasekmės įvertinimas, priemonių plano pavojui sustabdyti ir padarytai žalai likviduoti sudarymas ir įgyvendinimas	1.1.1. Nenumatytos situacijos metu padarytos žalos įvertinimas	Veiklos valdymo grupės vadovas
		1.1.2. Pavojaus sustabdymo ir padarytos žalos likvidavimo priemonių plano sudarymas ir paskelbimas	Saugos įgaliotinis
		1.1.3. Priemonių plano įgyvendinimas	Administratorius
	1.2. Nenumatytos situacijos pasekmę likviduojančių darbuotojų paskyrimas	1.2.1. Žalą likviduojančių darbuotojų instruktavimas	Saugos įgaliotinis
		1.2.2. Žalą likviduojančių darbuotojų veiksmų koordinavimas	Administratorius
	1.3. Oro prognozės sekimas	1.3.1. Žalą likviduojančių darbuotojų instruktavimas	Administratorius
	1.4. Dirbantiems pavojaus vietoje rekomenduojamos elgsenos skelbimas	1.4.1. Nenumatytos situacijos pasekmes likviduojančių darbuotojų instruktavimas	Administratorius
		1.4.2. Darbuotojų informavimas apie elgseną pavojaus vietoje	Administratorius
		1.4.3. Pirmosios pagalbos suteikimas nukentėjusiems darbuotojams	Administratorius
		1.4.4. Nukentėjusių darbuotojų gabenimo į gydymo įstaigą organizavimas	Saugos įgaliotinis
	1.5. Pavojaus vietų ženklinimas	1.5.1. Darbuotojų informavimas	Saugos įgaliotinis
		1.5.2. Žalą likviduojančių darbuotojų instruktavimas	Saugos įgaliotinis
2. Gaisras	2.1. Ugniagesių tarnybos informavimas	2.1.1. Įvykio vietos lokalizavimas, jei yra rekomendacija	Administratorius
		2.1.2. Galimybių evakuoti darbuotojus nagrinėjimas, jei yra rekomendacija	Veiklos valdymo grupės vadovas
	2.2. Darbuotojų evakavimas (pagal ugniagesių tarnybos rekomendaciją)	2.2.1. Darbuotojų informavimas apie evakavimą, jei yra rekomendacija	Saugos įgaliotinis
	2.3. Darbas pavojaus zonoje	2.3.1. Darbuotojų informavimas apie saugų darbą pavojaus zonoje	Saugos įgaliotinis

Pavojaus rūšys	Pirmaeiliai veiksmai	Pasekmės likvidavimo veiksmai	Pasekmės likvidavimo atsakingi vykdytojai
	2.4. Komunikacijų, sukeliančių pavojų, išjungimas. Gaisro gesinimas ankstyvoje stadijoje, jei yra rekomendacija dirbti pavojaus zonoje.	2.4.1. Teisėsaugos tarnybos nurodymų vykdymas	Veiklos valdymo grupės vadovas
3. Patalpų užgrobimas	3.1. Teisėsaugos tarnybos informavimas	3.1.1. Įvykio vietos lokalizavimas, jei yra teisėsaugos tarnybos rekomendacijos	Administratorius
		3.1.2. Galimybių evakuoti darbuotojus nagrinėjimas, jei yra rekomendacija	Veiklos valdymo grupės vadovas
	3.2. Darbuotojų evakavimas, jei yra rekomendacija	3.2.1. Darbuotojų informavimas apie evakavimą	Saugos įgaliotinis
	3.3. Patalpų užrakinimas, jei yra galimybė	3.3.1. Teisėsaugos tarnybos nurodymų vykdymas	Veiklos valdymo grupės vadovas
	3.4. Teisėsaugos tarnybos nurodymų vykdymas, jei yra rekomendacija	3.4.1. Darbuotojų informavimas apie nurodymų vykdymą	Saugos įgaliotinis
	3.5. Veiksmai išlaisvinus užgrobtas patalpas	3.5.1. Padarytos žalos įvertinimas	Saugos įgaliotinis
	3.5.2. Padarytos žalos likvidavimo priemonių plano sudarymas, paskelbimas, vykdymas	Veiklos valdymo grupės vadovas	
	3.5.3. Žalą likviduojančių darbuotojų instruktavimas	Veiklos valdymo grupės vadovas	
4. Patalpų pažeidimas arba praradimas	4.1. Atitinkamos tarnybos informavimas apie pavojaus pobūdį	4.1.1. Rekomendacijų iš suinteresuotos tarnybos gavimas apie galimybę dirbti pavojaus zonoje	Saugos įgaliotinis
		4.1.2. Darbuotojų informavimas apie rekomendacijas	Saugos įgaliotinis
	4.2. Atsarginių patalpų įrengimas	4.2.1. Darbuotojų informavimas apie darbą patalpose	Administratorius
5. Energijos tiekimo sutrikimai	5.1. Energijos tiekimo sutrikimo priežasčių nustatymas. Tarnybinės stoties, kitos techninės įrangos energijos maitinimo išjungimas.	Sutrikimų pašalinimo organizavimas	Veiklos valdymo grupės vadovas
	5.2. Kreipimasis į energijos tiekimo tarnybą dėl pavojaus trukmės ir sutrikimo pašalinimo galimybių	Rekomendacijų iš energijos tiekimo tarnybos gavimas	Veiklos valdymo grupės vadovas
	5.3. Sutrikimų pašalinimas	5.3.1. Pavojaus sustabdymas, padarytos žalos likvidavimo priemonių plano sudarymas, įgyvendinimas	Saugos įgaliotinis
		5.3.2. Padarytos žalos įvertinimas	
	5.4.3. Žalą likviduojančių darbuotojų instruktavimas	Saugos įgaliotinis	

Pavojaus rūšys	Pirmaeiliai veiksmai	Pasekmės likvidavimo veiksmai	Pasekmės likvidavimo atsakingi vykdytojai
6. Vandentiekio ir šildymo sistemos sutrikimai	6.1. Vandentiekio ar šildymo paslaugų teikėjų informavimas	6.1.1. Atitinkamos tarnybos paklausimas dėl leidimo dirbti ir rekomendacijų gavimas	Veiklos valdymo grupės vadovas
		6.1.3. Darbuotojų informavimas apie rekomendacijas	Saugos įgaliotinis
	6.2. Sutrikimo šalinimo prognozės skelbimas, sutrikimo šalinimas	6.2.1. Padarytos žalos įvertinimas. Sutrikimo sustabdymo ir padarytos žalos likvidavimo priemonių plano sudarymas, plano įgyvendinimas.	Saugos įgaliotinis
		6.2.2. Žalą likviduojančių darbuotojų instruktavimas	Saugos įgaliotinis
7. Ryšio sutrikimai	7.1. Ryšio sutrikimo priežasčių nustatymas	7.1.1. Kreiptis į ryšio paslaugos teikėją	Veiklos valdymo grupės vadovas
	7.2. Ryšio tarnybų informavimas, paklausimo dėl sutrikimo trukmės ir šalinimo prognozės	7.1.2. Nustatyti ir įgyvendinti priemonės, kad sutrikimai nesikartotų	
	7.3. Sutrikimo šalinimas	7.1.3. Kreiptis į kitą ryšio paslaugos teikėją, jei sutrikimas nepašalintas	
8. Tarnybinės stoties, komutacinės įrangos sugadinimas	8.1. Pranešti teisėsaugos tarnybai, draudimo bendrovei apie įvykį	8.1.1. Nenumatytos situacijos pasekmę likviduojančių darbuotojų paskyrimas, instruktavimas, jų veiksmų nustatymas	Veiklos valdymo grupės vadovas
	8.2. Nenumatytos situacijos pasekmės šalinimas	8.2.1. Kreiptis į įrangos tiekėjus dėl įrangos remonto ar naujos įsigijimo	
		8.2.2. Įsigytos įrangos paskyrimas IS tvarkymo įstaigai	
9. Programinės įrangos sugadinimas, praradimas	9.1. Nenumatytos situacijos pasekmės įvertinimas, priemonių pavojui sustabdyti ir padarytai žalai likviduoti sudarymas	9.1.1. Nenumatytos situacijos metu padarytos žalos įvertinimas	Administratorius
		9.1.2. Priemonių plano sudarymas, paskelbimas ir įgyvendinimas	
	9.2. Nenumatytos situacijos pasekmę likviduojančių darbuotojų paskyrimas. Žalą likviduojančių darbuotojų instruktavimas, jų veiksmų koordinavimas.	9.2.1. Žalą likviduojančių darbuotojų instruktavimas	Saugos įgaliotinis
		9.2.2. Kreiptis į teisėsaugos tarnybas dėl programinės įrangos sugadinimo ar praradimo ir vykdyti jų nurodymus	Veiklos valdymo grupės vadovas
9.3. Programinės įrangos kopijų periodinis gaminimas	9.3.1. Sugadintos ar prarastos programinės įrangos atkūrimo organizavimas		
10. Dokumentų praradimas	10.1. Dokumentų praradimas	10.1.1. Prarastų dokumentų gavimas	Veiklos valdymo grupės vadovas

BPIS NENUMATYTŲ SITUACIJŲ REGISTRAVIMO ŽURNALAS(pavyzdys)

Pildymo pradžia 20__m. _____d.

Eil. Nr.	Nenumatyta situacija						
	LAMA BPO	Požymio kodas	Įvykio aprašymas	Pradžia (metai, mėnuo, diena, valanda)	Pabaiga (metai, mėnuo, diena, valanda)	Pašalino (vardas, pavardė)	Saugos įgaliotinis (vardas, pavardė, parašas)
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Nenumatytos situacijos požymiai:

1. Oro sąlygos. 2. Gaisras. 3. Patalpų užgrobimas. 4. Patalpų pažeidimas arba praradimas. 5. Energijos tiekimo sutrikimai. 6. Vandentiekio ir šildymo sistemos sutrikimai. 7. Ryšio sutrikimai. 8. Tarnybinės stoties, komutacinės įrangos sugadinimas, praradimas. 9. Programinės įrangos sugadinimas, praradimas. 10. Duomenų pakeitimas, sunaikinimas, atskleidimas, dokumentų praradimas.

RIZIKOS ATASKAITA(pavyzdys)

20__ m. _____ pusmetis

Rizikos veiksniai	Prevencinės priemonės rizikos veiksams išvengti		
	Apibūdinimas	Vykdyto terminas	Atsakingas vykdytojas
1. Oro sąlygos			
2. Gaisras			
3. Patalpų užgrobimas			
4. Patalpų pažeidimas arba praradimas			
5. Energijos tiekimo sutrikimai			
6. Vandentiekio ir šildymo sistemos sutrikimai			
7. Ryšio sutrikimai			
8. Tarnybinės stoties ar komutacinės įrangos sugadinimas, praradimas			
9. Programinės įrangos sugadinimas, praradimas			
10. Duomenų pakeitimas, praradimas. Dokumentų praradimas.			
11. Duomenų, gaunamų iš Juridinių asmenų registro, neatsiuntimas interneto ryšiais			
12. Darbuotojų praradimas			

Vadovas _____
(vardas, pavardė)

_____ (parašas)

(Vardas Pavardė)

Lietuvos aukštųjų mokyklų asociacijai bendrajam priėmimui organizuoti
Studentų g. 63A, 51369 Kaunas

**PRAŠYMAS
DĖL PASLAUGOS DUOMENŲ SUBJEKTUI
BŪTI INFORMUOTAM APIE SAVO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ**

201__ m. _____ d.
(Data)

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 23 straipsnio 1 dalies 1 punkto nuostatomis, prašau pateikti man šią informaciją (- pažymėti tinkamą):

- iš kokių šaltinių ir kokie mano asmens duomenys surinkti;
- koku tikslu mano asmens duomenys tvarkomi;
- kokiems duomenų gavėjams teikiami (buvo teikti) mano asmens duomenys.

Kadangi Lietuvos aukštųjų mokyklų asociacija bendrajam priėmimui organizuoti tvarko mano vardą, pavardę, el.pašto adresą ir gimimo datą, informacijai surinkti pateikiu šiuos savo asmens duomenis:

(Vardas Pavardė, el.pašto adresas, gimimo data, pav.: Vardenis Pavardenis, vp@gmail, gimęs 1990 m. liepos 1 dieną)

Surinktą informaciją prašau pateikti registruotu laišku, adresu

(adresas, pav.: Vilniaus g. 10-10, 12345 Kaunas)

PRIDEDU:

Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;

- Įmokos kvito kopiją (tik kreipiantis pakartotinai ir esant nustatytam mokesčiui).

(parašas)

(Vardas Pavardė)

(Vardas Pavardė)

Lietuvos aukštųjų mokyklų asociacijai bendrajam priėmimui organizuoti
Studentų g. 63A, 51369 Kaunas

**PRAŠYMAS
DĖL PASLAUGOS DUOMENŲ SUBJEKTUI
IŠTAISYTI, SUNAIKINTI SAVO ASMENS DUOMENIS ARBA SUSTABDYTI
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VEIKSMUS**

201__ m. _____ d.
(Data)

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 23 straipsnio 1 dalies 3 punktu, prašau atlikti šiuos veiksmus (- pažymėti tinkamą):
ištaisyti mano *neteisingus, neišsamius ar netikslius* asmens duomenis:

- klaidingą vardą į _____
(teisingas Vardas)
- klaidingą pavardę į _____
(teisinga Pavardė)
- kitus duomenis _____
(nurodyti)

- sustabdyti mano asmens duomenų (nurodyti atitinkamus duomenis): _____

tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą, kol bus ištaisyti *neteisingi, neišsamūs ar netikslūs* asmens duomenys;

- sustabdyti mano asmens duomenų (nurodyti atitinkamus duomenis): _____

tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą, kol bus nutraukti *neteisėti ar nesąžiningai* asmens duomenų tvarkymo veiksmai bei bus sunaikinti *neteisėtai ar nesąžiningai* sukaupti duomenys.

Kadangi Lietuvos aukštųjų mokyklų asociacija bendrajam priėmimui organizuoti tvarko mano *vardą, pavardę, el.pašto adresą ir gimimo datą*, duomenų tvarkymo veiksmams atlikti pateikiu šiuos savo asmens duomenis:

(Vardas Pavardė, el.pašto adresas, gimimo data, pav.: Vardenis Pavardenis, vp@gmail, gimęs 1990 m. liepos 1 dieną)

Pastaba: duomenų subjektui nedelsiant bus pranešta apie jo prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų *ištaisymą, sunaikinimą* ar asmens duomenų tvarkymo veiksmų *sustabdymą*.

(parašas)

(Vardas Pavardė)

PATVIRTINTA

Lietuvos aukštųjų mokyklų asociacijos
bendrajam priėmimui organizuoti
prezidento 2013 m. gegužės 10 d.
įsakymu Nr. 13-07

**BENDROJO PRIĖMIMO Į LIETUVOS AUKŠTĄSIAS MOKYKLAS INFORMACINĖS
SISTEMOS (BPIS) NAUDOTOJO PASIŽADĖJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ
PASLAPTĮ**

Aš suprantu:

- kad savo darbe tvarkysiu asmens duomenis, kurie visuomenės ir atskirų asmenų interesais gali būti atskleisti ar perduoti tik teisės aktų nustatyta tvarka įgaliotiems asmenims ir institucijoms;
- kad draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenimis įstaigos viduje ar už jos ribų slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinių ir techninių priemonių pagalba sužinoti asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su asmens duomenimis;
- kad netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Aš pasižadu:

- saugoti asmens duomenų paslaptį, jei šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai;
- tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;
- neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;
- pranešti savo vadovui ir duomenų saugos įgaliotiniui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

Aš žinau:

- kad už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;
- kad asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo, taip pat kitų asmenų veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ir neturtinę žalą (pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 34 straipsnio 1 dalį);
- kad LAMA BPO, atlyginusi neteisėtu asmens duomenų tvarkymu asmeniui padarytą žalą, turi teisę įstatymų nustatyta tvarka išsireikalauti patirtus nuostolius iš asmens duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado tokia žala;
- kad šis pasižadėjimas galios visą mano darbo laiką šioje įstaigoje, pasitraukus iš valstybės tarnybos, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams (pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 24 straipsnio 5 dalį).

Aš esu susipažinęs su:

Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, BPIS duomenų saugos nuostatais (patvirtinti asociacijos prezidento 2011 m. gegužės mėn. 20 d. įsakymu Nr. 11-03), Asmens duomenų tvarkymo LAMA BPO taisyklėmis (patvirtintos asociacijos prezidento 2013 m. gegužės mėn. 10 d. įsakymu Nr. 13-06).

Vardas, pavardė,

parašas _____ Data _____

Pareigos _____

Šis pasižadėjimas buvo pasirašytas dalyvaujant:

Įstaigos vadovo vardas, pavardė, parašas _____

Įstaigos pavadinimas _____

X2 priedas
prie LAMA BPO Asmens duomenų tvarkymo taisyklių

PATVIRTINTA

Lietuvos aukštųjų mokyklų asociacijos
bendrajam priėmimui organizuoti
prezidento 2013 m. gegužės 10 d.
įsakymu Nr. 13-07

**PAVYZDINIO ATSAKymo Į TREČIŲJŲ ASMENŲ PRAŠYMus SUTEIKTI JIEMS
INFORMACIJĄ APIE LAMA BPO STOJANČIUOSIUS FORMA**

Kam:

(data)

(nurodomas adresatas)

Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas draudžia atskleisti LAMA BPO esamų ar buvusių stojančiųjų asmens duomenis. Atsižvelgdami į tai ir siekdami laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų reikalavimų negalime pateikti Jūsų prašomos informacijos.

Informuojame, kad esame pasiruošę mūsų esamam ar buvusiam stojančiajam, kurio duomenis tvarko LAMA BPO ir kuris pats kreiptųsi į LAMA BPO tiesiogiai ir be tarpininkų, suteikti visą jo pageidaujamą informaciją apie jo duomenis tvarkomus LAMA BPO.

Pagarbiai,

Administratorė

/parašas/

/vardas, pavardė/

