

## ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šių Taisyklių paskirtis – nustatyti Pasvalio sporto mokyklos (toliau – Sporto mokykla) atliekamo duomenų tvarkymo teisėtumą, tvarkomų asmens duomenų rūšis, duomenų subjektų kategorijas, subjektus, kuriems asmens duomenys gali būti atskleisti, ir tikslus, dėl kurių asmens duomenys gali būti atskleisti, saugojimo laikotarpius, technines ir organizacines asmens duomenų apsaugos priemonės. Taisyklės reguliuoja asmens duomenų incidentų valdymo, poveikio duomenų apsaugai atlikimo tvarką.

2. Šios Taisyklės parengtos remiantis:

2.1. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679);

2.2. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAI);

2.3. Lietuvos Respublikos sporto įstatymu;

2.4. Kūno kultūros ir sporto rėmimo fondo įstatymu;

2.5. Vietos savivaldos įstatymu;

2.6. 2011 m. kovo 24 d. Lietuvos Respublikos Seimo nutarimu Nr. XI-1296 „Dėl 2011-2020 metų valstybinės sporto strategijos patvirtinimo“;

2.7. Pasvalio rajono savivaldybės tarybos sprendimu „Dėl Pasvalio sporto mokyklos teikiamų paslaugų ir jų įkainių patvirtinimo“;

2.8. Pasvalio rajono savivaldybės tarybos sprendimu „Dėl mokesčio už mokinių neformalųji švietimą Pasvalio sporto mokykloje nustatymo“;

2.9. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 288 „Dėl duomenų teikimo duomenų subjektui atlyginimo tvarkos ir duomenų surinkimo iš registruotų duomenų valdytojų atlyginimo tvarkos patvirtinimo“;

2.10. Kitais teisės aktais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga.

3. Šios Taisyklės taikomos tvarkant Duomenų subjekto duomenis automatiniu ir/ar neautomatiniu būdu tvarkant asmens duomenų susistemintas rinkmenas: sąrašus, kartotekas, bylas, sąvadus ir kita. Šios Taisyklės taip pat nustato darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant asmens duomenis.

4. Šių Taisyklių reikalavimai privalomi visiems Sporto mokyklos darbuotojams (toliau – Darbuotojai), kurie tvarko Sporto mokykloje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino. Šių Taisyklių taip pat privalo laikytis duomenų tvarkytojai, kurie teikdami Sporto mokyklos duomenų tvarkymo paslaugas, sužino ir tvarko asmens duomenis.

### SKYRIUS PAGRINDINĖS SAŲOKOS IR SUTRUMPINIMAI

5. **ADTI** – Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.

6. **Atsakingas darbuotojas** – darbuotojas, kuris pagal užimamas pareigas ir darbo pobūdį turi teisę vykdyti konkrečias su Duomenų tvarkymu susijusias funkcijas.

7. **BDAR** – Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant duomenis ir dėl laisvo tokių asmenų judėjimo ir kuriuo naikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).

8. **Pasvalio sporto mokykla** – Sporto mokykla.

9. **Darbuotojas** – asmuo, kuris su Sporto mokykla yra sudaręs darbo arba panašaus pobūdžio sutartį.

10. **Duomenys apie sveikatą** – asmens duomenys, susiję su fizine ar psichine fizinio asmens sveikata, įskaitant duomenis apie sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, atskleidžiantys informaciją apie to fizinio asmens sveikatos būklę.

11. **Duomenys/Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektą); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai ar netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, vardą ir pavardę, asmens indentifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.

12. **Duomenų gavėjas** – fizinis ar juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami Asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne.

13. **Duomenų subjektas** – Sporto mokyklos darbuotojas, paslaugų gavėjas arba bet koks kitas fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko Sporto mokykla.

14. **Duomenų tvarkymas** – bet kuri operacija ar operacijų rinkinys, automatiniais arba neautomatiniais būdais atliekamas su asmens duomenimis, tokiais kaip: rinkimas, užrašymas, rūšiavimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, atgaminimas, paieška, naudojimas, atskleidimas perduodant, platinant ar kitu būdu padarant juos prieinamus, išdėstymas reikiama tvarka ar sujungimas derinant, blokavimas, loginės ir (ar), teikimas, aritmetinės operacijos, trynimasis ar naikinimas.

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

16. **Duomenų valdytojas** – Duomenų valdytojas – Pasvalio sporto mokykla, į. k. 269304210, adresas Taikos g. 22, LT-39184 Pasvalys, Duomenų valdytojas nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.

17. **Kandidatas** – asmuo, pageidaujantis tapti Sporto mokyklos darbuotoju arba dalyvauti Sporto mokyklos vykdomoje personalo atrankoje.

18. **Kompiuterinė įranga** – kompiuteriai, terminalai, serveriai, laikmenos, kita Sporto mokyklos teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar kitais pagrindais) priklausanti kompiuterinė įranga ir joje esanti programinė įranga, tame tarpe elektroninė pašto dėžutė, bendravimo interneto tinklu programos, debesų kompiuterijos paslaugos, interneto prieiga.

19. **Mokymai** – Sporto mokyklos organizuojami darbuotojams skirti mokymai, susiję su asmens duomenų apsaugos klausimais.

20. **Paslaugų gavėjas** – asmuo, kuriam Sporto mokykla teikia arba anksčiau teikė paslaugas.

21. **DAP** – Sporto mokyklos duomenų saugos pareigūnas.

22. **Informacinė sistema** – informacijai kurti ir perduoti skirtų priemonių visuma, sudaryta iš informacijos apdorojimo sistemos ir organizacijos išteklių (žmonių, techninių priemonių, lėšų ir pan.), reikalingų, kad ta visuma galėtų veikti.

23. **Inspekcija** – Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija.

24. **Taisyklės** – šios Asmens duomenų apsaugos taisyklės.

25. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka BDAR, ADTAI ir kituose teisės aktuose, reguliuojančiuose asmens duomenų apsaugą vartojamas sąvokas.

### III SKYRIUS

#### ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR PRINCIPAI

26. Sporto mokykloje Duomenų subjektų Asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:

26.1. vidaus administravimo tikslais (darbdavio teisinių prievolių vykdymas: kandidatų į darbą atrankos 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);

26.2. viešųjų pirkimų organizavimo tikslu;

26.3. tiesioginės rinkodaros tikslu;

26.4. technologijų naudojimo stebėsenos tikslu;

26.5. mokėjimo apskaitos organizavimo tikslu;

26.6. asmenų pateiktų prašymų, skundų nagrinėjimo tikslu;

26.7. Sporto mokyklos paslaugų teikimas (Sporto mokyklai priklausančio transporto (mikroautobuso, autobuso) nuoma; baseino paslaugos; dovanų čekiai; rankšluosčių nuoma; gimtadienio dovanos; mokymai plaukti su instruktoriumi paslaugos; Pasvalio sporto mokyklos sporto salių nuoma respublikinėms sporto organizacijoms ir federacijoms, kitoms įmonėms ir įstaigoms; Sporto salių, lengvosios atletikos bėgimo takelių, esančių uždaroje patalpose, nuoma visiems lankytojams pagal Sporto mokyklos direktoriaus patvirtintą ir viešai paskelbtą grafiką; Treniruoklių salės paslauga asmenims nuo 16 metų;

26.8. maitinimo paslaugų teikimo tikslu;

26.9. Sporto mokyklos sutarčių sudarymo ir vykdymo tikslu;

26.10. socialinių tinklų administravimo tikslu;

26.11. komunikacijos elektroniniu paštu tikslu;

26.12. Sporto mokyklos valdymo tikslu;

26.13. turto ir asmenų apsaugos tikslu;

26.14. slapukų naudojimo tikslu;

26.15. Covid – 19 ligos (koronaviruso infekcijos) židinio epidemiologinės diagnostikos tikslais.

27. Visa informacija, susijusi su Duomenų subjektų asmens duomenų tvarkymu, asmens duomenų kategorijomis, duomenų saugojimo terminais bei kita informacija yra aprašomi Sporto mokyklos Veiklos įrašuose.

28. Visa informacija apie paslaugų gavėjo apsilankymus Sporto mokykloje, taip pat visa kita asmeninio pobūdžio informacija apie paslaugų gavėją yra konfidenciali. Informacija apie paslaugų gavėją turi būti teikiama, jeigu tai privaloma pagal įstatymus. Paslaugų gavėjų duomenys nėra naudojami pakartotiniam naudojimui komerciniais tikslais.

29. Sporto mokykla užtikrina, kad ji atitinka BDAR 5 str. nustatytus su asmens duomenų tvarkymu susijusius principus:

29.1. asmens duomenys turi būti duomenų subjekto atžvilgiu tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (**teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas**);

29.2. asmens duomenys turi būti renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu; tolesnis duomenų tvarkymas archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais nėra laikomas nesuderinamu su pirminiais tikslais (**tikslo apribojimo principas**);

29.3. asmens duomenys turi būti adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (**duomenų kiekio mažinimo principas**);

29.4. asmens duomenys turi būti tikslūs ir prireikus atnaujinami; turi būti imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi (**tikslumo principas**);

29.5. asmens duomenys turi būti laikomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi; asmens duomenis galima saugoti ilgesnius laikotarpius, jeigu asmens duomenys bus tvarkomi tik archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais, įgyvendinus atitinkamas technines ir organizacines priemones, reikalingų siekiant apsaugoti duomenų subjekto teises ir laisves (**saugojimo trukmės apribojimo principas**);

29.6. asmens duomenys turi būti tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (**vientisumo ir konfidencialumo principas**);

29.7. Sporto mokykla yra atsakinga už tai, kad būtų laikomasi aukščiau nurodytų principų, ir turi sugebėti įrodyti, kad jų yra laikomasi (**atskaitomybės principas**).

30. Duomenys tvarkomi tinkamai informavus Duomenų subjektus laikantis BDAR nustatytų reikalavimų.

31. Duomenys saugomi laikotarpius, nurodytus šiose Taisyklėse kiekvienam Asmens duomenų tipui. Saugojimas ir trynimasis atliekami pagal procedūras, numatytas Taisyklių 8 skyriuje.

32. Jeigu duomenys naudojami kaip įrodymai civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais įstatymų nustatytais atvejais, Duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

33. Sporto mokyklos kaip duomenų valdytojo tvarkomi Duomenys, esantys elektroninės formos dokumentuose, yra saugomi Atsakingiems darbuotojams priskirtuose kompiuteriuose, Sporto mokyklos elektroninio pašto sistemoje, personalo duomenų bazėje ir buhalterinės apskaitos duomenų bazėje. Popierinės formos dokumentuose esantys asmens duomenys saugomi specialiai pažymėtuose segtuvuose, archyve ir/ar kitoje vietoje, užtikrinančioje pakankamą duomenų saugumo lygį. Prieiga prie Duomenų suteikiama tik Atsakingiems darbuotojams ir duomenų tvarkytojams.

34. Duomenų tvarkytojo prieigos teisės prie Duomenų naikinamos nutraukus asmens duomenų tvarkymo sutartį sudarytą su Sporto mokykla, ar šiai sutarčiai nustojus galioti.

35. Atsakingi darbuotojai privalo:

35.1. tvarkyti Asmens duomenis vadovaudamiesi Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, taip pat šiomis Taisyklėmis ir jos priedais;

35.2. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su duomenimis asmenims, kurie nėra įgalioti tvarkyti Duomenų;

35.3. nedelsiant pranešti Sporto mokyklos direktoriui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę duomenų saugumui.

36. Atsakingas darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia Atsakingo darbuotojo darbo sutartis su Sporto mokykla, arba kai pasikeitus darbuotojo užimamoms pareigoms Asmens duomenys tampa nebereikalingi darbo funkcijoms vykdyti.

37. Duomenys perduodami duomenų tvarkytojams ir duomenų gavėjams kai teisę ir (ar) pareigą tai daryti atitinkamais pagrindais suteikia teisės aktai.

38. Asmens duomenys Sporto mokykloje gali būti pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų, kaip įrodymai ar kitais įstatymų nustatytais atvejais.

## IV SKYRIUS

### DUOMENŲ VALDYTOJO IR TVARKYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

39. Duomenų valdytojas turi šias teises:

39.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius Duomenų tvarkymą;

39.2. spręsti dėl tvarkomų Asmens duomenų teikimo;

39.3. paskirti už Asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį ar padalinį;

39.4. įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti Asmens duomenis;

- 39.5. sudaryti sutartis su paslaugų teikėju dėl Duomenų tvarkymo įrangos priežiūros;
- 39.6. tvarkyti Asmens duomenis.
40. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:
  - 40.1. užtikrinti BDAR, ADTAĮ ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiose asmens duomenų tvarkymą, nustatytą Asmens duomenų tvarkymo reikalavimų laikymąsi;
  - 40.2. įgyvendinti Duomenų subjekto teises BDAR, ADTAĮ ir šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;
  - 40.3. užtikrinti Asmens duomenų saugumą, įgyvendinant tinkamas organizacines ir technines Asmens duomenų saugumo priemones;
  - 40.4. parinkti tik tokius Asmens duomenų tvarkymo įrangos priežiūros paslaugų teikėjus, kurie garantuotų reikiamas technines ir organizacines Asmens duomenų apsaugos priemones, žinoti apie paslaugų teikėjų ketinamas sudaryti sutartis su pagalbinais paslaugų teikėjais (subrangovais) bei duoti išankstinius rašytinius sutikimus dėl paslaugų teikėjo sutarties su subrangovu sudarymo;
  - 40.5. vykdyti stebėseną ir kontrolę, kad būtų laikomasi Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms saugumo priemonėms;
  - 40.6. kontroliuoti patekimą į patalpas, kuriose saugomi dokumentai ir jų archyvai;
  - 40.7. užtikrinti Bendrųjų reikalavimų techninėms ir organizacinėms priemonėms laikymąsi;
  - 40.8. paskirti duomenų apsaugos pareigūną;
  - 40.9. vesti veiklos įrašus;
  - 40.10. atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimus.
41. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:
  - 41.1. nustato Duomenų tvarkymo tikslą ir apimtį;
  - 41.2. organizuoja Duomenų tvarkymą;
  - 41.3. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines Duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam Duomenų tvarkymui užtikrinti;
  - 41.4. teikia metodinę pagalbą Darbuotojams Duomenų tvarkymo klausimais;
  - 41.5. organizuoja Darbuotojų mokymus Asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;
  - 41.6. vykdo kitas funkcijas, reikalingas įgyvendinti Duomenų valdytojo teises ir pareigas.
42. Duomenų tvarkytojas turi teises ir pareigas bei vykdo funkcijas, numatytas duomenų tvarkymo sutartyje.
43. Duomenų tvarkytojas turi šias teises:
  - 43.1. teikti duomenų valdytojui pasiūlymus dėl duomenų tvarkymo techninių ir programinių priemonių gerinimo;
  - 43.2. tvarkyti asmens duomenis, kiek tam yra įgaliotas duomenų valdytojo.
44. Duomenų tvarkytojas turi šias pareigas:
  - 44.1. įgyvendinti tinkamas organizacines ir technines duomenų saugumo priemones, skirtas asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo apsaugoti;
  - 44.2. supažindinti naujai priimtus darbuotojus su Taisyklėmis;
  - 44.3. užtikrinti, kad prieiga prie asmens duomenų būtų suteikta tik Taisyklėse nustatyta tvarka įgaliotiems asmenims;
  - 44.4. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų saugomi Taisyklėse nustatytais terminais;
  - 44.5. kad asmens duomenys būtų tvarkomi vadovaujantis Taisyklėmis, BDAR, ADTAĮ ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;
  - 44.6. saugoti asmens duomenų paslaptį, neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų jokiomis priemonėmis su ja susipažinti nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek Sporto mokykloje, tiek už jos ribų;
  - 44.7. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus;
  - 44.8. padėti duomenų valdytojui užtikrinti jam numatytas prievoles;
  - 44.9. skirti duomenų apsaugos pareigūną;
  - 44.10. nedelsiant pranešti duomenų valdytojui apie duomenų saugumo pažeidimą.
45. Duomenų tvarkytojas atlieka šias funkcijas:

- 45.1. įgyvendina asmens duomenų saugumo priemones;
- 45.2. tvarko asmens duomenis pagal Duomenų valdytojo nurodymus.
46. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos BDAR bei ADTAI.

## **V SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ DUOMENŲ TVARKYMAS SU DARBO SANTYKIAIS SUSIJUSIAIS TIKSLAIS**

47. Su darbo santykiais susijusiame kontekste vidaus administravimo tikslais Sporto mokykla tvarko tokias Darbuotojų asmens duomenų grupes: esamų ir buvusių Sporto mokyklos Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, Asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeiminė padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie mokymą, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, specialiųjų kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, teistumu, dalyvavimu uždraustos organizacijos veikloje, dokumentų registracijos data ir numeris bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Sporto mokyklą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai), kita su darbo santykiais susijusiame kontekste būtina tvarkyti informacija.

48. Tvarkomi Darbuotojų, tame tarpe mokytojų identifikavimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo) tikslu.

49. Darbuotojų duomenys gaunami tiesiogiai iš Duomenų subjektų, Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Sodra), antstolių, ugdymo/mokymo įstaigų, pirmaeilių/buvusių darboviečių, Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, profsąjungų (jei darbuotojas priklauso profsąjungai).

50. Darbuotojų duomenys sistemingai tvarkomi personalo duomenų bazėje, prie kurios turi prieigą personalo valdymo funkcijas atliekantys Atsakingi darbuotojai, ir buhalterinėje duomenų bazėje, prie kurios turi prieigą atsakingi Sporto mokyklos darbuotojai.

51. Pedagogų registre tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, amžius, lytis, pilietybė, priėmimo į darbą data, atleidimo iš darbo data, pedagoginis stažas, pareigybė, etato užimtumas, kitos darbovietės kur dirbo ir dirba, išsilavinimas, užsienio kalbų mokėjimas, kvalifikacinės kategorijos, neformaliojo vaikų švietimo kryptys ir kontaktinės valandos.

52. Kontaktiniai darbuotojų duomenys (vardas, pavardė, pareigos, Sporto mokyklos suteiktas darbinis el. paštas, telefono numeris) gali būti viešai skelbiami Sporto mokyklos interneto svetainėje.

53. Duomenys perduodami tam tikriems gavėjams, skirstytiniems pagal duomenų perdavimo dažnumą:

53.1. nuolatiniu darbuotojų duomenų gavėju yra Sodra. Duomenys Sodrai teikiami per Elektroninę draudėjų aptarnavimo sistemą (EDAS), kurios veiklą reglamentuoja Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2007 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr. V-665 patvirtintos Elektroninės draudėjų aptarnavimo sistemos naudojimo taisyklės;

53.2. siekiant užtikrinti apmokėjimą už darbą, bankui, kuriame atidaryta Sporto mokyklos banko sąskaita (-os), kas mėnesį teikiama informacija, būtina darbo užmokesčio pervedimui darbuotojams;

53.3. pagal užklausas (prašymus dėl vienkartinio teikimo, kuriuose turi būti nurodomas Asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti

Asmens duomenų apimtis) Duomenys perduodami antstoliams, Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, kitoms darbovietėms, ugdymo įstaigoms, mokymų paslaugas teikiančioms įmonėms;

53.4. su darbo funkcijomis susijusioms veikloms vykdyti tam tikri bendrieji Darbuotojų Duomenys gali būti perduodami muziejams, poilsio, kultūros, sporto paslaugas teikiantiems subjektams, centrinei viešųjų pirkimų informacinei sistemai (kiek Duomenys būtini viešiesiems pirkimams organizuoti ir vykdyti).

## **VI SKYRIUS KANDIDATŲ Į DARBO VIETAS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS**

54. Sporto mokyklos atrankos į darbo vietas tikslais tvarko tokius Kandidatų asmens duomenis:

54.1. vardas;

54.2. pavardė;

54.3. telefono numeris;

54.4. el. pašto adresas;

54.5. gyvenamosios vietos adresas;

54.6. kiti Kandidato savanoriškai pateikti jo gyvenimo aprašyme ir/ar kituose pateiktuose dokumentuose esantys duomenys.

55. Tinkamo Kandidatų informavimas užtikrinimas pasiekiamas skirtingais būdais priklausomai nuo to, kaip buvo pateiktas prašymas priimti į darbą:

55.1. jei prašymas pateikiamas el. paštu, Kandidatui kaip atsakymas į jo laišką išsiunčiamas automatinis pranešimas su reikiama informacija;

55.2. jei prašymas pateikiamas asmeniškai, informacija turi būti pateikta prašymą priimančio Darbuotojo pateikimo metu.

56. Kandidatų asmens duomenys nėra perduodami tretiesiems asmenims.

57. Tuo atveju, jei Lietuvos Respublikos teisės aktai numato papildomų apribojimų dėl to, kokia informacija apie Kandidatus gali būti tvarkoma, Sporto mokykla užtikrina, kad būtų tvarkomi tik leidžiami tvarkyti Kandidatų asmens duomenys.

58. Sporto mokykla netvarko kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba atlikti darbo funkcijas, ir darbuotojo asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas, išskyrus atvejus, kai šie asmens duomenys būtini norint patikrinti, ar asmuo atitinka įstatymuose ir įgyvendinamuosiuose teisės aktuose nustatytus reikalavimus pareigoms eiti arba darbo funkcijoms atlikti.

59. Sporto mokykla renka kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba atlikti darbo funkcijas, asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, iš buvusio darbdavio prieš tai informavęs kandidatą, o iš esamo darbdavio – tik kandidato sutikimu.

60. Tuo atveju, jei Lietuvos Respublikos teisės aktai numato papildomų apribojimų dėl to, kokia informacija apie Kandidatus gali būti tvarkoma, Sporto mokykla užtikrina, kad būtų tvarkomi tik leidžiami tvarkyti Kandidatų asmens duomenys.

## **VII SKYRIUS SPORTO MOKYKLĄ LANKANČIŲ VAIKŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS**

61. Sporto mokykla tvarko vaikų asmens duomenis duomenų bazėje emokykla.lt paslaugų teikimo tikslu. Šioje vaikų registracijos programoje tvarkomi šie asmens duomenys: asmens ID, asmens kodas, vardas, pavardė, lytis, gimimo data, pilietybė, gimtoji kalba, turimas išsilavinimas, visos mokyklos, kurias vaikas lankė, klasės/grupės pavadinimas, lankymo laikas, tėvų deklaruota vieta, šeimos narių (tėvų) asmens kodas, tėvų vardai ir pavardės.

62. Neformaliojo švietimo dienyne tvarkomi šie vaikų asmens duomenys: vardas, pavardė, programos pavadinimas, klasė, valandų skaičius, veiklos turinys.

63. Baigusiems Sporto mokyklą vaikams yra išduodami Neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimai, kuriuose rašomi: pažymėjimo numeris, vardas, pavardė, gimimo data, mokyklos kodas, pavadinimas, sporto šakos, kurią baigė pavadinimas, apimtis valandomis (teorija ir praktika).

64. Pasiekimų vertinimo tikslu išduodami diplomai ir pažymėjimai, kuriuose rašomi: vaiko vardas, pavardė. Jei dalyvavo komanda – amžius.

## VIII SKYRIUS TINKAMAS DUOMENŲ SUBJEKTŲ INFORMAVIMAS

65. Duomenų subjektams prieš pradėdant tvarkyti jų asmens duomenis būtina pateikti šią informaciją:

65.1. duomenų valdytojo pavadinimą, rekvizitus ir kontaktinius duomenis;

65.2. duomenų tvarkymo tikslus;

65.3. duomenų tvarkymo teisinį pagrindą;

65.4. duomenų apsaugos pareigūno, jei taikoma, kontaktinius duomenis;

65.5. asmens duomenų saugojimo laikotarpį arba, jei tai įmanoma, kriterijus, taikomus tam laikotarpiui nustatyti;

65.6. teisę prašyti, kad duomenų valdytojas leistų susipažinti su Duomenų subjekto Asmens duomenimis ir juos ištaisyti arba ištrinti, arba apribotų duomenų tvarkymą, arba teisę nesutikti, kad Duomenys būtų tvarkomi, taip pat teisę į Duomenų perkeliamumą;

65.7. teisę pateikti skundą priežiūros institucijai;

65.8. jei yra, Asmens duomenų gavėjus arba Asmens duomenų gavėjo kategorijas;

65.9. kai taikoma, apie duomenų valdytojo keitimą Asmens duomenis perduoti į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai;

65.10. kai taikoma, kad esama automatizuoto sprendimų priėmimo, įskaitant profiliavimą, ir, bent tais atvejais, prasmingą informaciją apie loginį jo pagrindimą, taip pat tokio Duomenų tvarkymo reikšmę ir numatomas pasekmes Duomenų subjektui.

66. Esant skirtingiems tvarkymo teisiniams pagrindams, turi būti pateikiama žemiau nurodyta informacija:

<b>Teisinė prievolė ar sutartis</b>
- Ar Duomenų subjektas privalo pateikti Asmens duomenis ir galimas pasekmes nepateikus tokių duomenų.
- Ar Duomenų pateikimas yra teisės aktais arba sutartyje numatytas reikalavimas, ar reikalavimas, kurį būtina įvykdyti norinti sudaryti sutartį.
<b>Sutikimas</b>
- Teisę atsiimti savo sutikimą bet kuriuo metu.
- Teisę pareikalauti skaitmeninio dokumento su savo asmenine informacija.
<b>Teisėti interesai</b>
- Susiję teisėti duomenų valdytojo ar trečiosios šalies interesais.

67. Tuo atveju, jei Asmens duomenys gauti ne iš Duomenų subjekto, turi būti pateikiama aukščiau išvardyta informacija, išskyrus nurodytąją „Teisinė prievolė ar sutartis“ grafoje, bei papildomai ši informacija:

67.1. asmens duomenų kategorijas, kurias planuojama tvarkyti;

67.2. koks yra Asmens duomenų kilmės šaltinis ir ar Duomenys gauti iš viešai prieinamų šaltinių.

68. Duomenų gavimo ne iš Duomenų subjekto atveju, informacija pateikiama per:

68.1. vieną mėnesį nuo Duomenų gavimo;



68.2. jei Duomenys bus naudojami ryšiams su Duomenų subjektu palaikyti – ne vėliau kaip pirmą kart susisiekiant su tuo Duomenų subjektu; arba

68.3. jeigu numatoma Asmens duomenis atskleisti kitam Duomenų gavėjui – ne vėliau kaip atskleidžiant Duomenis pirmą kartą t. y., jei numatoma Duomenis perduoti kitam asmeniui, tada informuoti Asmenį reikėtų prieš perduodant duomenis kitam subjektui.

69. Informacija turi būti pateikiama glausta, skaidria, aiškia ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba.

70. Informacija pateikiama raštu arba kitomis priemonėmis, įskaitant, prireikus, elektronine forma.

71. Duomenų subjekto prašymu informacija gali būti suteikta žodžiu, jeigu duomenų subjekto tapatybė įrodoma kitomis priemonėmis.

72. Pareiga pateikti informaciją netaikoma tiek, kiek:

72.1. tokios informacijos pateikimas yra neįmanomas arba tam reikėtų neproporcingų pastangų. Tokiais atvejais Sporto mokykla imasi tinkamų priemonių Duomenų subjekto teisėms ir laisvėms bei teisėtiems interesams apsaugoti, įskaitant viešą informacijos paskelbimą;

72.2. duomenų gavimas ar atskleidimas aiškiai nustatytas Europos Sąjungos arba valstybės narės teisėje, ir kurie taikomi Sporto mokykloje ir kuriuose nustatytos tinkamos teisėtų duomenų subjekto interesų apsaugos priemonės;

72.3. kai Asmens duomenys privalo išlikti konfidencialūs laikantis Europos Sąjungos ar valstybės narės teise reglamentuojamos profesinės paslapties prievolės.

73. Sutikimas, gautas Duomenų subjektui pirmiausia nepateikus 61.1. ir/ar 61.3. punktuose išdėstytos informacijos, nėra laikomas tinkamu.

## **IX SKYRIUS DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAI**

74. Sporto mokykla taiko skirtingus Asmens duomenų saugojimo terminus priklausomai nuo tvarkomų Asmens duomenų kategorijų.

75. Sporto mokykla taiko šiuos Asmens duomenų saugojimo terminus:

<b>Nr.</b>	<b>Asmens duomenų tvarkymo tikslas</b>	<b>Saugojimo terminas</b>
1.	Darbuotojų Duomenų tvarkymas su darbo santykiais susijusiais tikslais	Iki 50 metų po darbo sutarties nutraukimo remiantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle
2.	Kandidatų į darbo vietas asmens duomenų tvarkymas atrankos į darbo vietas tikslais	Iškart po atrankos termino, o asmeniui sutikus vienus metus po sutikimo davimo
3.	Paslaugų gavėjų duomenų tvarkymas Sporto centro paslaugų teikimo tikslais	Įstatymų nustatytais terminais, remiantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle

76. Išimtyms iš aukščiau nurodytų saugojimo terminų gali būti nustatomos tol, kol tokie nukrypimai nepažeidžia Duomenų subjektų teisių, atitinka teisiniams reikalavimams ir yra tinkami dokumentuoti.

77. Duomenys, reikalingi siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus saugomi tiek, kiek šie yra būtini tokiems tikslams pasiekti pagal teisinę, administracinę arba neteisinę procedūrą.

78. Nereikalingų Asmens duomenų sunaikinimas apibrėžiamas kaip fizinis ar techninis veiksmas, kurio dokumente esantys duomenys padaromi neatkuriamais įprastinėmis komerciškai prieinamomis priemonėmis.

79. Elektronine forma saugomi Asmens duomenys sunaikinami juos ištrinant be galimybės atkurti.

80. Popieriniai dokumentai, kuriuose yra Asmens duomenų, susmulkinami, o likučiais saugiu būdu atsikratoma.

## **X SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS**

81. Sporto mokykla užtikrina duomenų subjektų, kurių Asmens duomenis tvarko, teisių, įtvirtintų Reglamente, įgyvendinimą.

82. Duomenų subjektų teisės Sporto mokykloje įgyvendinamos vadovaujantis Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Pasvalio sporto mokykloje tvarkos aprašu, patvirtintu Pasvalio sporto mokyklos direktoriaus 2021 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. „Dėl Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Pasvalio sporto mokyklos tvarkos aprašo patvirtinimo“.

## **XI SKYRIUS DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS**

83. Sporto mokykla teikia asmens duomenis duomenų gavėjams – tretiesiems asmenims ir duomenų tvarkytojams.

84. Asmens duomenys teikiami tretiesiems asmenims:

84.1. valstybės institucijoms ir įstaigoms;

84.2. teismams;

84.3. teisėsaugos institucijoms;

84.4. kitiems tretiesiems asmenims, kuriems teikti asmens duomenis Sporto mokyklą įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai, arba tada, kai asmens duomenis teikti būtina vykdant Sporto mokyklos pavestas funkcijas, įgyvendinant Sporto mokyklos, kaip darbdavio, pareigas, vadovaujantis Reglamentu arba vykdant sutartis.

85. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinis asmens duomenų teikimas), pagal pirkimo sutartį (pirkimo sutarčių vykdymas), pagal prašymą (vienkartinis asmens duomenų teikimas) arba teisės aktų nustatyta tvarka.

86. Jeigu Asmens duomenys teikiami pagal Asmens duomenų teikimo sutartį arba pagal pirkimo sutartį, kai duomenų gavėjas yra asmens duomenų valdytojas, joje turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisinis pagrindas, sąlygos, prašymą, jame turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisinis pagrindas, prašomų pateikti asmens duomenų apimtis.

87. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik esant asmens duomenų teikimo teisiniam pagrindui, įvertinus asmens duomenų tvarkymo tikslą ir teikiamų asmens duomenų apimtį.

88. Sporto mokykla gali teikti Asmens duomenis duomenų tvarkytojams, kurie teikia paslaugas Sporto mokyklai ar atlieka kitus darbus ir tvarko asmens duomenis Sporto mokyklos, kaip duomenų valdytojo, vardu.

89. Sporto mokyklos pasitelkiami duomenų tvarkytojai turi užtikrinti, kad asmens duomenų tvarkymo techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendinamos taip, kad duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento reikalavimus ir būtų užtikrinta duomenų subjekto teisių apsauga.

90. Nuostatos, susijusios su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga, įtraukiamos į su duomenų tvarkytojais sudaromas sutartis, kuriose turi būti nurodytos šios sąlygos:

90.1. Asmens duomenų tvarkymo dalykas ir trukmė;

90.2. Asmens duomenų tvarkymo tikslas ir pobūdis;

90.3. Asmens duomenų rūšis ir duomenų subjektų kategorijos;

90.4. Duomenų valdytojo ir duomenų tvarkytojo teisės ir prievolės;

90.5. Leidimas arba ne duomenų tvarkytojui pasitelkti kitą duomenų tvarkytoją;

90.6. Duomenų tvarkytojo išipareigojimas vykdant sutartį gautis asmens duomenis tvarkyti Sporto mokyklos vardu ir tik pagal Sporto mokyklos nurodymus laikantis duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

90.7. Duomenų tvarkytojo išipareigojimas įgyvendinti tinkamas technines, organizacines ir teises asmens duomenų apsaugos priemones, kad būtų užtikrintas perduodamų asmens duomenų saugumas;

90.8. Duomenų tvarkytojo išipareigojimas padėti Sporto mokyklai įgyvendinti duomenų subjekto teises;

90.9. Duomenų tvarkytojo išipareigojimas pateikti Sporto mokyklai visa informaciją, būtiną siekiant įsitikinti ir įrodyti, kad asmens duomenys tvarkomi teisėtai, ir sudaryti sąlygas bei padėti Sporto mokyklai arba Sporto mokyklos įgaliotam asmeniui atlikti asmens duomenų tvarkymo auditą, įskaitant patikrinimus;

90.10. Duomenų tvarkytojo išipareigojimas, atsižvelgiant į duomenų tvarkymo pobūdį ir duomenų tvarkymo turimą informaciją, padėti Sporto mokyklai įgyvendinti teisės aktuose įtvirtintas pareigas, susijusias su įvykusi asmens duomenų saugumo pažeidimu, poveikio duomenų apsaugai vertinimu ir išankstinėmis konsultacijomis;

90.11. Draudimas duomenų tvarkytojui perduotus asmens duomenis naudoti asmens duomenų tvarkymo sutartyse nenurodytais tikslais ar savo rinkodaros tikslais;

90.12. Duomenų tvarkytojo išipareigojimas atsakyti už neteisėtą asmens duomenų tvarkymą ir atlyginti Sporto mokyklai dėl duomenų tvarkytojo vykdyto neteisėto asmens duomenų tvarkymo patirtus nuostolius, sumokėtas baudas ar kompensacijas;

90.13. Duomenų tvarkytojo išipareigojimas pasibaigus sutarčiai sunaikinti perduotus asmens duomenis arba grąžinti juos Sporto mokyklai;

90.14. Kitos sąlygos, būtinos siekiant užtikrinti perduotų asmens duomenų tvarkymo teisėtumą ir saugumą.

91. Sporto mokykla gali teikti asmens duomenis trečiajai valstybei arba tarptautinei organizacijai, jeigu:

91.1. Vadovaujamosi Europos Komisijos sprendimais dėl tinkamos asmens duomenų apsaugos trečiosiose šalyse: Andora (2010/625/ES), Argentina (2003/490/EB), Džersio sala (2008/393/EB), Farerų Salos (2010/146/ES), Gernsis (2003/821/EB), Naujoji Zelandija (2013/65/ES), Šveicarija (2000/518/EB), Urugvajus (2012/484/ES), Japonija (ES) 2019/419);

91.2. Vadovaujamosi 2016 m. liepos 12 d. Europos Komisijos sprendimu dėl ES ir JAV „privatumo skydo“ užtikrinamos apsaugos tinkamumo pagal Europos Parlamento ir Tarybos direktyvą (ES) 2016/1250 ir jeigu duomenų gavėjas Jungtinės Amerikos Valstijose yra įrašytas į viešai skelbiamą Privatumo skydo sertifikavimą atlikusių organizacijų sąrašą (<http://www.privacyshield.gov/welcome>);

91.3. Toks perdavimas yra nustatytas privalomu ir vykdytinu Sporto mokyklos ir valdžios institucijos arba įstaigos, esančios trečiojoje valstybėje, tarpusavio dokumentu;

91.4. Laikomasi standartinių duomenų apsaugos sąlygų, kurias priėmė Europos Komisija arba Inspekcija (Komisijos 2004 m. gruodžio 27 d. sprendimas, iš dalies keičiantis Sprendimą 2001/497/EB dėl sutarčių, susijusių su asmens duomenų perdavimu trečiosioms šalims, tipinių punktų (2004/915/EB) (OL 2004 L385, p. 74);

91.5. Asmens duomenų perdavimas grindžiamas patvirtintu sertifikavimo mechanizmu.

92. Jeigu asmens duomenų teikimo trečiajai valstybei arba tarptautinei organizacijai negalima pagrįsti bent viena 84 punkte nustatyta sąlyga, norint teikti asmens duomenis, turi būti gaunamas Inspekcijos leidimas arba asmens duomenys gali būti perduodami be Inspekcijos leidimo, kaip nustatyta 86 punkte.

93. Neatitinkant nė vienos 84 punkte nustatytos sąlygos ir neturint Inspekcijos leidimo, asmens duomenis galima perduoti, jeigu:

93.1. To reikia dėl svarbių viešojo intereso priežasčių<sup>1</sup> ir jeigu šis interesas yra pripažintas Europos Sąjungos arba Lietuvos Respublikos teisėje;

93.2. Duomenų perdavimas yra būtinas siekiant pareikšti, vykdyti ar ginti teisinius reikalavimus.

94. Kreipiantis į Inspekciją dėl leidimo teikti asmens duomenis trečiajai valstybei arba tarptautinei organizacijai išdavimo vadovaujamosi Inspekcijos direktoriaus 2018 m. liepos 18 d. įsakymu Nr. 1T-68 (1.12.E) “Dėl Leidimų perduoti asmens duomenis į trečiąsias valstybes ar tarptautinėms organizacijoms išdavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintu Leidimų tvarkos aprašu, pateikiant Inspekcijos direktoriaus 2018 m. gegužės 24 d. įsakymu Nr. 1T-52 (1.12) “ Dėl Prašymo dėl leidimo perduoti asmens duomenis į trečiąsias valstybes ar tarptautinėms organizacijoms išdavimo rekomenduojamos formos patvirtinimo“ patvirtintos formos prašymą.

95. Jeigu numatoma asmens duomenų perdavimą grįsti 84.3 papunktyje numatyta sąlyga arba sutartimis ir susitarimais, dėl kurių Inspekcija išduoda leidimą, į rengiamus tokius susitarimus ir sutartis įtraukiamos nuostatos, įpareigojančios duomenų gavėjus įgyvendinti su duomenų tvarkymu susijusius principus, bei priemones, sudarančios sąlygas šiems principams įgyvendinti, ir numatomos veiksmingos duomenų subjektų teisių gynim priemonės. Sutartyse rekomenduojama nustatyti įpareigojimus duomenų gavėjui:

95.1. tvarkyti asmens duomenis tik tais tikslais, kuriais jie buvo perduoti;

95.2. užtikrinti gautų asmens duomenų konfidencialumą, įskaitant pareigą užtikrinti, kad gautus asmens duomenis galėtų tvarkyti tik tie duomenų gavėjo darbuotojai, kuriems tai yra būtina vykdant pavestą užduotį ir funkcijas;

95.3. užtikrinti gautų asmens duomenų saugumą;

95.4. atsakyti į duomenų subjektų duomenų teikėjo užklausas dėl asmens duomenų tvarkymo;

95.5. bendradarbiauti su duomenų teikėju, duomenų subjektu ir duomenų apsaugos priežiūros institucija asmens duomenų tvarkymo klausimais;

95.6. kitos konkrečiu atveju būtinos sąlygos.

96. Į neįgaliotų trečiųjų asmenų elektroninius ar kitokia forma (išskyrus telefonu) pateiktus prašymus suteikti jiems informaciją apie Duomenų subjektus turi būti atsakoma tik jeigu Rašytiniame prašyme yra nurodytas Duomenų subjekto duomenų naudojimo tikslas, tinkamas teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti Duomenų subjektų duomenų apimtis. Informacija (Asmens duomenys) apie paslaugų gavėją telefonu neatskleidžiama.

97. Vienkartinio duomenų teikimo atveju, Sporto mokykla, teikdama Asmens duomenis pagal duomenų gavėjo Rašytinį prašymą, prioritetą teikia duomenų teikimui elektroninių ryšių priemonėmis.

98. Konfidencialumo reikalavimas netaikomas ir informacija (Asmens duomenys) gali būti suteikta tik:

98.1. tarnybiniais tikslais, neturint raštiško paslaugų gavėjo sutikimo;

98.2. Teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms, savivaldybių vaiko teisių apsaugos skyriams bei kitoms institucijoms, kurioms tokią teisę suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai.

## **XII SKYRIUS SUTIKIMAS**

99. Jei tvarkymui nėra kito pagrindo, nustatyto BDAR arba ADTAĮ ar kitų teisės aktų nustatyta tvarka, iš Duomenų subjekto turi būti gautas aiškiai išreikštas sutikimas tam, kad būtų galima rinkti ir tvarkyti jo asmens duomenis.

100. Sporto mokykla turi turėti galimybę parodyti, kad Duomenų subjektas davė nedviprasmišką (o Specialiųjų kategorijų asmens duomenų tvarkymo atveju – ir aiškiai išreikštą) sutikimą tvarkyti jo Asmens duomenis.

---

<sup>1</sup> Pavyzdžiui, tarptautinio keitimosi duomenimis tarp konkurencijos institucijų, mokesčių arba muitų administracijų, tarp finansų priežiūros institucijų, tarp kompetentingų socialinės apsaugos ar visuomenės sveikatos tarnybų atvejais, pavyzdžiui, kontakto atveju, siekiant atsekti užkrečiamas ligas arba siekiant sumažinti ir (arba) panaikinti dopingą sporto, ir kitais Reglamento preambulės 112 p. pateiktais atvejais.

101. Sporto mokykla turi turėti galimybę įrodyti, kad Duomenų subjekto sutikimas yra paremtas jo tikru ir laisvu pasirinkimu. Tai reiškia, kad sutarties vykdymas, įskaitant paslaugos teikimą, nebus paremtas sąlyga duoti sutikimą Duomenų tvarkymui, kuris nėra reikalingas tos sutarties vykdymui.

102. Sporto mokykla turi turėti galimybę įrodyti, kad Duomenų subjektas davė sutikimą tvarkyti jo Asmens duomenis vienu ar daugiau tikslų.

103. Sporto mokyklos iš anksto suformuluotas Duomenų subjekto sutikimo pareiškimas pateikimas suprantama ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba.

104. Sporto mokykla turi turėti galimybę įrodyti, kad Duomenų tvarkymas yra ribojamas pagal aiškiai išreikštą Duomenų subjekto sutikimą.

105. Tuo atveju, jei Sporto mokykla negali užtikrinti, kad Duomenų subjekto sutikimas atitiks šioje Procedūroje ir/ar BDAR nurodytus reikalavimus, pasirenkamas alternatyvus teisėto Duomenų tvarkymo pagrindas.

### **XIII SKYRIUS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS**

106. Pagal BDAR 37 str. 1 dalį, privaloma turėti duomenų apsaugos pareigūną tada, kai duomenų valdytojo arba duomenų tvarkytojo pagrindinė veikla yra specialiųjų kategorijų duomenų tvarkymas dideliu mastu arba kai duomenis tvarko valdžios institucija arba įstaiga, išskyrus teismus, kai jie vykdo savo teismines funkcijas.

107. Atsižvelgiant į tai, kad Sporto mokykla yra biudžetinė įstaiga, duomenų tvarkymas yra pagrindinė Sporto mokyklos veikla, Sporto mokykla privalo paskirti duomenų apsaugos pareigūną.

108. Sporto mokykla užtikrina duomenų saugos pareigūnui garantijas, įtvirtintas Reglamento 38 straipsnyje.

109. Sporto mokykla apie duomenų saugos pareigūną praneša Inspekcijai.

110. Duomenų saugos pareigūno tikslas – padėti kurti Sporto mokyklos asmens duomenų saugumą užtikrinančius procesus ir įdiegti tinkamas priemones, sudarant sąlygas Sporto mokyklai laikytis Reglamento, kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų ir privatumo apsaugą, bei skatinti Sporto mokyklos duomenų apsaugos kultūrą.

111. Pagrindinės BDAR 39 straipsnyje įtvirtintos Duomenų apsaugos pareigūnui priskirtos užduotys yra šios:

111.1. Sporto mokyklos ir Duomenis tvarkančių darbuotojų informavimas apie jų prievoles pagal BDAR ir kitų Europos Sąjungos ar Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, nuostatas;

111.2. stebėjimas, kaip laikomasi BDAR, kitų Europos Sąjungos arba nacionalinių duomenų apsaugos teisės aktų nuostatų ir Sporto mokyklos politikos Asmens duomenų apsaugos srityje, įskaitant pareigų pavidimą, Atsakingų darbuotojų informuotumo didinimą bei mokymą ir susijusius auditus;

111.3. konsultavimas dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir jo atlikimo stebėjimas;

111.4. bendradarbiavimas su priežiūros institucija;

111.5. kontaktinio asmens funkcijos atlikimas priežiūros institucijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais, įskaitant išankstines konsultacijas, ir konsultavimas visai kitais klausimais.

112. Sporto mokyklos Duomenų apsaugos pareigūnui gali nustatyti ir kitas teises bei pareigas.

113. Duomenų apsaugos pareigūno teisės ir pareigos detalizuojamos BDAR, Taisyklėse ir jos prieduose, pareiginiuose nuostatuose, jei šią poziciją užima Sporto mokyklos darbuotojas, arba paslaugų teikimo sutartyje, jei duomenų apsaugos pareigūno poziciją užimantis asmuo yra šios paslaugos išorės tiekėjas.

114. Duomenų saugos pareigūnas, atlikdamas savo funkcijas, turi teisę:

114.1. Gauti iš Sporto mokyklos darbuotojų bet kokią informaciją ir dokumentus, reikalingus funkcijoms vykdyti;

114.2. Pasirašyti dokumentus, teikdamas paaiškinimus duomenų subjektams ir kreipdamasis konsultacijos į Inspekciją;

114.3. Konsultuotis su Inspekcija, kitais Sporto mokyklos darbuotojais ir išorės ekspertais;

114.4. Naudotis finansiniais ištekliais, infrastruktūra (aprūpinimas patalpomis, priemonėmis, įranga), prireikus, suderinęs su direktoriumi, pasitelkti kitus darbuotojus;

114.5. Kelti kvalifikaciją ir skirti laiko domėjimuisi naujausiomis duomenų saugos srities žiniomis.

115. Duomenų saugos pareigūnas pavaldus ir atskaitingas direktoriui. Duomenų saugos pareigūnas informuoja direktorių apie nustatytus duomenų tvarkymo neatitikimus, galinčius daryti didelį poveikį asmens privatumui, žmogaus teisėms ir laisvėms, kurie yra nesuderinami su Reglamentu.

#### **XIV SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į TOKIUS PAŽEIDIMUS TVARKA**

116. Asmens duomenų saugumo pažeidimai valdomi vadovaujantis „Dėl Pasvalio sporto mokyklos Asmens duomenų saugumo pažeidimo valdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

117. Visi su asmens duomenų apsaugos pažeidimu susiję faktai (pažeidimo priežastis, kas įvyko ir kokie asmens duomenys pažeisti, pažeidimo poveikis ir pasekmės, incidentų šalinimo veiksmai, sprendimai dėl pažeidimo šalinimo) išsaugomi Incidentų valdymo žurnale Sporto mokyklos saugos incidentų valdymo proceso apraše nustatyta tvarka.

118. Jei nustatoma, kad pažeidimas neturėjo poveikio duomenų subjekto privatumui, informacija apie incidentą Inspekcijai ir duomenų subjektui neteikiama.

119. Jei nustatoma, kad asmens duomenų saugos pažeidimas gali kelti pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, pranešama Inspekcijai Reglamento 33 straipsnio 1 dalyje nustatytais terminais ir nedelsiant duomenų subjektui, jeigu nėra Reglamento 34 straipsnio 3 dalyje nustatytų sąlygų.

#### **XV SKYRIUS**

### **PRITAIKYTOSIOS IR STANDARTIZUOTOSIOS DUOMENŲ APSAUGOS GAIRĖS**

120. Sporto mokykla kaip duomenų valdytojas, tiek nustatydamas duomenų tvarkymo priemones, tiek paties duomenų tvarkymo metu, įgyvendina tinkamas technines ir organizacines priemones.

121. Sporto mokykla turi veikti atsižvelgdama į techninių galimybių išsivystymo lygį, įgyvendinimo sąnaudas bei duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus, taip pat į duomenų tvarkymo keliamus įvairios tikimybės ir rimtumo pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms.

122. Pritaikytoji duomenų apsauga reiškia, kad kiekviena nauja programa ar sistema naudojanti asmens duomenis turi būti kuriama atsižvelgiant į tokių duomenų apsaugą. Į privatumą turi būti atsižvelgiama per visą programos ar sistemos gyvavimo laiką.

123. Kaip priemonės, kuriomis turėtų būti vadovujamasi siekiant pritaikytosios duomenų apsaugos principo įgyvendinimo, paminėtini:

123.1. surinkto duomenų kiekio ribojimas;

123.2. kontrolės galimybė;

123.3. skaidrumas;

123.4. vartotojui draugiškų sistemų diegimas;

123.5. duomenų konfidencialumo ir kokybės užtikrinimas;

123.6. pseudonimų suteikimas;

123.7. kuo skubesnis duomenų anonimizavimas;

123.8. galimybės stebėti duomenų tvarkymą sutikimas duomenų subjektams;

- 123.9. galimybės tobulinti ir įgyvendinti naujas apsaugos priemones užtikrinimas;
- 123.10. tinkamas darbuotojų mokymas;
- 123.11. auditų ir Taisyklių peržiūrų vykdymas;
- 123.12. duomenų naudojimo ribojimas.
- 124. Standartizuotoji duomenų apsauga kelia reikalavimą taikyti griežčiausius privatumo nustatymus tam tikrai programai ar sistemai kai tik ta programa ar sistema tampa prieinama.
- 125. Kaip priemonių, skirtų standartizuotajai duomenų apsaugai įgyvendinti, pavyzdžiai paminėtini:
  - 125.1. standartizuotai tvarkomi tik tie Duomenys, kurie yra būtini konkrečiam Duomenų tvarkymo tikslui;
  - 125.2. techninės priemonės turi būti suprojektuotos taip, kad būtų galima išvengti nereikalingo Duomenų tvarkymo;
  - 125.3. duomenų apsaugai draugiški numatytieji nustatymai;
  - 125.4. funkcijos, kurios nėra būtinos, turi būti konfigūruojamos.
- 126. Šiomis priemonėmis siekiama veiksmingai įgyvendinti duomenų apsaugos principus, kaip antai duomenų kiekio mažinimo principą, ir į duomenų tvarkymą integruoti būtinas apsaugos priemones, kad jis atitiktų BDAR reikalavimus ir apsaugotų duomenų subjektų teises.

## **XVI SKYRIUS TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS**

127. Pasvalio sporto mokykla, atsižvelgdama į asmens duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus, taip pat į jų neteisėto tvarkymo tikimybę ir galimas to pasekmes fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, įgyvendina technines ir organizacines priemones, kad užtikrintų ir galėtų įrodyti, jog asmens duomenys Pasvalio sporto mokykloje tvarkomi laikantis Reglamento, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų ir privatumo apsaugą, reikalavimų.

128. Mokyklos sekretorė-raštvėdė turi prieigą prie Mokinių registro ir Švietimo valdymo informacinės sistemos. Prie šių sistemų, pasirašius konfidencialumo pasižadėjimą, prisijungimą suteikia sistemos administratorius.

129. Kompiuterinės ir programinės įrangos naudojimas ir priežiūra vykdoma taip, kaip nustatyta Pasvalio sporto mokyklos kompiuterių naudojimosi taisyklėse.

130. Visi dokumentai paruošti, Excel, Word, taip pat apskaitos ir finansų programine įranga saugomi debesyse realiu laiku. "Microsoft" Europos klientų duomenis laiko ES šalyse.

131. Sporto mokykloje įgyvendinamos organizacinės ir techninės duomenų saugumo priemonės užtikrina tokį saugumo lygį, kuris atitinka Sporto mokyklos valdomų duomenų pobūdį ir jų tvarkymo keliamą riziką.

132. Sporto mokyklos organizacinės ir techninės duomenų saugumo priemonės turi užtikrinti BDAR atitiktį. Siekiant apsaugoti Asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo turi būti taikomos tokios infrastruktūrinės, administracinės ir telekomunikacinės (elektroninės) priemonės:

132.1. Tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių sistemų priežiūra, tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos informacinių technologijų priemonės. Už šių priemonių įgyvendinimą ir priežiūrą atsako direktorius;

132.2. Griežtas priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymasis. Už šios priemonės įgyvendinimą atsako direktoriaus įsakymu paskirtas pavaduotojas ūkiui;

132.3. Tinkamas darbo organizavimas ir kitos administracinės priemonės. Už šių priemonių įgyvendinimą atsako Sporto mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui bei direktorius;

132.4. Sporto mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas (ar asmuo/Įmonė teikiantys išorės paslaugas) Sporto mokyklos Informatikas atsako, kad Sporto mokyklos Informacinių sistemų Duomenų tvarkymo keliamos rizikos vertinimas būtų atliekamas periodiškai;

132.5. Sporto mokyklos direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka kartą per 1 (vienerius) metus vertinant Duomenų tvarkymo keliamą riziką;

132.6. Sporto mokyklos direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka kartą per 2 (dvejus) metus atliekant įgyvendintų organizacinių ir techninių duomenų saugumo priemonių įvertinimo auditą;

132.7. Atsižvelgus į rizikos vertinimo rezultatus, diegiant reikiamas duomenų saugumo priemones;

132.8. Patikrinant avarinio Asmens duomenų atkūrimo tvarką atliekant praktinius bandymus.

133. Direktoriaus įsakymu paskirtas Sporto mokyklos Informatikas atsako, kad duomenų atsarginių kopijų darymas ir atkūrimas būtų atliekamas:

133.1. Duomenų atsakines kopijas darant periodiškai, bet ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį;

133.2. Atsarginių duomenų kopijų laikmenas saugant atsarginių kopijų saugykloje buhalterijos kabinete esančiame seife;

133.3. Praradus duomenis dėl aparatinės kompiuterių įrangos gedimo, programinės įrangos klaidos ir kitaip pažeidus duomenų vientisumą, duomenis atkuriant iš paskutinių turimų atsarginių duomenų kopijų;

133.4. Atlikus duomenų atkūrimą, atliekant informacinės sistemos funkcionalumo ir duomenų vientisumo bei parengtumo testavimą;

133.5. Periodiškai, bet ne rečiau kaip vieną kartą metuose, vykdant bandomąjį duomenų atkūrimą, užtikrinant, kad informacinių sistemų testavimas nebūtų vykdomas su realiais asmens duomenimis.

134. Darbuotojai, kurie tvarko Duomenų subjektų duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas. Ši pareiga išlieka galioti perėjus dirbti į kitas pareigas Sporto mokykloje arba pasibaigus darbo sutartiniams santykiams su Sporto mokykla.

135. Darbuotojai automatinio būdu tvarkyti Asmens duomenis gali tik po to, kai jiems suteikiama prieigos teisė prie atitinkamos informacinės sistemos. Prieiga prie Asmens duomenų gali būti suteikta tik tam asmeniui, kuriam Asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti. Darbo santykiams pasibaigus, Darbuotojui prieigos prie registrų ir kitų programų teisės panaikinamos.

136. Darbuotojai gali perduoti dokumentus, kuriuose nurodyti Asmens duomenys, tik tiems Darbuotojams, kurie pagal pareigas ar atskirus pavedimus turi teisę dirbti su Asmens duomenimis.

137. Darbuotojai, vykdantys Duomenų subjekto duomenų tvarkymo funkcijas, turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus tinkamai ir saugiai (vengiant nereikalingų kopijų su Duomenų subjekto duomenimis kaupimo ir kt.). Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi Duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

138. Darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi Duomenų subjektų duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į Sporto mokyklos informacines sistemas, kuriose yra saugomi Duomenų subjektų duomenys, savo kompiuteriuose turi naudoti slaptažodžius „svečio“ („guest“) tipo, t.y. neapsaugoti slaptažodžiais, vartotojai yra draudžiami. Šiuose kompiuteriuose taip pat reikia naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu. Prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiai:

138.1. suteikiami, keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą;

138.2. unikalūs, sudaryti iš ne mažiau kaip 8 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos;

138.3. keičiami ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius, o esant būtinybei (pasikeitus Darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei ir pan.) – nedelsiant;

138.4. pirmojo prisijungimo metu naudotojo privalomai keičiami.

139. Darbuotojų kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos su Duomenų subjektų duomenimis negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių. Šių kompiuterių antivirusinė programinė įranga turi būti nuolatos atnaujinama.



140. Nesant būtinybės rinkmenos su Duomenų subjekto duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, t. y. kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.

141. Sporto mokykloje yra užtikrinamas saugių protokolų ir (arba) slaptažodžių naudojimas, kai Asmens duomenys perduodami išoriniais duomenų perdavimo tinklais.

142. Asmens duomenų, esančių išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, saugos kontrolė ir ištrynimasis po jų panaudojimo užtikrinamas perkeliant juos į duomenų bazes.

143. Sporto mokyklos informacinėse sistemose ir kompiuterių tinkluose įgyvendinamos šios saugumo priemonės:

143.1. Fiksuojami prisijungimų prie asmens duomenų įrašai: bylos, prie kurių buvo jungtasi, atlikti veiksmai su Asmens duomenimis (įvedimas, peržiūra, keitimas, naikinimas ir kiti Duomenų tvarkymo veiksmai). Šie įrašai turi būti saugomi ne trumpiau kaip 1 metus;

143.2. Ne rečiau kaip kartą per 1 mėnesį peržiūrimas naudotojų prisijungimų prie duomenų bazės (-ių) įrašų elektroninis žurnalas ir Duomenų valdytojui teikiamos priežiūros ataskaitos;

143.3. Atsarginės Asmens duomenų kopijos, jei jos daromos, saugomos kitoje patalpoje ar geografinėje vietoje negu aktyvi (veikianti) duomenų bazė;

143.4. Šifruojami atsarginėse kopijose, archyvuose ir išorinėse duomenų laikmenose saugomi Asmens duomenys;

143.5. Šifruojami elektroniniu paštu perduodami specialiųjų kategorijų Asmens duomenys;

143.6. Asmens duomenų paieškos užklausoje nurodomas Asmens duomenų naudojimo tikslas (-ai).

144. Sporto mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas Sporto mokyklos Informatikas turi užtikrinti:

144.1. Vidinio Sporto mokyklos kompiuterių tinklo apsaugą.

145. Darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad kiek įmanoma apribotų galimybę kitiems asmenims (kitiems Sporto mokyklos Darbuotojams, praktikantams ar kitiems asmenims) sužinoti tvarkomus Asmens duomenis. Ši nuostata įgyvendinama:

145.1. nepaliekant dokumentų su tvarkomais Asmens duomenimis ar kompiuterio, kuriuo naudojantis galima atidaryti rinkmenas su Asmens duomenimis, be priežiūros taip, kad juose esančią informaciją galėtų perskaityti Darbuotojai, neturintys teisės dirbti su Asmens duomenimis;

145.2. dokumentus laikant taip, kad jų (ar jų fragmentų) negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys;

145.3. jei dokumentai, kuriose yra Asmens duomenų, kitiems Darbuotojams, padaliniams, įstaigoms perduodami per asmenis, kurie neturi teisės tvarkyti Asmens duomenis, arba per paštą ar kurjerį, jie privalo būti perduodami užklijuotame nepermatomame voke. Šis punktas netaikomas, jeigu minėti pranešimai įteikiami Duomenų subjektams asmeniškai ar konfidencialiai.

146. Už Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymą ir reagavimą į šiuos pažeidimus atsako Sporto mokyklos direktorius.

147. Ne rečiau kaip kartą per 1 metus atliekamas asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimas.

148. Ne rečiau kaip kartą per 1 metus patikrinama avarinio asmens duomenų atkūrimo tvarka atliekant praktinius mokymus.

149. Naudojamos asmens duomenų saugumo priemonės, kurių pagalba kontroliuojami duomenų bazė/tarnybinę stotį/informacinę sistemą administruojančių asmenų veiksmai.

150. Asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo įgyvendinimo priemonių sąrašas:

<b>1. Fizinė prieiga prie kompiuterinės įrangos:</b>
1.1. patalpos rakinamos;
1.2. įrengta patalpų signalizacijos sistema;
<b>2. Programinės įrangos naudotojai:</b>
2.1. nustatyta naudotojų prieigos teisių suteikimo tvarka;
2.2. valdoma naudotojų teisė naudotis programine įranga;

2.3. registruojama informacija apie paskutinius informacinių sistemų ir jose esančių duomenų pakeitimus, juos atlikusius naudotojus, ir pakeitimų laiką.
<b>3. Prieiga prie vidinio tinklo:</b>
3.1. vidinis tinklas apsaugotas ugniasienėmis;
3.2. nutolę įrenginiai prie vidinio tinklo jungiasi saugiu ryšio kanalu (VPN, skirtinėmis linijomis ir pan.);
3.3. kontroliuojama naudotojų prieiga prie vidinio tinklo;
3.5. tinklu siunčiama informacija šifruojama;
3.6. naudojamos ryšio ir tinklo srautų atakų prevencijos priemonės.
<b>4. Atsarginių duomenų kopijų ir laikmenų naudojimas:</b>
4.1. patvirtintos duomenų atsarginio kopijavimo ir laikmenų naudojimo tvarkos;
4.2. atsarginės duomenų kopijos ir laikmenos yra šifruojamos.
4.3. kompiuterinė įranga ir laikmenos valdomos centralizuotai;
<b>5. Apsauga nuo vagystės:</b>
5.1. apribota fizinė prieiga prie tarnybinių stočių ir kompiuterinių darbo vietų;
5.2. apribota programinė prieiga prie tarnybinių stočių, kompiuterinių darbo vietų ir jose esančių duomenų;
5.3. kompiuterinėse darbo vietose pagrindiniai duomenys nesaugomi.
<b>6. Apsauga nuo piktnaudžiavimo duomenų perdavimo tinklu:</b>
6.1. veikia duomenų perdavimo tinklo valdymo sistema;
6.2. nustatyti griežti duomenų perdavimo tinklo srauto apribojimai;
6.3. įdiegta speciali duomenų perdavimo tinklo srauto stebėjimo įranga;
6.4. nuolat stebima duomenų perdavimo tinklo būklė.
<b>7. Programinės įrangos klaidos:</b>
7.1. naudojama tik legali programinė įranga, kuri prižiūrima laikantis gamintojo reikalavimų;
7.2. diegiami operacinių sistemų ir naudojamos programinės įrangos gamintojų rekomenduojami atnaujinimai;
7.3. pakeista programinė įranga testuojama atskiroje tarnybinėje stotyje ar stotyse;
7.4. veikia informacinių sistemų infrastruktūros stebėjimo sistema.
<b>8. Apsauga nuo kenkėjiškos programinės įrangos:</b>
8.1. tarnybinėse stotyse ir kompiuterinėse darbo vietose įdiegta antivirusinė programinė įranga;
8.2. viešai prieinamos informacinių sistemų dalys yra atskirame potinklyje – demilitarizuotoje zonoje;
8.3. darbuotojai supažindinti su vidaus tvarkomis ir žino, kaip elgtis pastebėjus kenkėjišką programinę įrangą.
<b>9. Duomenų atstatymo gebėjimai:</b>
9.1. numatyta duomenų atstatymo iš atsarginių kopijų procedūra.
<b>10. Programinės įrangos naudojimas:</b>
10.1. naudojama tik legali ir leistina programinė įranga;
10.2. nuolat atliekama kompiuterinėse darbo vietose naudojamos programinės įrangos kontrolė;
10.3. naudotojai patys negali diegti programinės įrangos;
10.4. kompiuterinės darbo vietos valdomos centralizuotai.
<b>11. Naudotojų švietimas:</b>
11.1. naudotojai mokomi dirbti su programine įranga;
11.2. naudotojams parengtos tikslios ir išsamios darbo instrukcijos.
<b>12. Apsauga nuo duomenų perdavimo tinklo įrangos gedimų:</b>
12.1. įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas;
12.2. priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai;

12.3. didžiausią įtaką duomenų perdavimui turinti kompiuterinė įranga dubliuota;
12.4. veikia duomenų perdavimo tinklo valdymo sistema;
12.5. stebima duomenų perdavimo tinklo būklė.
<b>13. Apsauga nuo kompiuterinės įrangos gedimų:</b>
13.1. įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas;
13.2. priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai;
13.3. svarbiausia kompiuterinė įranga dubliuota;
13.4. svarbiausios kompiuterinės įrangos techninė būklė nuolat stebima;
13.5. svarbiausiai kompiuterinei įrangai yra įsigyta garantinės priežiūros paslauga.
<b>14. Apsauga nuo užliejimo:</b>
14.1. tinkamai suplanuotos ir įrengtos svarbiausios kompiuterinės įrangos laikymo patalpos;
14.2. įrengta vandens nutekėjimo sistema ir vandens nuotėkio davikliai.
<b>15. Apsauga nuo gaisro:</b>
15.1. patalpose yra ugnies gesintuvai;
15.2. įrengti dūmų ir karščio davikliai;
15.3. dokumentai ir bylos laikomi nedegiose metalinėse spintose;
15.4. atsarginės duomenų kopijos laikomos atskirose apsaugotose patalpose, kitame pastate;
15.5. tarnybinių stočių patalpoje yra įrengta automatinio gesinimo sistema.
<b>16. Apsauga nuo temperatūros ir drėgmės svyravimų:</b>
16.1. tarnybinių stočių patalpose įrengta kondicionavimo sistema;
16.2. nuolat stebimi temperatūros ir drėgmės svyravimai;
16.3. kondicionavimo įranga prižiūrima pagal gamintojo reikalavimus;
16.4. kondicionavimo įrangos priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai.
<b>17. Apsauga nuo stichinių nelaimių:</b>
17.1. parengtas Sporto mokyklos Bendrasis veiklos tęstinumo planas.
<b>18. Apsauga nuo elektros srovės tiekimo sutrikimų:</b>
18.1. svarbiausiai kompiuterinei įrangai skirti nenutrūkstamo maitinimo šaltiniai (UPS);
18.2. stebima elektros srovės tiekimo būklė.
<b>19. Apsauga nuo maitinimo ir ryšio linijų gedimų:</b>
19.1. kabeliai yra izoliaciniuose vamzdžiuose;
19.2. elektros ir duomenų kabeliai saugiai atskirti.

## XVII SKYRIUS DARBUOTOJŲ MOKYMAS

151. Sporto mokykla ne rečiau kaip kartą į metus vykdo tinkamus Mokymus Darbuotojams, turintiems teisę nuolat ar reguliariai susipažinti su Asmens duomenimis.

152. Mokymai turėtų atitikti Darbuotojų veiklos realijas.

153. Mokymų turinys turi padėti Darbuotojams vykdyti savo darbinės pareigas laikantis Reglamento ir kituose Asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

154. Duomenų apsaugos pareigūnas organizuojam Mokymus arba atlieka Mokymų stebėseną ir esant ir esant poreikiui konsultuoja šiais klausimais.

155. Mokymai yra dokumentuojami, nurodant, be kita ko, jų datą, temą, dalyvavusius darbuotojus ir paskesnio tyrimo rezultatus (jei šis buvo atliekamas).

## **XVIII SKYRIUS KOMPIUTERINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS**

156. Kompiuterinė įranga gali būti bendrai naudojama visų Sporto mokyklos darbuotojų, jų grupės arba priskirta konkrečiam darbuotojui. Kompiuterine įranga, įprastai naudojama konkretaus Darbuotojo, gali pasinaudoti ir kiti Sporto mokyklos darbuotojai, jei susiklosčiusios aplinkybės sudaro būtinybę naudotis šia Kompiuterine įranga darbo funkcijų atlikimui.

157. Darbuotojui draudžiama ardyti, išmontuoti ar kitaip keisti programinę įrangą. Darbuotojui taip pat draudžiama į Kompiuterinę įrangą siųsti, įdiegti programinę įrangą, atidaryti nepaisant draudimo atsisiųstas ir/ar įdiegtas programas.

158. Darbuotojui draudžiama suteiktu el. paštu bei kitomis elektroninėmis komunikacijos priemonėmis naudotis asmeninėms reikmėms, t.y. į suteiktą el. pašto adresą Darbuotojas negali gauti su darbo funkcijomis nesusijusių ir/arba asmeninių laiškų bei failų. Taip pat Darbuotojui draudžiama iš suteikto el. pašto adreso siųsti su darbo funkcijomis nesusijusių ir (arba) asmeninę bei privačią informaciją, ar kitokią informaciją, susijusią su darbuotojo šeimos nariais ar kitais giminaičiais, jeigu tai nesusiję su tinkamu darbo funkcijų atlikimu.

159. Darbuotojams draudžiama naudotis Kompiuterine įranga sukčiavimo, su darbo funkcijomis nesusijusios reklamos ir asmeninės finansinės naudos tikslais, žiūrėti, kaupti, platinti, atsisiųsti nelegalius įrašus, programas ir informaciją, naudotis dokumentų mainų programomis, parsisiųsti ar žaisti kompiuterinius žaidimus, naudotis bendravimo internetu ar socialinių tinklų programomis ar tinklapiais.

160. Jeigu elektroninės pašto dėžutės (elektroninio laiško arba laiško prisegtuko) turinys Darbuotojui yra neaiškus, nesuprantamas arba neatsidaro, Darbuotojas privalo nedelsiant kreiptis į Atsakingą asmenį bei nurodyti, kas neaišku, nesuprantama ar neatsidaro. Darbuotojas neturi teisės darbo metu ar po darbo, naudodamasis Kompiuterine įranga, tikrinti savo asmeninio el. pašto ar kitų elektroninės komunikacijos programų, priemonių.

161. Darbuotojas privalo naudoti Kompiuterinę įrangą atsižvelgdamas į mokyklos informacinių technologijų specialisto rekomendacijas bei nurodymus. Apie gedimus ar trikdžius, kurie buvo patirti naudojant Kompiuterinę įrangą, nedelsiant turi būti pranešta mokyklos informacinių technologijų specialistui.

162. Sporto mokyklai pareikalavus arba kai darbo sutartis nutraukiama (pastaruoju atveju ne vėliau kaip darbo sutarties dieną), Darbuotojas privalo nedelsdamas grąžinti Sporto mokyklai visą kompiuterinę įrangą. Įranga ją grąžinant privalo būti geros būklės (atsižvelgiant į normalų nusidėvėjimą), įskaitant ir nematerialų turtą (tame tarpe ir informaciją, susijusią su Kompiuterine įranga arba joje esančią).

163. Naudojant Kompiuterinę įrangą Darbuotojams griežtai draudžiama skleisti Sporto mokyklos konfidencialią informaciją ar komercinę paslaptį internete (elektroniniuose puslapiuose, elektroniniu paštu) ar perduoti tokią informaciją tretiesiems asmenims, kurie neturi teisės susipažinti su tokia informacija. Bet kokie iš aukščiau nurodytų veiksmų, taip pat tokios informacijos persiuntimas į savo asmeninį el. paštą, tokios informacijos nusikopijavimas asmeninėms reikmėms ar kitoks platinimas neturint Sporto mokyklos leidimo, laikomas šiukščiu darbo pareigų pažeidimu.

164. Kompiuterinės įrangos gedimai šalinami iš karto juos pastebėjus. Darbuotojams, neturintiems reikiamo parengimo, draudžiama bandyti savarankiškai šalinti kompiuterinės įrangos gedimus. Jie turi nedelsiant pranešti apie gedimą/trikdžius Kompiuterinės įrangos priežiūrą atsakingam asmeniui.

## **XIX SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

165. Darbuotojams, kurie pažeidžia Reglamento, ADTAĮ ar kitus teisės aktus, reglamentuojančius Asmens duomenų tvarkymą bei apsaugą, arba Taisyklėse nurodytas pareigas, taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius Asmens duomenų tvarkymą bei

apsaugą, arba Taisyklėse nurodytas pareigas, taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta atsakomybė.

## **XX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

166. Su šiomis Taisyklėmis visi Sporto mokyklos darbuotojai supažindinami pasirašytinai.
167. Taisyklės, jų pakeitimai ar papildymai skelbiami Sporto mokyklos internetinėje svetainėje.
168. Sporto mokykla užtikrina Darbuotojų, kuriems suteikta teisė tvarkyti asmens duomenis, mokymus.
169. Darbuotojai, pasikeitus jų Asmens duomenims, raštu informuoja apie tai Sporto mokyklos direktorių ir personalo skyrių, o šis ne vėliau kaip per 3 darbo dienas patikslina ir atnaujina duomenis Darbuotojų asmens bylose bei tam skirtose duomenų bazėse. Raštas įdedamas į bylą.
170. Už Taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę bei periodiškumą, ne rečiau kaip kartą per 2 metus, Taisyklių peržiūrėjimą atsakingas Sporto mokyklos direktorius ir duomenų apsaugos pareigūnas, kurie įvertinę Taisyklių taikymo praktiką, esant poreikiui, inicijuoja Taisyklių atnaujinimą.
171. Su taisyklėmis yra supažindinama Darbo taryba po jos išrinkimo ir su ja pasikonsultuota.

## **XXI SKYRIUS TAISYKLIŲ PRIEDAI**

172. su Taisyklėmis kaip neatskiriama jos dalis kartu taikytini šie priedai:
  - 172.1. Konfidencialumo pasižadėjimo forma;
  - 172.2. Darbuotojo sutikimo dėl asmens duomenų tvarkymo forma;
  - 172.3. Kandidato sutikimo dėl asmens duomenų tvarkymo forma;
  - 172.4. Sutikimo dėl asmens duomenų tvarkymo forma;
  - 172.5. Duomenų tvarkymo veiklos įrašų žurnalo forma;
  - 172.6. esant poreikiui, gali būti priimami papildomi priedai.

**(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)**  
**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

Pasvalys

20 \_\_\_\_\_

Aš,

\_\_\_\_\_,  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_,  
(pareigų pavadinimas)

su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Reglamentu (ES) 2016/679, Asmens duomenų tvarkymo Pasvalio sporto mokyklos taisyklėmis, patvirtintomis direktoriaus \_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. įsakymu Nr. V- „Dėl Asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą, ir pasižadu:

1. Saugoti asmens duomenų paslaptį visą darbo laiką ir pasibaigus darbo santykiams, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.

2. Asmens duomenis tvarkyti tik teisėtais tikslais.

3. Asmens duomenis tvarkyti tiksliai ir, jeigu reikia, nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netikslius ar neišsamius duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymą.

4. Asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir vykdomai funkcijai atlikti.

5. Asmens duomenis tvarkyti taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi, įgyvendinti, vėliau šiuos duomenis sunaikinti.

6. Įgyvendinti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatas, numatančias, kaip asmens duomenis apsaugoti nuo neteisėto tvarkymo ar atskleidimo.

7. Teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą.

8. Laikytis kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų.

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

## DARBUOTOJO SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

\_\_\_\_\_ (data)

Aš, \_\_\_\_\_,  
(vardas, pavardė, pareigos)

### 1. Esu informuotas, kad:

mano darbdavys **Pasvalio sporto mokykla** (toliau – *Darbdavys*), įgyvendindamas teisės aktų reikalavimus ir siekdamas teisėtų darbdavio interesų, Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse nustatytais tikslais renka ir tvarko šiuos mano asmens duomenis:

- *vardai, pavardės, asmens ar kiti identifikaciniai kodai, socialinio draudimo numeriai, kontaktiniai duomenys (gyvenamosios vietos adresai, telefono numeriai ir asmeninio elektroninio pašto adresai), duomenys apie šeimyninę padėtį ir nepilnamečius vaikus renkami ir tvarkomi darbo sutarties sudarymui ir vykdymui, darbuotojų darbo bylos sudarymui, atlyginimo ir kitų darbuotojams priklausančių išmokų, mokesčių prievolių ir mokesčių lengvatų apskaičiavimui, atostogų ir „mamdienių“/“tėvadienių“, nemokamų atostogų, pailgintų atostogų, suteikimui, darbuotojų saugos užtikrinimui bei kitais apskaitos Sporto mokykloje tikslais, duomenų valstybės institucijoms apie darbuotojus, jų darbo užmokestį, už juos sumokėtus mokesčius pateikimo tikslais ir kitais tinkamo darbdavio pareigų vykdymo tikslais;*

- *duomenys ir dokumentai apie išsilavinimą, sveikatos būklę yra renkami ir tvarkomi tiek, kiek tai reikalinga darbo sutarčiai su darbuotojams sudaryti ir vykdyti, ir tinkamoms darbo sąlygoms darbuotojui sudaryti ir darbo funkcijoms vykdyti;*

- *darbuotojų banko sąskaitos Nr. yra renkami ir tvarkomi tiek, kiek reikalinga atlyginimui ir kitoms išmokoms darbuotojams pervesti;*

- *darbuotojų priklausymo profesinei sąjungai ar darbo tarybai duomenys yra renkami ir tvarkomi tiek, kiek būtina, kad Įmonė galėtų užtikrinti specialias darbuotojų teises, susijusias su priklausymu profesinei sąjungai ar darbo tarybai;*

- *darbuotojų ir jų artimųjų kontaktiniai duomenys yra renkami ir tvarkomi tinkamam komunikavimui, įvykus nelaimėi, darbuotojui nesant darbo vietoje, palaikyti.*

### 2. Sutinku/ Nesutinku (tinkamą pažymėti), kad:

Darbdavys **tinkamos komunikacijos su manimi ne darbo metu palaikymo tikslu, taip pat rinkodaros tikslais, informavimo apie teikiamas paslaugas Sporto mokyklos svetainėje tikslu**, tvarkytų ir saugotų šiuos mano asmens duomenis:

- <i>asmeninę telefono numerį _____</i>	TAIP <input type="checkbox"/>	NE <input type="checkbox"/>
- <i>asmeninio el. pašto adresą _____</i>	TAIP <input type="checkbox"/>	NE <input type="checkbox"/>
- <i>kolektyve skelbtų mano gimimo datą _____</i>	TAIP <input type="checkbox"/>	NE <input type="checkbox"/>
- <i>tvarkytų mano atvaizdą ir vaizdo įrašus _____</i>	TAIP <input type="checkbox"/>	NE <input type="checkbox"/>

Šiuos mano duomenis Darbdavys saugos iki darbo santykių tarp manęs ir Pasvalio sporto mokyklos, išskyrus jei šie duomenys pateikti darbuotojo asmens byloje. Tokiu atveju taikomi 2011 m. kovo 9 d. Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ saugojimo terminai.

3. Man yra žinoma, kad aš turiu teisę:
  - 5.1. būti informuotas apie savo asmens duomenų tvarkymą;
  - 5.2. susipažinti su tvarkomais mano asmens duomenimis ir žinoti, kaip jie yra tvarkomi;
  - 5.3. reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius savo asmens duomenis;
  - 5.4. nesutikti (pareiškiant nesutikimą raštu), kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys.
  - 5.5. Pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.
4. Esu informuotas, kad turiu teisę atšaukti šį savo duotą sutikimą bet kuriuo metu, informuodamas apie tai Pasvalio sporto mokyklą raštu.
5. Man yra žinomos kitos mano, kaip duomenų subjekto, teisės, nustatytos 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.
6. Patvirtinu, kad Pasvalio sporto mokykla mane tinkamai ir visapusiškai supažindino su šio Sutikimo davimo tikslu, galimomis pasekmėmis, mano teisėmis.

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)



## KANDIDATO SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

\_\_\_\_\_ (pildymo data, vieta)

Aš, \_\_\_\_\_, (kandidato vardas ir pavardė)

**1. Sutinku/ Nesutinku (nereikalingą išbraukti), kad:**

Pasvalio sporto mokykla, darbuotojų atrankos vykdymo tikslu, norėdama pasiūlyti man darbą ateityje, tvarkytų ir 1 (vienerius) metus saugotų šiuos mano asmens duomenis:

<b>Vardas, pavardė</b>	
<b>Telefono numeris</b>	
<b>Išsilavinimas</b>	
<b>Užsienio kalbos</b>	
<b>Norimos pareigos</b>	
<b>Darbo patirtis</b>	
<b>Papildoma informacija</b>	

2. **Patvirtinu**, kad mano pateikti duomenys yra teisingi, tikslūs ir išsamūs.
3. **Man yra žinoma**, kad aš turiu teisę:
  - 3.1. būti informuotas apie savo asmens duomenų tvarkymą;
  - 3.2. susipažinti su tvarkomais mano asmens duomenimis ir žinoti, kaip jie yra tvarkomi;
  - 3.3. reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus savo asmens duomenis;
  - 3.4. nesutikti (pareiškiant nesutikimą raštu), kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys.
4. Esu informuotas, kad turiu teisę atšaukti šį savo duotą sutikimą bet kuriuo metu, informuodamas apie tai Pasvalio sporto mokyklą raštu.
5. Man yra žinomos kitos mano, kaip duomenų subjekto, teisės, nustatytos 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.
6. Patvirtinu, kad Pasvalio sporto mokykla mane tinkamai ir visapusiškai supažindino su šio Sutikimo davimo tikslu, galimomis pasekmėmis, mano teisėmis.

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

(Sutikimo tvarkyti asmens duomenis forma)  
**SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO**

202\_\_\_\_\_

Data

**Aš:**

Vardas, Pavardė: .....

**Sutinku/nesutinku** (išbraukti netinkamą), kad Pasvalio sporto mokykla (toliau – Sporto mokykla) (įm. kodas 269304210) registracijos adresas Taikos g. 22, LT-39184 Pasvalys, el. paštas [sporto.mokykla@pasvalys.lt](mailto:sporto.mokykla@pasvalys.lt), telefonas (8 451) 34531 rinkodaros tikslais tvarkytų mano vardą, pavardę, telefono numerį, el. pašto adresą tam, kad Sporto mokykla pakviestų dalyvauti Sporto mokyklos ar Sporto mokyklos partnerio (Įstaigos kodas, adresas...) organizuojamuose projektuose.

**Esu informuotas / -a, kad:**

a) turiu šias teises, nesutikti su savo asmens duomenų tvarkymu (įskaitant profiliavimą); atšaukti šį sutikimą; susipažinti su savo asmens duomenimis; prašyti, kad juos ištaisytų, ištrintų ar apribotų; į duomenų perkeliamumą; pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;

b) mano asmens duomenų saugojimo terminas yra iki šio sutikimo atšaukimo. Sutikimas gali būti atšauktas bet kuriuo metu pateikiant prašymą adresu Taikos g. 22, LT-39184 Pasvalys, el. pašto adresu [sporto.mokykla@pasvalys.lt](mailto:sporto.mokykla@pasvalys.lt) arba telefonu (8 451) 34531;

Pasvalio sporto mokyklos pareigūno kontaktai: [saugostinklas@gmail.com](mailto:saugostinklas@gmail.com), tel. Nr. (8 615) 42419.

\_\_\_\_\_  
[Duomenų subjekto vardas, pavardė, parašas]

☞.....

.....

Taisyklės rasite: <http://www.pasvaliosm.lt/asmens-duomenu-apsauga>

**(Duomenų tvarkymo veiklos įrašų žurnalo forma)**

\_\_\_\_\_  
(Istaigos pavadinimas)

**DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠŲ ŽURNALAS**

**Duomenų apsaugos pareigūnas** – UAB „Saugos tinklas“ Inga Dilienė. El. paštas: saugostinklas@gmail.com. tel.: (8 615) 42419  
(vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys)

il. Nr.	Asmens duomenų tvarkymo tikslas (pvz., vidaus administravimas ir t. t.)	Asmens duomenų tvarkymo sub-tikslas (pvz., personalo administravimas ir t. t.)	Asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas (pvz., sutikimas, sutartinė prievolė, teisinė prievolė, viešasis interesas ir t. t.)	Duomenų subjektų grupės (pvz., darbuotojai, vartotojai ir t. t.)	Asmens duomenų kategorijos (pvz., vardas, pavardė, asmens kodas ir t. t.)	Duomenų gavėjų kategorijos (pvz., Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ir t. t.)	Asmens duomenų saugojimo, ištrynimo terminai (pvz., 10 metų po sutarties sudarymo, 14 kalendorinių dienų ir t. t.)	Tech. ninių ir organizacinių saugumo priemonių aprašymas (pvz., darbuotojų konfidencialumo pareiga, antivirusinės programos ir t. t.)	Duomenų šaltiniai (pvz., duomenų subjekto pateikti duomenys ir t. t.)	Darbuotojai (struktūriniai padaliniai), atsakingi už asmens duomenų tvarkymą	Duomenų įvedimo, keitimo data (datos)
.											
.											
.											
.											