PATVIRTINTA

Klaipėdos rajono savivaldybės BĮ sporto centro direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 31 d.

įsakymu Nr. ĮV-60

**KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS BĮ SPORTO CENTRO**

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

* 1. Asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (Žin., 1996, Nr. 63-1479; 2003, Nr. 15-597; suvestinė redakcija 2017-01-01) (toliau – ADTAĮ), pavyzdinėmis asmens duomenų tvarkymo mokyklose taisyklėmis, patvirtintomis 2007 m. liepos 4 d. Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus įsakymu Nr. 1T – 45, ir Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu (ES) 2016/679, pradėtas taikyti nuo 2018 m. gegužės 25 d. (toliau - BDAR).
  2. Asmens duomenų tvarkymo taisyklių tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Klaipėdos rajono savivaldybės BĮ sporto centre (toliau – Centras), užtikrinant ADTAĮ, BDAR ir kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.
  3. Taisyklių privalo laikytis visi Centro darbuotojai, kurie tvarko Įstaigoje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.
  4. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ vartojamas sąvokas.
  5. Taisyklių nuostatos negali plėsti ar siaurinti Įstatymo taikymo srities bei prieštarauti ADTAĮ , BDAR nustatytiems asmens duomenų tvarkymo principams ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.

**II SKYRIUS**

**SPECIALIOSIOS NUOSTATOS**

* 1. Asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais: paslaugų teikimo prašymų-sutarčių apskaitos, neformaliojo švietimo dienynų pildymo, įvairių pažymėjimų išdavimo, moksleivių krepšelio paskaičiavimo, ugdymo pasiekimų organizavimo ir vykdymo, lengvatų organizavimo, ugdytinių lankomumo apskaitos vedimui.
  2. Centro darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų principų:
  3. asmens duomenys turi būti tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, vadovaujantis ADTAĮ, BDAR;

7.2. asmens duomenys turi būti renkami 6 punktu apibrėžtais tikslais ir po to tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

7.3. asmens duomenys turi būti tikslūs ir jei reikia asmens duomenų tvarkymui, nuolat atnaujinami (priėmus naujus ugdytinius, suformavus naujas grupes naujiems mokslo metams, taip pat duomenys tikslinami ir atnaujinami, kai tik duomenų subjektas praneša apie jų pasikeitimą);

* 1. asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti:
     1. paslaugų teikimo prašymų-sutarčių apskaitos tikslu yra tvarkoma: mokinių, jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir kontaktiniai telefono numeriai;
     2. neformaliojo švietimo dienyno pildymo tikslu – mokinių, jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, asmens kodai, gyvenamoji vieta ir kontaktiniai telefono numeriai;

2

* + 1. įvairių pažymėjimų (pvz.: apie dalyvavimą varžybose ir pan.) išdavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, amžius;
    2. ugdymo lėšų paskaičiavimo tikslu pagal Lietuvos moksleivių duomenų bazių laikinuosius nuostatus, Centras:
       1. privalomai tvarko ugdytinių vardą, pavardę, asmens kodą, lytį, gimimo datą, ugdytis į įstaigą atvykimo/išvykimo duomenis, bendrus duomenis (mokomoji kalba, socialiai remtinas/remiamas, ugdytinio paslaugų teikimo – prašymo sutarties numeris);
       2. neprivalomai gali tvarkyti: adresą, telefono numerį, tėvų, globėjų ar rūpintojų vardus, pavardes bei kontaktinius telefono numerius;
    3. ugdymo pasiekimų organizavimo ir vykdymo tikslais – ugdytinio vardas, pavardė, sporto šaka, treneris, ugdytinio amžius, mokslo metai;
    4. mokėjimo lengvatų organizavimo tikslu – šeimos sudėtis, mokinių, jų tėvų (ar globėjų) vardai, pavardės, asmens kodai, gyvenamoji vieta ir kontaktiniai telefono numeriai;
    5. Centro lankomumo apskaitos tikslu renkamos gydytojų pažymos apie ligą, priimami lengvatų prašymai iš tėvų, globėjų, ir saugomi bylose;
  1. asmens duomenys turi būti saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

**III SKYRIUS**

**DUOMENŲ RINKIMO TVARKA**

1. Priimant naujus ugdytinius į Centrą, reikalingas jo vardas, pavardė, gimimo metai, asmens kodas, gyvenamoji vieta.
2. Duomenis į DB veda ir toliau tvarko Centro direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

**IV SKYRIUS**

**DUOMENŲ TEIKIMAS DUOMENŲ GAVĖJAMS**

10. Asmens duomenys gali būti teikiami tik vadovaujantis ADTAĮ 5 straipsnyje nustatytais teisėto tvarkymo kriterijais pagal sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį arba gavus duomenų gavėjo prašymą (pagal ADTAĮ 6 straipsnį) – duomenų teikimo duomenų gavėjams taisyklėse turi būti apibrėžta asmens duomenų teikimo tvarka: kas, kokiu tikslu, kokius asmens duomenis, kokiu periodiškumu, kokiu būdu ir kam turi teisę teikti.

11. Asmens duomenys teikiami tvarkyti treneriams:

* 1. neformaliojo švietimo dienyno pildymo pagal 7.4.2 punktą;
  2. įvairių pažymėjimų išdavimo pagal 7.4.3 punktą;
  3. ugdymo pasiekimų organizavimo ir vykdymo pagal 7.4.5 punktą;
  4. ugdytinių lankomumo apskaitos vedimo tikslams pagal 7.4.7 punktą.

**V SKYRIUS**

**DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS**

1. Direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai turi užtikrinti, kad duomenų subjekto teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai, suprantamai bei priimtina forma.
2. Duomenų subjekto – ugdytinio, jo tėvų ir kitų teisėtų vaiko atstovų – teisės ir jų įgyvendinimo būdai:
   1. Žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą;

3

* 1. Centras, rinkdamas iš tėvų (globėjų) asmens duomenis, privalo suteikti tokią informaciją: savo rekvizitus; kokiais tikslais tvarkomi ugdytinio asmens duomenys; kam ir kokiais tikslais jie teikiami; kokius savo asmens duomenis ugdytinio tėvai (globėjai) privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės;
  2. Centras privalo duomenų subjektui suteikti informaciją apie teisę susipažinti su jo asmens duomenimis, teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius jo asmens duomenis bei teisę nesutikti, kad būtų neprivalomi duomenų subjekto asmens duomenys. Tokia informacija turėtų būti suteikiama duomenų rinkimo metu, pvz., susirinkimo metu pildant anketas, paslaugų sutarties-prašymo pasirašymo metu ir pan.;
  3. susipažinti su savo ar vaiko asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;
  4. jei ugdytinio tėvams (globėjams) kyla klausimų dėl jo asmens duomenų tvarkymo, jis, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, turi teisę kreiptis į įstaigos administraciją ir gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi, kam teikiami;
  5. įstaigos paskirtas darbuotojas parengia atsakymą ir pateikia prašomus duomenis ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo kreipimosi dienos. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu;
  6. vieną kartą per metus tokią informaciją įstaiga teikia 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 dydį įstaiga nustato ir tvirtina atsižvelgdamas į darbo ir materialines sąnaudas, kurių reikia duomenims pateikti;
  7. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ nuostatų;
  8. teisė nesutikti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi:
     1. ugdytinio tėvai, 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 gavus bet kokios formos duomenų subjekto prašymą nutraukti tam tikrų neprivalomų asmens duomenų tvarkymą. Kad ši teisė būtų įgyvendinama, duomenų subjektui privalo būti suteikta informacija, kurie jo asmens duomenys yra neprivalomi tvarkyti.

13.9.2. Centras nedelsiant ir nemokamai nutraukia neprivalomų asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus.

**VI SKYRIUS**

**KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS**

1. Centro darbuotojai, direktoriaus įsakymu paskirti tvarkyti asmens duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptyje 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 perėjus dirbti ir į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.
2. Įstaiga direktoriaus įsakymu paskiria atsakingą darbuotoją (darbuotojus), kuris pasirašytinai supažindina naujai priimtus darbuotojus su Taisyklėmis ir užtikrina šių Taisyklių įgyvendinimą.
3. Darbuotojai gali susipažinti bei naudotis tik tais dokumentais ir duomenų rinkmenomis, su kuriais susipažinti ir juos tvarkyti jie buvo įgalioti.

4

1. Darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ir neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai, bei vengiant nereikalingų kopijų darymo. Jei darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas;
2. Darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriuose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti pagal atitinkamas taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai, 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. Darbuotojas slaptažodį užklijuotame voke pateikia perduoda įstaigos vadovui ar kitam įgaliotam asmeniui. Slaptažodžiai privalo būti saugomi saugioje vietoje ir naudojami tik būtinu atveju.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**