

VŠĮ „SOSTINĖS KREPŠINIO MOKYKLA“ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Šių Taisyklių tikslas – reglamentuoti esminius duomenų subjektų Asmens duomenų tvarkymo, įskaitant rinkimą, naudojimą, saugojimą, tikslus ir principus, duomenų subjektų teises ir jų įgyvendinimo tvarką Įstaigoje.
- 1.2. Asmens duomenys Įstaigoje tvarkomi vadovaujantis Taisyklėmis ir galiojančiais Europos Sąjungos bei nacionaliniais teisės aktais, Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos ar Europos Sąjungos institucijų priimtais reikalavimais organizacinėms ir techninėms duomenų saugumo priemonėms, kitais šių institucijų išaiškinimais, taip pat kokybės standartais, jei Įstaigai yra suteikti kokybės standartai duomenų tvarkymo ir apsaugos srityje.
- 1.3. Kituose Įstaigos vidiniuose dokumentuose gali būti nustatomos taisyklės, taikytinos atskirai Įstaigos veiklos sričiai, kurioje vykdomas Asmens duomenų tvarkymas. Kituose dokumentuose taip pat gali būti nustatyta dokumentų ar jų nuostatų hierarchija.
- 1.4. Taisyklės taikomos Įstaigos darbuotojams, Įstaigos paskirtiems Duomenų tvarkytojams ir jų darbuotojams (atstovams), tvarkantiems Asmens duomenis, nepriklausomai nuo jų priėmimo į darbą sąlygų. Taisyklės taip pat taikomos visiems Įstaigos paskirtiems ekspertams (konsultantams) ir kitiems asmenims, kurie eidami savo pareigas sužino ar jiems gali būti žinoma apie Įstaigos turimus Asmens duomenis, taip pat asmenims, kurie turi prieigą prie Įstaigos tvarkomų Asmens duomenų.
- 1.5. Taisyklės, jų pakeitimus ir (ar) papildymus įsakymu tvirtina Įstaigos vadovas.
- 1.6. Su Taisyklėmis, jos pakeitimais ir (ar) papildymais Įstaigos darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Kiti asmenys su Taisyklėmis supažindinami teisės aktų nustatyta tvarka.

2. SĄVOKOS

- 2.1. Taisyklėse naudojamos sąvokos turi tokią reikšmę, kokią jos turi Reglamente, nebent Taisyklėse apibrėžta kitaip arba kontekstas aiškiai reikalautų kitaip. Toliau išvardintos ir didžiąja raide parašytos sąvokos, nebent kontekstas aiškiai reikalautų kitaip, turi šią reikšmę:
 - 2.1.1. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį – duomenų subjektą, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, pasinaudojant tokiais asmenį identifikuojančiais duomenimis kaip vardas ir pavardė, asmens identifikavimo numeris (asmens kodas ar pan.), buvimo vietos duomenys ir interneto identifikatorius arba pagal vieną ar kelis asmeniui būdingus fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;
 - 2.1.2. **Asmens duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su Asmens duomenimis ar Asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip pavyzdžiui rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas;
 - 2.1.3. **Duomenų subjektų prašymų registravimo ir operacijų vykdymo žurnalas** – Įstaigos įgalioto(-ų) darbuotojo(-ų) pildomas žurnalas, skirtas Įstaigai pateiktų skundų, prašymų ir pan., susijusių su Asmens duomenų tvarkymu registracijai ir administravimui;
 - 2.1.4. **Įstaiga** – VšĮ „Sostinės krepšinio mokykla“, juridinio asmens kodas 301487813, reg. adresas Laisvės pr. 55-14, Vilnius, LT-07190; buveinės adresas ir adresas korespondencijai Kalvarijų g. 129, 201 kab., Vilnius, LT-08221;
 - 2.1.5. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri Duomenų valdytojo vardu tvarko Asmens duomenis;
 - 2.1.6. **Duomenų valdytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;

- 2.1.7. **Reglamentas** – reiškia Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (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)“;
- 2.1.8. **Saugumo incidentas** – Asmens duomenų saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi Asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga;
- 2.1.9. **Specialiųjų kategorijų asmens duomenys** – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą;
- 2.1.10. **Taisyklės** – reiškia šias Įstaigos asmens duomenų tvarkymo taisykles;
- 2.1.11. **Trečioji šalis** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri nėra duomenų subjektas, Duomenų valdytojas ar Duomenų tvarkytojas.

3. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR PAGRINDAI

3.1. Įstaiga Asmens duomenis tvarko šiais pagrindiniais tikslais:

- 3.1.1. tinkamo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, paslaugų teikimo klientams ir jų konsultavimo bei administravimo tikslu, t. y., siekiant identifikuoti klientą (jo atstovą), tiekėją (jo atstovą), vykdyti paslaugų teikimo veiklą, apdoroti ir administruoti kliento užsakymus, kontaktuoti su klientais, išrašyti klientui apskaitos dokumentus, spręsti su klientui suteiktomis paslaugomis susijusias problemas, užtikrinti Įstaigos vidinę ir išorinę komunikaciją apie savo veiklą, vykdyti kitus Įstaigos, kaip paslaugų teikėjo ar pardavėjo, įsipareigojimus;
- 3.1.2. atrankų į krepšinio mokyklą organizavimo tikslu, t.y., siekiant vykdyti darželiuose ir mokyklose besimokančių vaikų atranką į krepšinio mokyklą, pasiūlyti jų įgūdžius atitinkančią komandą ir kt.
- 3.1.3. krepšinio mokyklos auklėtinių administravimo tikslu, t.y., siekiant administruoti, tvarkyti ir valdyti studentų duomenų ir veiklos bylas, įskaitant, bet neapsiribojant, studentų registracija ir paskyrimu į atitinkamą komandą pagal studento įgūdžių lygį, informacijos rinkimu MKL licencijoms gauti, reikalingų dokumentų ir informacijos rinkimu vizoms gauti (varžybų užsienyje atveju), lankomumo registravimu, tvarkaraščių sudarymu, aprangų užsakymo, atsiliepimų apie mokymosi pasiekimus ir mokymo kokybę, pretenzijų dėl įmokėtų už treniruotes mokesčių, skolų ir kitų nepasitenkinimų sprendimu, ir kt.;
- 3.1.4. stovyklų organizavimo tikslu, t.y., siekiant vykdyti, tvarkyti ir administruoti stovyklos dalyvių veiklą ir mokymąsi stovyklų metu, organizuoti jų registraciją, apgyvendinimą, maitinimą, papildomą ugdymą ir laisvalaikį, draudimo sutartims su trečiaisiais asmenimis (Lietuvos Respublikos draudimo bendrovėmis) sudaryti ir kt.;
- 3.1.5. renginių organizavimo tikslu, t.y., siekiant vykdyti, tvarkyti ir administruoti krepšinio mokyklos vykdomus renginius (išvykas, šventes, varžybas ir kt.);
- 3.1.6. tiesioginės rinkodaros ir paramos rinkimo tikslais, t.y., naujienlaiškiams, pasiūlymams, pranešimams apie akcijas ir nuolaidas teikti, informacijai apie vykdomas paslaugas skleisti, vertinti ir analizuoti savo rinką, klientus, paslaugas, įskaitant, bet neapsiribojant klientų nuomonės apie paslaugas rinkimu bei klientų apklausų organizavimu, o taip pat paramos prašymams teikti bei potencialių paramos davėjų paieškai vykdyti;
- 3.1.7. darbuotojų ir praktikantų atrankos į Įstaigos siūlomas darbo ir praktikos vietas tikslu;
- 3.1.8. darbo ir praktikos sutarčių sudarymo, darbuotojų darbo ir darbuotojų bei praktikantų veiklos administravimo, vykdymo, apskaitos ir nutraukimo tikslais, kiek tai numato Lietuvos Respublikos teisės aktai;
- 3.1.9. tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo ir tinkamos komunikacijos su darbuotojais ir praktikantais ne darbo metu palaikyti tikslais;
- 3.1.10. įsiskolinimų administravimo tikslu.

3.2. Asmens duomenys yra tvarkomi tokiu mastu, kiek būtina konkrečiam Asmens duomenų tvarkymo tikslui pasiekti.

3.3. Įstaiga Asmens duomenis tvarko remdamasi šiais teisiniais pagrindais:

- 3.3.1. tvarkyti duomenis būtina siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas, arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį;
- 3.3.2. duomenų subjektas davė sutikimą, kad jo Asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais konkrečiais tikslais;
- 3.3.3. tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta Duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė;

- 3.3.4. tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų Duomenų valdytojo arba Trečiosios šalies interesų, išskyrus atvejus, kai tokie duomenų subjekto interesai arba pagrindinės teisės ir laisvės, dėl kurių būtina užtikrinti asmens duomenų apsaugą, yra už juos viršesni, ypač kai duomenų subjektas yra vaikas;

4. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

4.1. Įstaiga Asmens duomenis tvarko remdamasi šiais principais:

- 4.1.1. *teisėtumo, skaidrumo ir sąžiningumo principas* – Asmens duomenys tvarkomi teisėtai, sąžiningai, skaidriai, pagal teisės aktų reikalavimus. Tvarkant Asmens duomenis yra saugomos duomenų subjektų teisės;
- 4.1.2. *ribojimo pagal tikslą principas* – Asmens duomenys renkami ir tvarkomi tik Taisyklėse ir (ar) teisės aktuose nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir su šiais tikslais suderinamais būdais;
- 4.1.3. *minimalaus duomenų kiekio principas* – renkami ir tvarkomi Asmens duomenys yra tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kurios reikia siekiamiems tvarkymo tikslams įgyvendinti;
- 4.1.4. *tikslumo principas* – Asmens duomenys yra tikslūs, jei reikia, nuolat atnaujinami, o paaiškėjus, kad Asmens duomenys netikslūs ar neišsamūs – ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba sustabdomas jų tvarkymas;
- 4.1.5. *tinkamo duomenų laikymo ir saugojimo principas* – Asmens duomenys laikomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tikslams, dėl kurių Asmens duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;
- 4.1.6. *Asmens duomenų vientisumo ir konfidencialumo principas* – Asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu ir taikant tokias technines ar organizacines priemones, kad būtų užtikrintas tinkamas Asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo;
- 4.1.7. *atskaitomybės principas* – Įstaiga imasi visų priemonių, kad būtų užtikrintas Taisyklių 4.1. punkte nurodytų principų laikymasis ir taikymas kasdienėje Įstaigos veikloje.

5. TVARKOMŲ ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS

5.1. Taisyklių 3.1. punkte nurodytais tikslais, Įstaiga gali tvarkyti tokius atitinkamos kategorijos duomenų subjektų Asmens duomenis:

- 5.1.1. *tinkamo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, paslaugų teikimo klientams ir jų konsultavimo bei administravimo tikslu* Įstaiga gali tvarkyti potencialaus kliento (jo atstovo) ar tiekėjo (jo atstovo): vardą, pavardę, asmens identifikacinį numerį (Lietuvos Respublikos gyventojo asmens kodą arba užsienio valstybės piliečio asmens kodą ar kitą identifikavimo numerį), asmens tapatybės kortelės ar paso duomenis (kortelės ar paso numerį ir išdavimo datą), individualios veiklos pažymos ar verslo liudijimo numerį, banko sąskaitos numerį, telefono ryšio numerį, elektroninio pašto adresą, parašą, vykusią komunikaciją (socialiniame tinkle, raštu ar elektroniniu paštu); sutartinių įsipareigojimų su Įstaigos treneriais (paslaugų tiekėjais) vykdymo tikslu Įstaiga tvarko ir viešai skelbia trenerių gyvenimo aprašymus, kuriuose nurodomi vardas, pavardė, gimimo data, nuotrauka, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, išsilavinimas, darbovietės, pomėgiai ir kita trenerio pateikiama informacija apie save. Siekdama užtikrinti tinkamą kompensacijos mokinio mėnesiniam mokesčiui pritaikymą, mokiniui dėl pateisinamos priežasties praleidus Sporto mokymo sutartyje sulygta užsiėmimų skaičių arba siekdama užtikrinti tinkamą Įstaigoje taikomų nuolaidų pritaikymą, Įstaiga gali rinkti atitinkamus praleidimo priežastis arba nuolaidų kriterijus patvirtinančius dokumentus, įskaitant, bet neapsiribojant šiais dokumentais: (i) dėl socialinės nuolaidos taikymo - pažyma iš socialinės paramos centro; pažyma dėl nemokamo maitinimo mokykloje / dėl nuolaidos darželio mokesčiui arba maitinimui; pažyma iš Maisto banko; vieno iš tėvų mirties liudijimų kopija; pažyma dėl našlaičio pensijos skyrimo, kt.; (ii) dėl „brolių nuolaidos“ taikymo – esant poreikiui patvirtinti giminybę, gali būti renkami gimimo liudijimų išrašai, globos pažymos arba kiti dokumentai, patvirtinantys brolių ir/ar seserų ryšį; (iii) dėl individualių nuolaidų taikymo: (a) mokiniui negalint lankyti visų savaitinių treniruočių gali būti renkamas mokyklos pamokų tvarkaraštis konkrečiais dienais, gydytojo rekomendacija tam tikriems užsiėmimams lankyti, katechezės mokymų tvarkaraštis ir pan.; (b) dėl mokinių tėvų darboviečių suteikiamų nuolaidų gali būti renkama pažyma iš darbovietės apie darbo santykių faktą bei užimamas pareigas (informacija reikalinga nuolaidos dydžiui pritaikyti); (c) dėl viešojo transporto trūkumo (mokinys negali lankyti visų

treneriuočių, kadangi viešasis transportas tam tikromis dienomis nevažiuoja) gali būti renkama vaiko gyvenamąją vietą patvirtinanti pažyma. Atkreipiame dėmesį, jog šis sąrašas nėra baigtinis. Individualūs taikomų nuolaidų atvejai leidžia rinkti ir kitus reikalingus dokumentus. Siekdama užtikrinti vidinę ir išorinę komunikaciją apie savo veiklą, Įstaiga taip pat gali tvarkyti trenerio (paslaugos tiekėjo) duomenis, susijusius su trenerio atvaizdu, garso ar vaizdo medžiaga, kuriuose gali būti atvaizduotas treneris ir kuri sukurta jam atliekant jo veiklą arba dalyvaujant Įstaigos organizuojuose renginiuose. Atkreiptinas dėmesys, jog trenerio (paslaugos tiekėjo) sutikimo Įstaiga prašo tik tokių atvaizdų, garso ar vaizdo medžiagos viešinimui, kuriuose treneris (paslaugos tiekėjas) atvaizduotas vienas. Bendrų nuotraukų, garso ar vaizdo medžiagos atveju (t.y., medžiagoje esant keliems treneriams (paslaugos tiekėjams)) Įstaiga šiuos duomenis viešina siekdama užtikrinti vidinę ir išorinę komunikaciją apie savo veiklą, vadovaudamasi teisėto intereso pagrindu, užtikrindama, jog tokie duomenys gali būti viešiniami tik Įstaigos interneto svetainėse, socialinių tinklų paskyrose, siunčiamuose naujienlaiškiuose ar kituose pranešimuose, įskaitant pranešimus žiniasklaidai ir/ar Įstaigos patalpose, šiuos duomenis saugant ne ilgiau kaip 3 metus nuo jų pavišimo.

- 5.1.2. atrankų į krepšinio mokyklą organizavimo tikslu Įstaiga gali tvarkyti potencialaus auklėtinio vardą, pavardę, gimimo datą, jo atstovo vardą, pavardę, telefono ryšio numerį, elektroninio pašto adresą, vykusią komunikaciją (socialiniame tinkle, raštu ar elektroniniu paštu);
- 5.1.3. krepšinio mokyklos auklėtinių administravimo tikslu Įstaiga tvarko auklėtinio vardą, pavardę, gimimo datą, asmens kodą (vizos išdavimo, NVŠ krepšelio skyrimo ir/ar draudimo tikslais), jo atstovo vardą, pavardę, telefono ryšio numerį, elektroninio pašto adresą, banko sąskaitos numerį, vykusią komunikaciją (socialiniame tinkle, raštu ar elektroniniu paštu); MKL licencijų gavimo tikslu Įstaiga tvarko auklėtinio vardą, pavardę, atvaizdą, gimimo datą, žaidėjo numerį, komandos pavadinimą, trenerio vardą, pavardę; vizos išdavimo tikslais Įstaiga tvarko auklėtinio atvaizdą bei kitus duomenis ir dokumentus (pvz., asmens dokumento kopiją), kurių užsienio valstybės atstovybė Lietuvoje reikalauja vizai išduoti; aprangų auklėtiniais užsakymo tikslu Įstaiga tvarko auklėtinio vardą, pavardę, ūgį, krūtinės apimtį, svorį, žaidėjo numerį ir trenerio vardą bei pavardę;
- 5.1.4. stovyklų organizavimo tikslu Įstaiga gali tvarkyti potencialaus dalyvio vardą, pavardę, gimimo datą, telefono ryšio numerį, elektroninio pašto adresą, jo atstovo vardą ir pavardę, parašą, vykusią komunikaciją (socialiniame tinkle, raštu ar elektroniniu paštu), duomenis, susijusius su stovyklos dalyvio atvaizdu, vaizdo ar garso medžiaga, kuriuose gali būti atvaizduotas dalyvis ir kuri sukurta dalyvaujant stovykloje;
- 5.1.5. renginių organizavimo tikslu Įstaiga gali tvarkyti potencialaus dalyvio vardą, pavardę, gimimo datą, telefono ryšio numerį, elektroninio pašto adresą, duomenis, susijusius su renginio dalyvio atvaizdu, vaizdo ar garso medžiaga, kuriuose gali būti atvaizduotas dalyvis ir kuri sukurta dalyvaujant renginyje, trenerio kontaktinius duomenis (elektroninio pašto adresą ir/ar telefono ryšio numerį), dalyvio atstovo vardą, pavardę;
- 5.1.6. tiesioginės rinkodaros ir paramos rinkimo tikslais, Įstaiga gali tvarkyti asmenų vardą, pavardę, darbovietę, užimamas pareigas, telefono ryšio numerį, elektroninio pašto adresą;
- 5.1.7. darbuotojų ir praktikantų atrankos į siūlomas darbo ir praktikos vietas tikslu, Įstaiga dažniausiai prašo pateikti gyvenimo aprašymą, motyvacinį laišką, vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono ryšio numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, kvalifikaciją, esamos ar buvusios darbovietės(-čių) pavadinimą(-us), informaciją apie tai, kokį darbą asmuo pageidauja dirbti. Su Įstaigos prašoma pateikti informacija, kandidatai taip pat gali pateikti kitą papildomą informaciją apie save, įskaitant, bet neapsiribojant, rekomendaciją, motyvacinį laišką ir juose pateikiamą informaciją apie pretendento atliekamas (atliktas) darbinės funkcijas, kompetencijas, asmenines savybes, kandidato nuotrauką, kandidatą rekomenduojančio asmens kontaktinius duomenis (elektroninį paštą, telefono ryšio numerį). Įstaiga tokios informacijos turinio negali įtakoti. Kandidatui pasirinkus pateikti tokius duomenis, jie tvarkomi taip pat kaip Įstaigos prašomi pateikti kandidato asmens duomenys. Įstaiga taip pat gali rinkti kandidato asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, iš buvusio darbdavio prieš tai informavusi kandidatą apie tai, o iš esamo darbdavio – tik turint kandidato sutikimą;

- 5.1.8. darbo ir praktikos sutarčių sudarymo, darbuotojų darbo ir darbuotojų bei praktikantų veiklos administravimo, vykdymo, apskaitos ir nutraukimo tikslais Įstaiga tvarko tuos duomenis, kurie nurodyti Įstaigos Taisyklėse;
- 5.1.9. tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo ir tinkamos komunikacijos su darbuotojais ir praktikantais ne darbo metu palaikyti tikslais Įstaiga tvarko tuos duomenis, kurie nurodyti Įstaigos Taisyklėse;
- 5.1.10. įsiskolinimų administravimo tikslu Įstaiga tvarko auklėtinio atstovo vardą, pavardę, telefono ryšio numerį, elektroninio pašto adresą, unikalus mokėtojo kodas, skolos suma, auklėtinio vardas ir pavardė, jo gimimo data.

6. ASMENS DUOMENŲ RINKIMO IR TVARKYMO SĄLYGOS

6.1. Asmens duomenys pagal atitinkamas kategorijas yra renkami tokiais būdais ir sąlygomis:

- 6.1.1. tinkamo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, paslaugų teikimo klientams ir jų konsultavimo bei administravimo tikslu Asmens duomenis Įstaiga gauna tiesiogiai iš duomenų subjektų:
 - 6.1.1.1. kai potencialus klientas (ar tiekėjas), kurį atstovauja duomenų subjektas, siekia sudaryti sutartį su Įstaiga;
 - 6.1.1.2. sutarties, sudarytos tarp kliento (tiekėjo), kurį atstovauja duomenų subjektas, ir Įstaigos, vykdymo metu;
- 6.1.2. atrankų į krepšinio mokyklą organizavimo tikslu Asmens duomenis Įstaiga gauna tiesiogiai iš duomenų subjektų;
- 6.1.3. krepšinio mokyklos auklėtinių administravimo tikslu Asmens duomenis Įstaiga gauna tiesiogiai iš duomenų subjektų;
- 6.1.4. stovyklų organizavimo tikslu Asmens duomenis Įstaiga gauna tiesiogiai iš duomenų subjektų;
- 6.1.5. renginių organizavimo tikslu Asmens duomenis Įstaiga gauna tiesiogiai iš duomenų subjektų;
- 6.1.6. tiesioginės rinkodaros ir paramos rinkimo tikslais Asmens duomenis Įstaiga gauna:
 - 6.1.6.1. tiesiogiai iš duomenų subjektų;
 - 6.1.6.2. turėdama teisėtą interesą ieškoti paramos savo veiklos vykdymo užtikrinimui (Reglamento 6 str. 1(f));
 - 6.1.6.3. LR Elektroninių ryšių įstatymo 69 str. pagrindu kuris numato, jog „asmuo, kuris teikdamas paslaugas ar parduodamas prekes Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka ir sąlygomis gauna iš savo klientų elektroninio pašto kontaktinius duomenis, gali naudoti šiuos kontaktinius duomenis savo paties panašių prekių ar paslaugų rinkodarai, jei klientams yra suteikiama aiški, nemokama ir lengvai įgyvendinama galimybė nesutikti arba atsisakyti tokio kontaktinių duomenų naudojimo pirmiau nurodytais tikslais, kai šie duomenys yra renkami ir, jei klientas iš pradžių neprieštaravo dėl tokio duomenų naudojimo, siunčiant kiekvieną žinutę“.
- 6.1.7. darbuotojų ir praktikantų atrankos į siūlomas darbo ir praktikos vietas tikslu, duomenis Įstaiga gauna tiesiogiai iš duomenų subjektų, kai šie siekia kandidatuoti į Įstaigos siūlomą darbo ar praktikos vietą ir savo valia pateikia savo Asmens duomenis tiesiogiai, per įdarbinimo agentūras (kandidato pageidavimu agentūros pateikia kandidato CV, motyvacinį laišką), darbo paieškos portalus (kandidato pageidavimu portalas pateikia kandidato CV, motyvacinį laišką), ar kandidato ankstesnių darboviečių (darbovietės pateikia buvusio darbdavio rekomendaciją prieš tai kandidatą apie tai informavus, o turint kandidato sutikimą darbovietės pateikia esamo darbdavio rekomendaciją ir joje pateikiamą informaciją, pvz., apie pretendento atliekamas ar atliktas darbinės funkcijas, kompetencijas, asmenines savybes). Įstaiga taip pat gali šiuos duomenis gauti ar surinkti iš kitų teisėtai prieinamų šaltinių;
- 6.1.8. darbo ir praktikos sutarčių sudarymo, darbuotojų darbo ir darbuotojų bei praktikantų veiklos administravimo, vykdymo, apskaitos ir nutraukimo tikslais Įstaiga duomenis gauna Taisyklėse nustatyta tvarka;
- 6.1.9. tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo ir tinkamos komunikacijos su darbuotojais ir praktikantais ne darbo metu palaikyti tikslais Įstaiga duomenis gauna Taisyklėse nustatyta tvarka;
- 6.1.10. įsiskolinimų administravimo tikslu Asmens duomenis Įstaiga gauna tiesiogiai iš duomenų subjektų, iš viešai prieinamų šaltinių (pvz. Gyventojų registro, trečiųjų asmenų teikiamų duomenų ir kt.).

- 6.2. Įstaiga renka ir tvarko tik Taisyklių 6.1. punkte nurodytais būdais gautus Asmens duomenis. Duomenų subjektai laisva valia gali Įstaigai pateikti ir kitus Asmens duomenis, tačiau bet koku kitu būdu gauti duomenų subjekto Asmens duomenys Įstaigoje nėra tvarkomi, ypač jei jie nesusiję ir nesuderinami su Taisyklių 3.1. punkte nurodytais Asmens duomenų tvarkymo tikslais, nebent jų negalima atskirti nuo Asmens duomenų, kuriuos Įstaiga tvarko arba toks atskyrimas pareikalautų neproporcingai didelių pastangų. Tuomet tokie neatskiriami duomenys yra tvarkomi kaip ir kiti atitinkamos kategorijos Asmens duomenys.
- 6.3. Įstaiga Asmens duomenis renka ir tvarko priklausomai nuo Asmens duomenų pateikimo formos ir Asmens duomenų pobūdžio. Pirmenybė teikiama elektroniniam duomenų tvarkymui. Įstaigai perkėlus Asmens duomenis į elektroninę erdvę, popieriniai Asmens duomenų šaltiniai paprastai yra sunaikinami, nebent teisės aktai įpareigoję juos saugoti.
- 6.4. Kai Asmens duomenų rinkimas grindžiamas asmens sutikimu, Įstaiga, prieš rinkdama Asmens duomenis, gauna tokį sutikimą, ir informuoja duomenų subjektą apie jo teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jo Asmens duomenys arba atšaukti duotą sutikimą.

7. ASMENS DUOMENŲ PERDAVIMAS

- 7.1. Įstaiga Asmens duomenis gali perduoti Duomenų tvarkytojams ir kitiems asmenims. Pastarieji dažniausiai būna savarankiški asmens Duomenų valdytojai arba valdo Asmens duomenis bendrai su Įstaiga.
- 7.2. Perduodama Asmens duomenis tvarkyti Duomenų tvarkytojams Įstaiga užtikrina, kad:
 - 7.2.1. būtų pasirenkami tik tokie Duomenų tvarkytojai, kurie pakankamai užtikrina, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos tokiu būdu, kad duomenų tvarkymas atitiktų teisės aktų reikalavimus ir būtų užtikrinta duomenų subjekto teisių apsauga;
 - 7.2.2. Duomenų tvarkytojas Asmens duomenis tvarkytų tik griežtai laikydamasis Įstaigos nurodymų ir tik tokiu tikslu, kokiu jam buvo perduoti Asmens duomenys tvarkyti, ir tokia apimtimi, kiek minimaliai būtina įvykdyti Įstaigos reikalavimus;
 - 7.2.3. Duomenų tvarkytojas garantuotų Asmens duomenų saugumą, įgyvendindamas tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti tvarkomus Asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, sugadinimo, pakeitimo, praradimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo;
 - 7.2.4. Duomenų tvarkytojas užtikrintų Asmens duomenų konfidencialumą bei garantuotų, kad prieiga prie Asmens duomenų bus suteikta tik tiems Duomenų tvarkytojo darbuotojams ar jo įgaliotiems asmenims, kuriems to reikia jų funkcijoms vykdyti ir su Asmens duomenimis būtų atliekami tik tie veiksmai, kuriems atlikti Duomenų tvarkytojui suteiktos teisės;
 - 7.2.5. Duomenų tvarkytojas bendradarbiautų su Įstaiga jai vykdant Reglamento reikalavimus ir užtikrinant duomenų subjektų teises;
 - 7.2.6. Duomenų tvarkytojas vykdytų kitus teisės aktų reikalavimus.
- 7.3. Įstaigos ir Duomenų tvarkytojo santykiai apibrėžiami šalių sudaromoje sutartyje, kuri privalo atitikti teisės aktų reikalavimus.
- 7.4. Asmens duomenys kitiems, nei Duomenų tvarkytojai, asmenims gali būti perduodami tik teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka bei esant teisėtam pagrindui.
- 7.5. Įstaigos sprendimu, auklėtinio atstovui laiku nesumokėjus už paslaugas, Asmens duomenys įsiskolinimų administravimo ir skolos išieškojimo tikslu gali būti perduoti trečiajai šaliai - įsiskolinimų valdymo įmonei.

8. ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAI

- 8.1. Asmens duomenys, surinkti pagal atitinkamas kategorijas, saugomi tokiais terminais ir tvarka:
 - 8.1.1. tinkamo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, paslaugų teikimo klientams ir jų konsultavimo bei administravimo tikslu surinkti Asmens duomenys saugojami:
 - 8.1.1.1. visą sutarties, sudarytos tarp Įstaigos ir kliento (tiekėjo), galiojimo laikotarpį bei 10 metų po sutarties galiojimo termino pabaigos arba teisės aktų nustatytais, taip pat Lietuvos vyriausiojo archyvaro rekomenduojamais dokumentų saugojimo terminais;
 - 8.1.1.2. paramos davėjų administravimo tikslais surinkti Asmens duomenys saugomi 10 metų po paskutinio bendradarbiavimo ar derybų dėl paramos suteikimo dienos;
 - 8.1.1.3. kliento atstovui, kurį Įstaiga laiko potencialiu paramos davėju, pakeitus darbovietę, jo asmens duomenys gali būti atnaujinami, jei jis nepareikalauja kitaip.

- 8.1.1.4. kompensacijos arba Įstaigoje taikomų nuolaidų mokinio mėnesiniam mokesčiui kriterijų atitikimą pagrindžiantys dokumentai yra saugomi *ne ilgiau kaip iki Įstaigos finansinių metų pabaigos, išskyrus atvejus, kai išduoto dokumento galiojimo terminas yra ilgesnis. Šie ilgesnio galiojimo dokumentai saugomi iki jų galiojimo laiko pabaigos arba iki Mokyklos mokslo metų, kuriais auklėtinis nutraukė arba baigė mokymąsi, pabaigos, priklausomai nuo to, kuri aplinkybė įvyksta anksčiau.* Šių dokumentų kopijos nėra daromos.
- 8.1.2. atrankų į krepšinio mokyklą organizavimo tikslu surinkti Asmens duomenys saugojami 1 metus, juos skaičiuojant nuo Mokyklos mokslo metų, kuriais vyko atitinkama atranka, pabaigos;
- 8.1.3. krepšinio mokyklos auklėtinių administravimo tikslu surinkti Asmens duomenys saugojami 5 metus, juos skaičiuojant nuo Mokyklos mokslo metų, kuriais auklėtinis nutraukė arba baigė mokymąsi, pabaigos;
- 8.1.4. stovyklų organizavimo tikslu surinkti Asmens duomenys saugojami 3 metus, juos skaičiuojant nuo Mokyklos mokslo metų, kuriais vyko atitinkama stovykla, pabaigos;
- 8.1.5. renginių organizavimo tikslu surinkti Asmens duomenys saugojami 3 metus, juos skaičiuojant nuo Mokyklos mokslo metų, kuriais vyko atitinkamas renginys, pabaigos;
- 8.1.6. tiesioginės rinkodaros ir paramos rinkimo tikslais Asmens duomenys saugomi 5 metus, juos skaičiuojant nuo Mokyklos mokslo metų, kuriais buvo gautas asmens sutikimas tiesioginei rinkodarai vykdyti, pabaigos. Jeigu tiesioginė rinkodara vykdoma LR Elektroninių ryšių įstatymo 69 straipsnio pagrindu, Asmens duomenys saugomi 5 metus, juo skaičiuojant nuo Mokyklos mokslo metų, kuriais paskutinį kartą asmuo naudojosi Mokyklos paslaugos, pabaigos. Jeigu Asmens duomenys tvarkomi paramos rinkimo tikslais, vadovaujantis Įstaigos teisėtu interesu, šie Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei tai yra reikalinga Įstaigos numatytiems tikslams pasiekti;
- 8.1.7. darbuotojų ir praktikantų atrankos į siūlomas darbo ir praktikos vietas tikslu Asmens duomenys saugojami 3 mėnesius nuo paraiškų pateikimo laiko pabaigos;
- 8.1.8. darbo ir praktikos sutarčių sudarymo, darbuotojų darbo ir darbuotojų bei praktikantų veiklos administravimo, vykdymo, apskaitos ir nutraukimo tikslais Asmens duomenys saugojami teisės aktų (Lietuvos Respublikos darbo kodekso, mokesčių ir kitų įstatymų) nustatyta tvarka, taip pat Lietuvos vyriausiojo archyvaro rekomenduojamais dokumentų saugojimo terminais;
- 8.1.9. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti ir tinkamai komunikacijai su darbuotojais bei praktikantais ne darbo metu palaikyti darbuotojų (praktikantų) ir buvusių darbuotojų (praktikantų) Asmens duomenys saugomi Taisyklėse nurodyta tvarka ir terminais.
- 8.1.10. įsiskolinimų administravimo tikslu Asmens duomenys saugomi iki įsiskolinimo administravimo (skolos likvidavimo) pabaigos bei atsižvelgiant į teisės aktų (Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir kitų) nustatytus ieškinio senaties terminus.
- 8.2. Suėjus duomenų tvarkymo terminui Asmens duomenys sunaikinami Įstaigos dokumentuose ir teisės aktuose nustatyta tvarka arba įstatymų nustatyta tvarka perduodami į archyvą.
- 8.3. Sutikimai dėl asmens duomenų tvarkymo saugomi 1 metus pasibaigus asmens duomenų, dėl kurių tvarkymo buvo duotas sutikimas, saugojimo laikotarpiui.

9. DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

9.1. Įstaiga užtikrina duomenų subjektų teises ir teikia jiems reikiamą informaciją.

9.2. Duomenų subjektas turi tokias teises:

9.2.1. Teisė žinoti apie Asmens duomenų tvarkymą ir susipažinti su Asmens duomenimis. Duomenų subjektas turi teisę susipažinti su Įstaigoje tvarkomais jo Asmens duomenimis ir gauti informaciją iš kokių šaltinių ir kokie Įstaigoje tvarkomi jo Asmens duomenys surinkti, kokių tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo pateikti;

9.2.2. Teisė reikalauti ištaisyti Asmens duomenis. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo Asmens duomenimis, nustato, kad jo Asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, duomenų subjektas turi teisę reikalauti ištaisyti Įstaigoje tvarkomus neteisingus ar netikslus jo Asmens duomenis. Įstaiga, gavusi duomenų subjekto rašytinį prašymą, nedelsdama, bet ne vėliau kaip *per 30 darbo dienų* nuo prašymo gavimo dienos, privalo patikrinti Įstaigoje tvarkomus prašymą pateikusio duomenų subjekto Asmens duomenis ir nustatiusi, kad prašymas yra pagrįstas, ištaisyti neteisingus ar netikslus Asmens duomenis ir (arba) sustabdyti tokių Asmens duomenų tvarkymo veiksmus. Duomenų subjektas taip pat

- įsipareigoja pateikti teisingus, išsamius ir tikslus asmens duomenis, įskaitant jų pateikimą sutartyse, kituose dokumentuose ir/ar elektroninėje erdvėje (pvz., duomenų bazėje).
- 9.2.3. Teisė reikalauti sunaikinti Asmens duomenis. Duomenų subjektas turi teisę prašyti ištrinti (sunaikinti) jo Asmens duomenis („teisė būti pamirštam“). Duomenys yra ištrinami jei jie nebereikalingi tikslams, kuriais jie buvo renkami arba tvarkomi, taip pat, jei duomenų subjektas atšaukia savo sutikimą tvarkyti Asmens duomenis arba nesutinka, kad jo Asmens duomenys būtų tvarkomi ir nėra kitų teisinių pagrindų, toliau tvarkyti Asmens duomenis. Duomenys taip pat sunaikinami, paaiškėjus, kad jie buvo tvarkomi neteisėtai arba jei Asmens duomenis ištrinti įpareigoja galiojantys teisės aktai, Įstaigai tenkančios teisinės prievolės, teismų sprendimai ar Įstaigai duoti privalomi institucijų nurodymai. Įstaiga gali netenkinti prašymo sunaikinti duomenis, jei egzistuoja teisiniai pagrindai, įpareigojantys Įstaigą toliau tvarkyti Asmens duomenis.
- 9.2.4. Teisė apriboti Asmens duomenų tvarkymą. Duomenų subjektas gali prašyti apriboti jo Asmens duomenų tvarkymą, jei:
- 9.2.4.1. duomenų subjektas ginčija Asmens duomenų tikslumą arba duomenų subjektas nesutinka, kad jo be teisinio pagrindo tvarkyti Asmens duomenys būtų ištrinti, o prašo apriboti jų naudojimą;
- 9.2.4.2. Įstaigai Asmens duomenų nebereikia tais tikslais, kuriais jie buvo surinkti, tačiau jų reikia duomenų subjektui siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus;
- 9.2.4.3. duomenų subjektas prieštarauja Asmens duomenų tvarkymui, o Įstaigai reikia patikrinti ar nėra už šį prieštaravimą viršesnio teisėto intereso;
- 9.2.4.4. duomenų subjekto prašymu apribojus jo Asmens duomenų tvarkymo veiksmus, tokie Asmens duomenys yra saugomi tol, kol bus ištaisyti, sunaikinti ar patikrintos tvarkymo veiksmų sustabdymo aplinkybės. Kiti nei saugojimas, tvarkymo veiksmai, su Asmens duomenimis gali būti atliekami tik turint tikslą įrodyti aplinkybes, dėl kurių Asmens duomenų tvarkymo veiksmai buvo sustabdyti arba jei duomenų subjektas duoda sutikimą toliau tvarkyti savo Asmens duomenis, arba jei reikia apsaugoti trečiųjų asmenų teises ar teisėtus interesus;
- 9.2.4.5. jei Įstaiga panaikina Asmens duomenų tvarkymo apribojimą, prieš jį panaikindama Įstaiga informuoja duomenų subjektą ir nurodo tokio panaikinimo priežastis.
- 9.2.5. Teisė į duomenų perkeliamumą. Kai Asmens duomenų tvarkymas grindžiamas duomenų subjekto sutikimu arba sutartimi, duomenų subjektas turi teisę gauti su juo susijusius Asmens duomenis, kuriuos jis pateikė Įstaigai, susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu, jei tai techniškai įmanoma. Duomenų subjektas taip pat turi teisę prašyti persiųsti tokius duomenis kitam Duomenų valdytojui, jei tai techniškai įmanoma.
- 9.2.6. Teisė nebūti automatizuotai vertinamam ir profiliuojamam. Duomenų subjektas turi teisę nesutikti su jo Asmens duomenų automatizuotu tvarkymu, įskaitant profiliavimą. Gavusi tokį prašymą Įstaiga nustoja tvarkyti Asmens duomenis tokiais būdais, išskyrus atvejus, kai tai Įstaigai leidžia daryti ar ją įpareigoja teisės aktai, institucijų privalomi nurodymai, teismo sprendimai ar pan. Įstaiga taip pat gali taikyti automatizuotą duomenų tvarkymą ir profiliavimą, jei tokie veiksmai yra būtini siekiant sudaryti ar vykdyti sutartį tarp duomenų subjekto ir Įstaigos, arba duomenų subjektas davė aiškų sutikimą. Tokiais atvejais duomenų subjektas gali prašyti ne automatizuotu būdu peržiūrėti automatizuoto duomenų tvarkymo ir profiliavimo rezultatus.
- 9.3. Tiesioginės rinkodaros tikslais duomenų subjektų Asmens duomenys tvarkomi gavus duomenų subjekto sutikimą, Įstaigai turint teisėtą interesą šiuos duomenis tvarkyti arba LR Elektroninių ryšių įstatymo 69 str. pagrindu. Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu nesutikti, kad su juo susiję Asmens duomenys būtų tvarkomi tiesioginės rinkodaros tikslais, įskaitant profiliavimą, kiek jis susijęs su tiesiogine rinkodara. Davęs sutikimą duomenų subjektas turi teisę bet kada jį atšaukti. Atšaukus sutikimą Įstaiga duomenų tvarkymo veiksmus nutraukia nedelsiant, bet *ne vėliau kaip per 30 darbo dienų*.
- 9.4. Duomenų subjektas apie teisę nesutikti su Asmens duomenų tvarkymu, įskaitant ir teisę nesutikti, kad jo duomenys būtų tvarkomi tiesioginės rinkodaros tikslais, aiškiai informuojamas ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su duomenų subjektu, ir ši informacija pateikiama aiškiai ir atskirai nuo visos kitos informacijos.
- 9.5. Duomenų subjekto teisės įgyvendinamos gavus rašytinį jo prašymą el. paštu info@skm.lt. Kartu su prašymu duomenų subjektas privalo pateikti Įstaigai ar Duomenų tvarkytojui asmens tapatybę

patvirtinantį dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinęs savo asmens tapatybę, išskyrus atvejus, kai rašytinis prašymas pateikiamas tiesiogiai Įstaigos darbuotojams ir prašymo pateikimo metu yra galimybė identifikuoti prašymą teikiantį duomenų subjektą. Įstaigos darbuotojai turi teisę prašyti duomenų subjekto pasinaudoti dvejomis tapatybės identifikavimo priemonėmis, t.y. telefonu ir elektroniniu paštu.

- 9.6. Duomenų subjektų prašymus dėl tvarkomų Asmens duomenų priima ir Duomenų subjektų prašymų registravimo ir operacijų vykdymo žurnale užregistruoja Įstaigos įgaliotas darbuotojas (-ai).
- 9.7. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo Asmens duomenimis, nustato, kad jo Asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai ir kreipiasi į Įstaigą, Įstaiga nedelsdama privalo neatlygintinai patikrinti Asmens duomenų tvarkymo teisėtumą ir duomenų subjekto prašymu (išreikštu rašytine forma) nedelsdama sunaikinti neteisėtai tvarkomus Asmens duomenis ar sustabdyti tokių Asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.
- 9.8. Atsakymai į duomenų subjektų prašymus, susijusius su Asmens duomenimis, įskaitant ir rašytinį pranešimą apie nesutikimą dėl Asmens duomenų tvarkymo arba tokio sutikimo atšaukimą, pateikiami nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo tokio prašymo ir visų su juo susijusių atsakymui parengti reikalingų dokumentų gavimo dienos. Jei tai būtina, iki išsprendžiant duomenų subjekto prašymą, Įstaiga sustabdo Asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.
- 9.9. Įstaiga Taisyklių ir teisės aktų nustatytais terminais bei tvarka:
 - 9.9.1. praneša duomenų subjektui apie atliktą ar neatliktą Asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar Asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą;
 - 9.9.2. praneša duomenų subjektui apie jo Asmens duomenų tvarkymo veiksmų nutraukimą ar atsisakymą nutraukti duomenų tvarkymo veiksmus;
 - 9.9.3. patenkinusi duomenų subjekto prašymą ištrinti, ištaisyti Asmens duomenis ar apriboti jų tvarkymą, informuoja kitus duomenų gavėjus (jei tokie yra) apie duomenų subjekto prašymą ir nurodo imtis pagrįstų, technines priemones atitinkančių veiksmų, kad tokie duomenų gavėjai ištrintų visas nuorodas į duomenų subjekto Asmens duomenis arba jų kopijas ar dublikatus. Toks pranešimas neteikiamas jei nebent to padaryti nebūtų įmanoma arba tai pareikalautų neproporcingų pastangų.
- 9.10. Įstaigos tvarkomi duomenų subjekto Asmens duomenys *1 (vieną) kartą per kalendorinius metus* duomenų subjektui teikiami neatlygintinai. Teikiant duomenis atlygintinai vadovaujamosi principu, kad atlyginimo dydis neturi viršyti duomenų teikimo sąnaudų. Konkretų tokio atlyginimo dydį nustato Įstaiga, atsižvelgdama į paklausimo pobūdį, teiktinos informacijos apimtį ir panašias aplinkybes.
- 9.11. Kilus ginčui su duomenų subjektu, Įstaiga informuoja jį apie galimybę pateikti skundą atitinkamai.

10. PRIEIGA PRIE ASMENS DUOMENŲ

- 10.1. Tvarkyti, įskaitant rinkti, naudoti, saugoti, ar kitaip naudoti Asmens duomenis gali tik įgalioti Įstaigos darbuotojai ir (ar) kiti įgalioti asmenys. Įstaiga draudžia savavališkai rinkti, tvarkyti, saugoti, perduoti ar kitaip naudoti duomenų subjektų duomenis, įskaitant bet neapsiribojant, naudoti Asmens duomenis tikslais, nesusijusiais su darbu (suteiktais įgaliojimais, jei veikiama ne pagal darbo sutartį).
- 10.2. Prieiga prie Asmens duomenų suteikiama tik Įstaigos įgaliotiems asmenims arba Įstaigos paskirtiems Duomenų tvarkytojams. Prieigą prie Asmens duomenų turintys atsakingi asmenys su Asmens duomenimis gali atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti jiems yra suteiktos teisės.
- 10.3. Darbuotojai ir kiti asmenys, turintys prieigą prie Įstaigos Asmens duomenų, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą.
- 10.4. Įstaiga sudaro darbuotojų ir Duomenų tvarkytojų, turinčių teisę atlikti duomenų tvarkymo veiksmus, sąrašą. Įstaigos darbuotojų ir Duomenų tvarkytojų, turinčių teisę atlikti duomenų tvarkymo veiksmus, sąrašas sudaromas remiantis Įstaigos vidiniais dokumentais, nustatančiais Įstaigos darbuotojų ir paslaugų teikėjų funkcijas.
- 10.5. Įstaigos darbuotojai ir Duomenų tvarkytojai bei jų darbuotojai ar atstovai, kurie tvarko Asmens duomenis, privalo:
 - 10.5.1. saugoti Asmens duomenų paslaptį, jeigu šie Asmens duomenys neskirti skelbti viešai; ši pareiga galioja perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams;

- 10.5.2. laikytis Įstaigoje nustatytų duomenų apsaugos priemonių, taisyklių, instrukcijų ar tvarkų reikalavimų;
- 10.5.3. tvarkyti duomenų subjektų duomenis vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais ir šiomis Taisyklėmis;
- 10.5.4. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su Asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti Asmens duomenų;
- 10.5.5. savarankiškai, be Įstaigos nurodymų ar ne pagal Įstaigos nurodymus, nekurti Asmens duomenų rinkmenų, duomenų bazių, prieigos taškų ar kitų panašių priemonių;
- 10.5.6. nedelsiant pranešti Įstaigos vadovui ar jo paskirtam asmeniui apie bet kokią įtartinę situaciją, kuri gali kelti grėsmę Asmens duomenų saugumui.

11. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS PRIEMONĖS

- 11.1. Įstaiga ir (ar) Duomenų tvarkytojas, įgyvendina tinkamas technines ir organizacines priemones, kad būtų užtikrintas Asmens duomenų tvarkymo saugumo pažeidimo pavojų atitinkančio lygio saugumas.
- 11.2. Techninės ir organizacinės priemonės parenkamos atsižvelgiant į techninių galimybių išsivystymo lygį, įgyvendinimo sąnaudas bei duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus, taip pat duomenų tvarkymo keliamus įvairias tikimybes ir rimtumo pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms. Šios priemonės gali apimti, jei reikia, pseudonimų suteikimą Asmens duomenims ir jų šifravimą, gebėjimą užtikrinti nuolatinį duomenų tvarkymo sistemų ir paslaugų konfidencialumą, vientisumą, prieinamumą ir atsparumą, gebėjimą laiku atkurti sąlygas ir galimybes naudotis Asmens duomenimis fizinio ar techninio incidento atveju, reguliarių techninių ir organizacinių priemonių, kuriomis užtikrinamas duomenų tvarkymo saugumas, tikrinimo, vertinimo ir veiksmingumo vertinimo procesą.
- 11.3. Kiekvienas darbuotojas, kuriam suteikta prieiga prie Asmens duomenų, naudoja tokį nuolatinį slaptažodį, kuris būti unikalus ir ne trumpesnis nei 8 simbolių, įtraukiant bent vieną didžiąją raidę ir bent vieną skaičių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos. Slaptažodis keičiamas ne rečiau kaip kartą per 3 (tris) mėnesius. Pakeistas slaptažodis negali kartotis su prieš tai paskutiniu naudotu slaptažodžiu. Darbuotojas yra atsakingas už slaptažodžio konfidencialumą ir išsipareigoja jo neatskleisti tretiesiems asmenims.
- 11.4. Bendrovės įgalioti darbuotojai užtikrina, kad Bendrovėje nepertraukiamai yra naudojamos saugumo priemonės, kurios: leidžia apsaugoti duomenų bazes nuo neteisėto prisijungimo elektroninių ryšių priemonėmis, fiksuoti ir kontroliuoti registravimosi bei teisių gavimo pastangas, nustatyti leistinų nepavykusių bandymų prisijungti prie duomenų bazės(-ių) skaičių.
- 11.5. Fiksuojami vartotojų veiksmai, kontroliuojamas darbuotojų ir trečiųjų asmenų prisijungimas prie duomenų bazės, nustatyta prisijungimo tvarka, kontroliuojama prisijungusių asmenų teisė naudotis programine įranga.
- 11.6. Prisijungusių prie duomenų bazės vartotojų veiksmai yra fiksuojami duomenų bazėje. Užfiksuotų veiksmų įrašuose yra tokia informacija: vartotojas, veiksmo data-laikas, veiksmo aprašymas (įvedimas, peržiūra, keitimas, naikinimas ir kt.), naudotos techninės priemonės (IP adresas, naršyklės tipas), kita informacija. Prisijungimo prie duomenų bazės įrašai saugomi 1 metus.
- 11.7. Duomenų perdavimo tinklo įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas, priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai, veikia duomenų perdavimo tinklo valdymo programos, stebima duomenų perdavimo tinklo būklė.
- 11.8. Duomenų bazė neleidžia vartotojams visiškai ištrinti duomenų, veikia atsarginės tarnybinės stotys su duomenų laikmenomis, duomenų laikmenų sunaikinimą apsaugo programos, numatyta ir patikrinama duomenų atstatymo iš atsarginių laikmenų procedūra. Avarinio asmens duomenų praradimo atveju asmens duomenys nedelsiant atkuriami iš atsarginių saugomų asmens duomenų kopijų, patalpintų atsarginių kopijų saugojimo serveryje. Registruojama, kada ir kas vykdė duomenų atkūrimo veiksmus dėl avarinio duomenų praradimo.
- 11.9. Ne rečiau kaip 1 kartą per mėnesį daromos duomenų bazėje esančių failų su asmens duomenimis kopijos (backup), kurios saugomos atsarginių kopijų saugojimo serveryje, esančiame kitoje patalpoje ar kitoje geografinėje lokacijoje, nei aktyvi duomenų bazė. Atsarginių kopijų saugojimo serveris apsaugomas šifruotu slaptažodžiu. Už savalaikį kopijavimą yra atsakingas įgaliotas asmuo arba darbuotojas. Praradus ar sunaikinus šias kopijas, atsakingas darbuotojas turi ne vėliau kaip per 7 (septynias) darbo dienas atstatyti duomenis.
- 11.10. Į Įstaigos patalpas, kuriose yra saugomi asmens duomenys, patenka tik Įstaigos įgalioti asmenys. Įstaigos įgalioti asmenys, nesantys Įstaigos darbuotojais, į nurodytas patalpas patenka tik kartu su

- įgaliotu Įstaigos darbuotoju. Klientai į patalpas, kuriose yra saugomi Asmens duomenys, patenka tik kartu su Įstaigos darbuotoju arba Įstaigos darbuotojui esant patalpose.
- 11.11. Įstaigos darbuotojai, kuriems šių Taisyklių arba Įstaigos vadovo įsakymo pagrindu suteikta prieiga prie Asmens duomenų, privalo laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas.
 - 11.12. Įstaiga savo nuožiūra užtikrina kitas būtinas organizacines ir technines duomenų saugumo priemones.
 - 11.13. Asmens duomenų saugumo techninės ir organizacinės priemonės gali būti, o nustačius padidėjusią riziką – privalo būti keičiamos ir (ar) pildomos naujomis saugumo priemonėmis. Nustačius naujas Asmens duomenų saugumo priemones, atitinkamai pakeičiamos (papildomos) Taisyklės.
 - 11.14. Jeigu Įstaiga įgalioja Asmens duomenis tvarkyti Duomenų tvarkytoją, Duomenų tvarkytoju išrenkamas tik toks ūkio subjektas, kuris garantuotų teikiamas technines ir organizacines Asmens duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi.
 - 11.15. Nustatant tinkamo lygio saugumą atsižvelgiama į pavojus, kurie kyla dėl duomenų tvarkymo, visų pirma, dėl netyčinio arba neteisėto persiūtų, saugomų ar kitaip tvarkomų duomenų sunaikinimo, praradimo, pakeitimo, atskleidimo be leidimo ar neteisėtos prieigos prie jų.
 - 11.16. Įstaigos darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam Asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengiant nereikalingų kopijų darymo. Jei darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į Įstaigos direktorių, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.
 - 11.17. Įstaigoje įvykus Saugumo incidentui, apie Saugumo incidentus, saugumo priemones, kurių imtasi siekiant apsaugoti Asmens duomenis, nedelsiant informuojamas Įstaigos vadovas.
 - 11.18. Avarijos atveju, Asmens duomenys, programinė įranga, esantys serveryje, atstatomi iš atsarginių kopijų.
 - 11.19. Duomenų valdytojas, Duomenų tvarkytojai ir jų darbuotojai, kuriems suteikta teisė tvarkyti Asmens duomenis, privalo būti apmokyti tvarkyti Asmens duomenis prieš Asmens duomenų tvarkymą.
 - 11.20. Visi Duomenų valdytojo ir Duomenų tvarkytojo darbuotojai, kuriems suteikta teisė tvarkyti Asmens duomenis, privalo turėti darbo kompiuteriu įgūdžių, mokėti tvarkyti Asmens duomenis ir būti susipažinę su duomenų tvarkymo (valdymo) sistemomis ir Asmens duomenų sauga reglamentuojančiais teisės aktais, prieš Asmens duomenų tvarkymą.
 - 11.21. Duomenų valdytojas ir Duomenų tvarkytojas reguliariai inicijuoja darbuotojų, kuriems suteikta teisė tvarkyti Asmens duomenis, mokymą informacijos saugos klausimais. Už Duomenų tvarkytojo darbuotojų, kuriems suteikta teisė tvarkyti Asmens duomenis, supažindinimą su šių Taisyklių nuostatomis ir kitais Asmens duomenų saugą įgyvendinančiais teisės aktais bei atsakomybe už šių reikalavimų nesilaikymą yra atsakingas Duomenų tvarkytojas.
 - 11.22. Įstaiga ir Duomenų tvarkytojas imasi priemonių, siekdami užtikrinti, kad bet kuris Įstaigai arba Duomenų tvarkytojui pavaldus fizinis asmuo, galintis susipažinti su Asmens duomenimis, jų netvarkytų, išskyrus atvejus, kai Įstaiga duoda nurodymus juos tvarkyti.
 - 11.23. Jei diegiant naujas technologijas Įstaigoje, atsižvelgiant į duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus, fizinių asmenų teisėms bei laisvėms gali kilti didelis pavojus, Įstaiga, prieš pradėdama tvarkyti duomenis, atlieka numatytą diegti naujų technologijų poveikio Asmens duomenų apsaugai vertinimą. Įstaiga prieš pradėdama tvarkyti duomenis, konsultuojasi su priežiūros institucija, jeigu poveikio duomenų apsaugai vertinime nurodyta, kad tvarkant duomenis kiltų didelis pavojus, jei Duomenų valdytojas nesiimtų priemonių pavojui sumažinti.

12. PRANEŠIMAI APIE DUOMENŲ SAUGUMO INCIDENTUS

- 12.1. Jei Įstaiga nustato, kad Saugumo incidentas kelia pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, Įstaiga nedelsdama, jei įmanoma, ne daugiau kaip per 72 valandas nuo tada, kai ji sužino apie Saugumo incidentą, informuoja priežiūros instituciją. Jeigu priežiūros institucijai apie Saugumo incidentą nepranešama per 72 valandas, prie pranešimo pridedamos vėlavimo priežastys.
- 12.2. Įstaiga įpareigoja Duomenų tvarkytojus, kad Duomenų tvarkytojai, sužinoję apie Saugumo incidentą, nepagrįstai nedelsdami, bet ne vėliau kaip per 24 valandas, apie tai praneštų Įstaigai.
- 12.3. Kai dėl Saugumo incidento gali kilti kritinis arba aukštas pavojaus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms lygis, Įstaiga nedelsdama praneša apie Saugumo incidentą duomenų subjektui. Tokiame pranešime duomenų subjektui aiškia ir paprasta kalba aprašomas Saugumo incidento pobūdis ir

pateikiama informacija apie taikomas ar ketinamas taikyti Saugumo incidento pašalinimo, padėties atkūrimo ir duomenų subjekto teisių užtikrinimo priemones. Toks pranešimas nėra siunčiamas, jei:

12.3.1. Įstaiga iš karto po Saugumo incidento įgyvendino tinkamas technines ir organizacines apsaugos priemones, apsaugančias duomenų subjektų teises ir laisves;

12.3.2. Įstaiga vėliau ėmėsi priemonių, kuriomis užtikrinama, kad nebegrėstų didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms;

12.3.3. pranešimo siuntimas pareikalautų neproporcingai daug pastangų. Tokiu atveju apie pažeidimą yra viešai paskelbiama arba taikoma panaši priemonė, kuria duomenų subjektai būtų efektyviai informuojami.

12.4. Jeigu Įstaiga nepranešė duomenų subjektui apie Saugumo incidentą, o priežiūros institucija nusprendžia, kad toks pranešimas yra reikalingas, Įstaiga informuoja duomenų subjektus apie Saugumo incidentą taip, kaip nurodyta šiose Taisyklėse.

13. KONFIDENCIALUMO NUOSTATOS

13.1. Įstaiga (jos darbuotojai ir (ar) įgalioti asmenys) turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su Asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas.

13.2. Konfidencialumo principo Įstaigos darbuotojai ir (ar) įgalioti asmenys turi laikytis ir pasibaigus darbo santykiams ir (ar) įgaliojimams (sutarčiai ar pan.) pagal kuriuos asmuo veikė. Konfidencialumo pareiga galioja ir darbuotojui ir (ar) įgaliotam asmeniui pakeitus veiklos funkcijas Įstaigoje. Konfidencialumo principas taip pat reiškia, kad asmenims, tvarkantiems Asmens duomenis, be Įstaigos sutikimo draudžiama juos atskleisti, gavus trečiųjų šalių prašymus dėl tokio atskleidimo.

13.3. Asmenys laikomi pažeidusiais konfidencialumo įsipareigojimą kai jie veikė tiek ne pagal Įstaigos nurodymus, tiek be jos nurodymo.

13.4. Įstaigos darbuotojai ir kiti asmenys, turinys prieigą prie Įstaigos Asmens duomenų, su konfidencialumo pasižadėjimu supažindinami pasirašytinai, jei reikalinga, su šiais asmenimis sudaromi konfidencialumo susitarimai.

14. ATSAKOMYBĖ

14.1. Bet kurie asmenys, įskaitant, bet neapsiribojant Įstaigos darbuotojais, kurie yra įgalioti tvarkyti Asmens duomenis, privalo laikytis šių Taisyklių.

14.2. Visi šiose Taisyklėse nurodyti ir (ar) Įstaigos paskirti darbuotojai, turintys prieigą prie Asmens duomenų ar teisę juos tvarkyti, už neteisėtus, šioms Taisyklėms, prieštaraujančius veiksmus atsako Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

14.3. Už tinkamo ir teisėto Asmens duomenų tvarkymo kontrolę Įstaigoje atsakingas Įstaigos įgaliotas darbuotojas.

14.4. Šiose Taisyklėse nurodytas ir (ar) Įstaigos paskirtas asmuo, atsakingas už duomenų apsaugos kontrolę, neatlieka Asmens duomenų administratoriaus funkcijų.