

## **BĮ KLAIPĖDOS „GINTARO“ SPORTO CENTRO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. BĮ Klaipėdos „Gintaro“ sporto centro, juridinio asmens kodas 190457925, adresas S. Daukanto g. 31, Klaipėda (toliau – Įstaiga) asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato – tvarkomus asmens duomenis, jų tvarkymo tikslus, duomenų subjekto teisių įgyvendinimą, techninių ir organizacinių asmens duomenų saugumo užtikrinimo priemonių taikymą.
2. Įstaiga tvarkydama asmens duomenis vadovaujasi 2016 m. balandžio 26 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 (Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu) (toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau - ADTAĮ) bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų apsaugą.

### **II SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS**

3. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo 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.
4. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi Taisyklėse nurodytais tikslais.
5. **Duomenų valdytojas** – Biudžetinė įstaiga Klaipėdos „Gintaro“ sporto centras, juridinio asmens kodas 190457925, adresas S. Daukanto g. 31, 92231 Klaipėda, tel. (8 46) 41 09 53, (8 46) 41 09 68, el. paštas klaipeda@gintarosc.lt.
6. **Duomenų tvarkytojas** – subjektas, kuris tvarko Įstaigos valdomus asmens duomenis pagal Įstaigos nurodymus ir vadovaujantis sudarytomis paslaugų teikimo sutartimis.
7. **Duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip antai rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, analizė, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas.
7. **Priežiūros institucija** – Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija;
8. **Darbuotojai** – Įstaigos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis ir/arba bet koks kitas Įstaigos personalas teisėtai atliekantis Įstaigos vadovo nustatytas ir patvirtintas funkcijas, nepriklausomai nuo to ar tai Įstaigos darbuotojas, ar tai kitos organizacijos darbuotojas;
9. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir BDAR vartojamas sąvokas.

### **III SKYRIUS**

#### **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI**

10. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais:

10.1. asmens duomenys renkami aiškiai apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau negali būti tvarkomi tikslais, nesuderinamais su nustatytaisiais prieš renkant asmens duomenis;

10.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

10.3. asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;

10.4. asmens duomenys turi būti tokios apimties, kuri būtina pasiekti apibrėžtiems tikslams ir būtina duomenims rinkti ir tvarkyti;

10.5. renkant ir tvarkant asmens duomenis laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, nekaupiant ir netvarkant perteklinių duomenų;

10.6. asmens duomenys saugomi tokia forma, kad Duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

10.7. asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines, fizines 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).

### **IV SKYRIUS**

#### **TVARKOMI ASMENS DUOMENYS IR JŲ TVARKYMO TIKSLAI**

11. Įstaiga tvarko asmens duomenis šiais teisėtais tikslais:

11.1. Įstaigoje esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys (Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris; asmens vardas (vardai), pavardė (pavardės); asmens kodas; gimimo data; pilietybė, tautybė; nuotrauka, parašas; deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeris (namų ir asmeninio mobiliojo ryšio), elektroninio pašto adresas; atsiskaitomosios sąskaitos numeris; asmens socialinio draudimo numeris; karo prievolė; gyvenimo ir veiklos aprašymas; specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata; šeiminių padėtis; automobilio registracijos numeris, modelis, savininkas ar draudimo informacija; pareigos; duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų; duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo stažą; duomenys apie mokymąsi; duomenys apie atostogas; duomenys apie darbo užmokestį, pašalpas; informacija apie dirbtą darbo laiką; duomenys apie individualų darbo grafiką; informacija apie skatinimus ir nuobaudas, darbo pareigų pažeidimus; informacija apie atliktus darbus ir užduotis; duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą, dalyvavimą politinių partijų veikloje; išeitinės išmokos, kompensacijos, informacija, susijusi su asmens atleidimu iš pareigų už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, profesinės etikos pažeidimą, jeigu nuo atleidimo iš pareigų dienos nepraėjo treji metai, informacija apie asmens atleidimą iš pareigų dėl darbo su konfidencialia informacija pažeidimo, jeigu nuo tokio sprendimo dienos nepraėjo penkeri metai, informacija bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Įstaigą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai, tvarkomi vidaus administravimo (personalo valdymo, personalo dokumentų valdymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, archyvavimo) tikslais.

11.2. Mokinių asmens duomenys (Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris; asmens vardas (vardai), pavardė (pavardės); asmens kodas, Gimimo liudijimo rekvizitai (mokinių iki 16 metų); gimimo data, pilietybė, tautybė, nuotrauka, parašas; faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata, informacija bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Įstaigą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai, tvarkomi

vidaus administravimo (sutarčių sudarymo, dokumentų valdymo, Mokinių registrai, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, archyvavimo) tikslais.

11.3. Nepilnamečio mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys (Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumento registracijos data ir numeris; vardas (vardai), pavardė (pavardės); asmens kodas; gyvenamosios vietos adresas, asmeninio mobiliojo ryšio, elektroninio pašto adresas; atsiskaitomosios sąskaitos numeris) tvarkomi vidaus administravimo (sutarčių sudarymui, dokumentų valdymo, finansinių išteklių naudojimo, archyvavimo) tikslais.

11.4. Klientų duomenys:

11.4.1. fizinių asmenų Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumento registracijos data ir numeris; vardas, pavardė; asmens kodas; gyvenamosios vietos adresas, asmeninio mobiliojo ryšio numeris, elektroninio pašto adresas; duomenys apie sveikatos būklę tvarkomi vidaus administravimo tikslais.

11.4.2. juridinių asmenų įmonės pavadinimas, kodas, registracijos pažymėjimo data ir numeris, buveinės adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, kontaktinio telefono numeris, elektroninio pašto adresas tvarkomi vidaus administravimo (sutarčių sudarymo, dokumentų valdymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, archyvavimo) tikslais.

11.5. Asmenų, pateikusių Įstaigai skundą, prašymą ar pranešimą, asmens duomenys (vardas, pavardė, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, parašas, skundo, prašymo ar pranešimo data ir numeris (registravimo Įstaigoje data ir numeris), skunde, prašyme ar pranešime nurodyta informacija, skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatas, Įstaigos atsakymo data ir numeris, pranešimų nagrinėjimo ir vidaus administravimo (dokumentų valdymo) tikslais.

11.6. Asmens duomenys Įstaigoje renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto.

## V SKYRIUS

### ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJAI, GAVĖJAI

12. Asmens duomenys Įstaigoje tvarkomi tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant:

12.1. tiesiogiai iš Duomenų subjekto ar iš kitų šaltinių (esant Duomenų subjekto sutikimui);

12.2. pagal asmens duomenų teikimo sutartį, sudarytą tarp duomenų valdytojo ir duomenų teikėjo, kurioje turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisinis pagrindas, sąlygos, tvarka ir teikiamų asmens duomenų apimtis (daugkartinio asmens duomenų rinkimo atveju);

13. Asmens duomenys teikiami:

13.1. Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui.

13.2. Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos.

13.3. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai.

13.4. Asmens sveikatos priežiūros įstaigoms.

13.5. Visuomenės sveikatos biurui.

13.6. Vaiko teisių apsaugai.

13.7. Mokinių registrai.

13.8. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijai;

13.9. Klaipėdos miesto savivaldybei.

13.10. Teisėsaugos institucijoms.

13.11. Kitoms švietimo įstaigoms.

13.12. Kitiems tretiesiems asmenims BDAR ir ADTAĮ nustatyta tvarka.

14. Duomenų tvarkytojai yra:

14.1. Informacinių technologijų įmonės pagal sudarytas sutartis.

14.2. Įmonė, kuri teikia vaizdo stebėjimo paslaugą.

## **VI SKYRIUS**

### **DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA**

15. Duomenų subjektai turi teisę:

15.1. žinoti (būti informuoti) apie savo Asmens duomenų tvarkymą;

15.2. pateikę Įstaigai asmens tapatybės dokumentą arba elektroninio ryšio priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, susipažinti su savo Asmens duomenimis ir jų tvarkymu, gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo Asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per paskutinius 1 metus, taip pat gauti dokumentų, kuriame yra jų Asmens duomenys, kopiją;

15.3. reikalauti ištaisyti, ištrinti savo Asmens duomenis arba apriboti duomenų tvarkymą, išskyrus saugojimą, kai duomenys tvarkomi nesilaikant teisės aktų reikalavimų;

15.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo Asmens duomenys;

15.5. reikalauti perkelti duomenis kitam duomenų valdytojui arba pateikti tiesiogiai Duomenų subjektui patogią formą;

15.6. pateikti skundą VDAI;

15.7. atšaukti duotą sutikimą (jei Asmens duomenys tvarkomi sutikimo pagrindu).

15.8. Gavusi Duomenų subjekto prašymą, Įstaiga ne vėliau kaip per 30 dienų neatlygintinai pateikia atsakymą Duomenų subjekto pageidaujama būdu ir forma.

## **VII SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR APSAUGOS REIKALAVIMAI**

16. Įstaiga įgyvendina šiose taisyklėse bei kituose Įstaigos dokumentuose, aprašančiuose Informacinę saugą nurodytas organizacines ir technines priemones, siekiant užtikrinti tinkamą asmens duomenų saugumą, įskaitant apsaugą nuo netyčinio ar neteisėto gautų, saugomų ar kitaip tvarkomų duomenų sunaikinimo, praradimo, pakeitimo, atskleidimo be leidimo ar neteisėtos prieigos prie jų.

17. Pasikeitus Duomenų subjektų asmens duomenims ir Duomenų subjektams apie tai raštu informavus Įstaigą. Įstaiga, patikrinusi asmens duomenų tikslumą, nepagrįstai nedelsdama imasi veiksmų tvarkomose informacinėse sistemose atnaujina duomenis, ištaiso netikslus su duomenų subjektu susijusius asmens duomenis ar papildžius neišsamius asmens duomenis ar ištrynus su juo susijusius asmens duomenis, išskyrus BDAR nustatytas išimtis.

18. Asmens duomenys laikomi tokia forma, kad Duomenų subjekto tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi, ar reikalauja Duomenų subjektas ir (ar) numato teisės aktai.

19. Įstaigoje turi būti užtikrintas patalpų, kuriose saugomi asmens duomenys, saugumas (apribojamas neįgaliotų asmenų pateikimas į atitinkamas patalpas ir pan.).

20. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos saugomi tam skirtose patalpose, rakinamose spintose, seifuose ir pan. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

21. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, saugomi, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ 1 Priedas. Pasibaigus saugojimo terminui, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, sunaikinami.

22. Naikinant dokumentus, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

23. Įstaigos darbuotojai su asmens duomenimis turi atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti yra suteiktos teisės.

24. Įstaiga užtikrina, kad prieiga prie asmens duomenų yra suteikiama tik tiems Įstaigos darbuotojams, kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų darbo funkcijoms vykdyti.

25. Įstaigos darbuotojai, tvarkantys Duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

25.1. laikytis su asmens duomenų tvarkymu susijusių principų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Reglamente (ES) 2016/679, taisyklėse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą;

25.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria susipažino vykdydamas savo darbo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Prievolė saugoti paslaptį galioja ir pasibaigus darbo santykiams Įstaigoje;

25.3. laikytis nustatytų organizacinių ir techninių priemonių, siekiant užtikrinti tinkamą asmens duomenų saugumą, įskaitant apsaugą nuo netyčinio ar neteisėto gautų, saugomų ar kitaip tvarkomų duomenų sunaikinimo, praradimo, pakeitimo, atskleidimo be leidimo ar neteisėtos prieigos prie jų;

25.4. neatskleisti, neperduoti ar kitu būdu nesudaryti galimybės naudotis ir (ar) susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuriam nėra pavesta dirbti ir (ar) susipažinti su asmens duomenimis Įstaigoje ar už jos ribų;

25.5. saugoti dokumentus, kuriuose yra asmens duomenys, bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai, vengti nereikalingų kopijų darymo;

25.6. laikytis kitų taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

26. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys ir su Įstaigos tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti Įstaigos darbuotojai, prieš pradėdami tvarkyti asmens duomenis, turi pasirašyti nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą, kuris saugomas Įstaigos darbuotojo asmens byloje.

27. Įstaigos darbuotojas netenka teisės tvarkyti Duomenų subjektų asmens duomenis, kai pasibaigia darbo santykiai įstaigoje arba kai jam pavedama vykdyti su Duomenų subjektų asmens duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

28. Įstaigos vadovas tikrina ir kontroliuoja, ar Darbuotojai ir kiti asmenys laikosi šiose Taisyklėse nustatytų reikalavimų.

29. Įstaigos darbuotojai, pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka

30. Taisyklės periodiškai, ne rečiau kaip kartą per 2 (dvejus) metus, peržiūrimos, jei reikalinga keičiamos, atnaujinamos, papildomos ir tvirtinamos Įstaigos vadovo įsakymu.