

**PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KŪNO KULTŪROS IR SPORTO CENTRO
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Prienų rajono savivaldybės kūno kultūros ir sporto centro (toliau – Centras) asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ) ir Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 2016 m. balandžio 27 d. 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 - BDAR).

2. Asmens duomenų tvarkymo taisyklių tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Centre, užtikrinant ADTAĮ, BDAR ir kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

3. Centro darbuotojai, vykdydami tiesiogines savo funkcijas, privalo laikytis šių Taisyklių, turi būti pasirašytinai su jomis supažindinti. Centro darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų BDAR, ADTAĮ ir šiose Taisyklėse.

4. Taisyklių nuostatos negali plėsti ar siaurinti Įstatymo taikymo srities bei prieštarauti ADTAĮ ir BDAR nustatytiems asmens duomenų tvarkymo principams ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti; 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;

5.2. **Duomenų tvarkymas** – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (arba) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys.

5.3. **Duomenų tvarkytojas** – juridinis ar fizinis (kuris nėra duomenų valdytojo darbuotojas) asmuo, duomenų valdytojo įgaliotas tvarkyti asmens duomenis. Duomenų tvarkytojas ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti įstatymuose ar kituose teisės aktuose.

5.4. **Duomenų valdytojas** – juridinis ar fizinis asmuo, kuris vienas arba drauge su kitais nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones. Jeigu duomenų tvarkymo tikslus nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, duomenų valdytojas ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti tuose įstatymuose ar kituose teisės aktuose.

5.5. **Ypatingi asmens duomenys** – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilmė, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą.

5.6. **Darbuotojas** – pagal darbo sutartį dirbantis darbuotojas.

II SKYRIUS SPECIALIOSIOS NUOSTATOS

6. Asmens duomenys Centre tvarkomi šiais tikslais:
 - 6.1. Ugdytinių sutarčių apskaitai;
 - 6.2. Žurnalų pildymui;
 - 6.3. Buhalterinių dokumentų tvarkymo tikslu;
 - 6.4. Pažymėjimų išdavimui;
 - 6.5. Mokinių registro tvarkymui;
 - 6.6. Pasiekimų paskelbimui;
 - 6.7. Pasiekimų patikrinimo tikslu;
 - 6.8. Darbuotojų komandiruočių organizavimo tikslu;
 - 6.9. Centro darbuotojų darbo sutarčių sudarymui, saugos, sveikatos instruktažų dokumentų ir žurnalų pildymui, įgaliojimų išrašymui;
 - 6.10. Pretendentų į tam tikras pareigas atrankos organizavimui;
 - 6.11. Pedagogų ir kitų darbuotojų registro tvarkymui;
 - 6.12. Sporto varžybų organizavimo tikslu;
 - 6.13. Centro svečių registravimo tikslu;
 - 6.14. Sveikatos duomenų tvarkymo tikslu;
 - 6.15. Vaizdo stebėjimui: asmenų ir turto saugumo tikslu;
 - 6.16. Skundų, prašymų, pretenzijų nagrinėjimui.
7. Centro įgalioti asmenys ir darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų apsaugos principų:
 - 7.1. Asmens duomenys renkami ir tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtais tikslais, nurodytais šių taisyklių 6 punkte, vadovaujantis tokiais duomenų tvarkymo kriterijais:
 - 7.1.1. jeigu duomenų subjektas duoda sutikimą;
 - 7.1.2. pagal įstatymus Centras yra įpareigotas tvarkyti asmens duomenis;
 - 7.1.3. siekiama apsaugoti duomenų subjekto esminius interesus.
 - 7.2. Asmens duomenys turi būti saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

III SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

8. Asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu ir automatiniu būdu naudojant Centre įrengtas asmens duomenų tvarkymo priemones.
9. Duomenų subjektų asmens duomenis gali tvarkyti tik Centro darbuotojai, paskirti atlikti tiesiogines savo funkcijas.
10. Kiekvienas darbuotojas, tvarkantis asmens duomenis, privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą.
11. Darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.
12. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia darbuotojo darbo ar panašaus pobūdžio sutartis.
13. Duomenų subjektų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos spintose.

IV SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

14. Duomenų subjektas, kurio duomenis tvarko Centras, turi šias teises, įtvirtintas Reglamente (ES) 2016/679:

- 14.1. teisė būti informuotam;
- 14.2. ištrynimo teisė (teisė būti pamirštam);
- 14.3. prieigos teisė (teisė susipažinti);
- 14.4. teisė apriboti duomenų tvarkymą;
- 14.5. teisė į duomenų perkėlimą;
- 14.6. teisė į patikslinimą;
- 14.7. teisė sutikti / nesutikti su duomenų tvarkymu.
15. Teisės, nurodytos Taisyklių 14.2–14.6 papunkčiuose, įgyvendinamos pagal duomenų subjekto prašymo vykdymo procedūrą.
16. BDAR įtvirtinti duomenų subjektų teisių įgyvendinimo laikotarpiai yra tokie:
 - 16.1. prieigos teisė įgyvendinama ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo;
 - 16.2. teisė į patikslinimą įgyvendinama ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo;
 - 16.3. ištrynimo teisė įgyvendinama nedelsiant gavus duomenų subjekto prašymą;
 - 16.4. teisė apriboti duomenų tvarkymą įgyvendinama nedelsiant gavus duomenų subjekto prašymą;
 17. teisė į duomenų perkėlimą įgyvendinama ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo;
 18. teisė prieštarauti duomenų tvarkymui įgyvendinama nedelsiant gavus duomenų subjekto prieštaravimą;
 19. teisės, susijusios su automatiniu sprendimų priėmimu ir profiliavimu, įgyvendinamos nedelsiant gavus duomenų subjekto prašymą.
 20. Duomenų subjektai, siekdami įgyvendinti savo teises, numatytas Taisyklių 14.2– 14.7 papunkčiuose, turi Centrai asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis pateikti rašytinį prašymą.
 21. Centro darbuotojai negali formaliai remtis nustatytos formos nesilaikymu kaip pagrindu atsisakyti priimti duomenų subjekto prašymą ar vilkinti jo nagrinėjimą.
 22. Centras turi informuoti duomenų subjektus apie jų teises aiškia, glausta, skaidria, suprantama ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba. Apie asmens duomenų tvarkymą subjektai informuojami raštu arba elektronine forma pateikinat nuorodą. Ši informacija viešai skelbiama Centro svetainėje www.prienuSPORTAS.lt. Duomenų subjekto prašymu informacija gali būti suteikta žodžiu, tačiau visais atvejais apie konkretų asmenį renkama informacija pateikiama tik duomenų subjektui įrodžius savo tapatybę.
 23. Centras turi teisę motyvuotai atsisakyti leisti duomenų subjektui įgyvendinti jo teises arba imti pagrįstą mokestį esant BDAR 12 str. 5 d. b) punkte numatytoms aplinkybėms.
 24. Prašymas turi būti įskaitomas, duomenų subjekto pasirašytas, jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, informacija apie tai, kokią Taisyklių 14.2–14.7 papunkčiuose nurodytą teisę ir kokios apimties duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti.
 25. Pateikdamas prašymą, duomenų subjektas privalo patvirtinti savo tapatybę:
 - 25.1. kai prašymas teikiamas tiesiogiai atvykus į Centrą – pateikti galiojantį asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą;
 - 25.2. kai prašymas siunčiamas paštu – prie prašymo pridėti prašymą teikiančio asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;
 - 25.3. kai prašymas teikiamas elektroninių ryšių priemonėmis – prašymą pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu.

26. Jei į Centrą kreipiasi duomenų subjekto atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamosios vietos adresą, elektroninio pašto adresą, telefono numerį ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą atstovavimo dokumento kopiją.

27. Centras, gavęs duomenų subjekto prašymą dėl Taisyklių 14.2–14.7 papunkčiuose nustatytų teisių įgyvendinimo, privalo nedelsdama išnagrinėti prašymą ir atsakymą duomenų subjektui pateikti ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos.

28. Atsižvelgiant į prašymų sudėtingumą ir skaičių, prašymų nagrinėjimo terminas Centro direktoriaus sprendimu gali būti pratęstas dar iki 20 darbo dienų informuojant duomenų subjektą apie tokį pratęsimą, kartu pateikiant vėlavimo priežastis.

29. Centras, atsisakydamas tenkinti duomenų subjekto prašymą įgyvendinti Taisyklių 14.2–14.7 papunkčiuose nurodytas teises, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos duomenų subjektui pateikia tokio atsisakymo motyvus ir nurodo apskundimo tvarką.

30. Duomenų subjektas turi teisę skųsti Centro veiksmus (neveikimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai per 3 mėnesius nuo atsakymo iš Centro gavimo dienos arba per 3 mėnesius nuo tos dienos, kada baigiasi Taisyklėse nurodytas terminas pateikti atsakymą.

31. Visa informacija ir pranešimai duomenų subjektui pateikiami tuo pačiu būdu, koku buvo gautas prašymas, išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas paprašo informaciją pateikti kitu būdu.

32. Informacija duomenų subjektams apie jų teises taip pat teikiama:

32.1 Prienų rajono savivaldybės kūno kultūros ir sporto centro (toliau – Centras) interneto svetainėje www.prienusportas.lt;

32.2. įrengiant informacinio pobūdžio lenteles/lipdukus apie vaizdo stebėjimą ir stebėjimo tikslą Prienų rajono kūno kultūros ir sporto centro teritorijoje, sporto salės D tribūnoje, baseino teritorijoje.

33. Duomenų subjektų teisės Centre įgyvendinamos neatlygintinai.

34. Centras, įgyvendindamas duomenų subjekto teises, privalo užtikrinti, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

35. Duomenų subjekto teisės gali būti apribotos Reglamento (ES) 2016/679 23 straipsnio 1 dalyje nustatytais atvejais, Lietuvos Respublikos įstatymų ar kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS

36. Centro darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo.

37. Centro atsakingas darbuotojas pasirašytinai supažindina naujai priimtus darbuotojus su Taisyklėmis ir užtikrina šių Taisyklių įgyvendinimą.

38. Darbuotojai gali susipažinti bei naudotis tik tais dokumentais ir duomenų rinkmenomis, su kuriais susipažinti ir juos tvarkyti turi teisę pagal savo vykdomas pareigas.

39. Darbuotojai privalo:

39.1. neatskleisti tretiesiems asmenims bet kokios su asmens duomenimis susijusios informacijos, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas; ši pareiga galioja darbuotoją paskyrus į kitas pareigas Centre ar pasibaigus darbo santykiams;

39.2. nedelsdami pranešti apie bet kokius asmens duomenų saugos pažeidimus tiesioginiam vadovui ir asmens duomenų apsaugos pareigūnui;

39.3. nedelsdami pakeisti slaptažodį, jeigu iškilo įsilaužimo į kompiuterį su saugomais asmens duomenimis grėsmė ar kilo įtarimas, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims;

39.4. vengti perteklinių dokumentų su asmens duomenimis kopijų darymo, nelaikyti šių dokumentų visiems prieinamoje matomoje vietoje, tinkamai juos saugoti;

39.5. užtikrinti, kad dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, būtų saugomi laikantis teisės aktų reikalavimų;

39.6. pranešti tiesioginiam vadovui ir asmens duomenų apsaugos pareigūnui, jeigu įvertina ir nustato, kad asmens duomenų apsaugos techninės ir organizacinės priemonės yra nepatikimos; esant pagrindui, asmens duomenų apsaugos pareigūnas inicijuoja papildomų

saugumo priemonių organizavimą.

40. Keičiantis asmens duomenis tvarkantiems darbuotojams ar jų įgaliojimams, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos perduodami naujai priimtiems ir asmens duomenis tvarkyti paskirtiems darbuotojams perdavimo–priėmimo aktu.

41. Rengiant Centro direktoriaus įsakymų, raštų bei kitų dokumentų projektus, rekomenduojama vengti perteklinių duomenų apie fizinius asmenis, jei to nereikalauja įstatymas ar kitos su konkrečiu dokumento rengimu susijusios aplinkybės.

42. Tais atvejais, kai yra būtina naudoti neviešus asmens duomenis viešai skelbiamame dokumente, turi būti rengiamas nuasmenintas dokumentas, iš kurio visi viešai neskelbtini duomenys pašalinami. Pašalintų duomenų vietoje pasviruoju šriftu skliaustuose įrašoma: „(duomenys neskelbtini)“.

43. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatyta tvarka turi būti perduoti Valstybės archyvu. Asmens duomenų saugojimo terminai nustatyti Centro direktoriaus patvirtintame Dokumentacijos plane.

44. Centro informacinėse sistemose tvarkomų asmens duomenų saugumas užtikrinamas vadovaujantis šiomis Taisyklėmis, Informacinės sistemos duomenų saugos nuostatais ir kitais asmens duomenų tvarkymo dokumentais.

VI SKYRIUS DUOMENŲ TEIKIMAS

45. Asmens duomenys trečiosioms šalims gali būti teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka:

45.1. asmenų, pateikusių Centru skundą ar prašymą, asmens duomenys skundo ar prašymo nagrinėjimo tikslu – juridiniams ir fiziniams asmenims, įgaliotiems pagal kompetenciją nagrinėti gautą prašymą ar skundą;

45.2. asmenų, pateikusių Centru skundą ar prašymą, ir duomenų valdytojų (fizinių asmenų) asmens duomenys ginčo dėl Centro priimto sprendimo teisėtumo nagrinėjimo tikslu – teismams, Lietuvos administracinių ginčų nagrinėjimo komisijai, teritorinėms administracinių ginčų nagrinėjimo komisijoms ir (ar) darbo ginčų komisijai ir kitoms ikiteisminėms institucijoms;

45.3. Centro darbuotojų asmens duomenys: socialinio draudimo mokesčio administravimo tikslu – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, mokesčių administravimo tikslu – Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, valstybės tarnybos valdymo tikslu – Valstybės tarnybos departamentui ir kitoms turinčioms teisę tokius duomenis gauti institucijoms;

45.4. asmenų, patekusių į Centro vykdomo vaizdo stebėjimo lauką, vaizdo duomenys galimų teisės aktų pažeidimų nustatymo tikslu – ikiteisminio tyrimo institucijoms, teismams ar kitoms valstybės įgaliotoms institucijoms;

45.5. žiniasklaidos atstovų duomenys ginčo dėl Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatyme ir kituose visuomenės informavimo reglamentuojančiuose įstatymuose ir teisės aktuose nustatytų visuomenės informavimo principų nesilaikymo nagrinėjimo tikslu – Žurnalistų etikos inspektoriaus tarnybai, teismams ar kitoms valstybės įgaliotoms institucijoms.

46. Centras duomenų subjektų duomenis duomenų gavėjams gali teikti ir pagal sudarytą sutartį arba vienkartinį duomenų gavėjo prašymą, nepažeisdama teisės aktuose įtvirtintų reikalavimų ir asmens duomenų konfidencialumo užtikrinimo ir laikydamosi duomenų valdytojo atskaitomybės principo.

47. Vienkartinio duomenų teikimo atveju Centras, teikdamas asmens duomenis pagal trečiosios šalies vienkartinį prašymą, pirmenybę teikia duomenų teikimui elektroninių ryšių priemonėmis, jeigu prašyme nenurodyta kitaip. Siekiant įgyvendinti BDAR 5 straipsnio 2 dalyje įtvirtintą duomenų valdytojo atskaitomybės principą, duomenys trečiosioms šalims gali būti teikiami tik, kai duomenų gavėjas teiktame prašyme nurodo aplinkybes, pagrindžiančias, kad duomenų tvarkymas (teikimas) atitinka BDAR 5 straipsnyje įtvirtintus principus ir yra pagrįstas bent viena BDAR 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje įtvirtinta teisėto duomenų

tvarkymo sąlyga. Prašyme privaloma nurodyti bent:

47.1. duomenų gavimo konkretų ir aiškiai apibrėžtą tikslą;

47.2. jeigu yra, duomenų tvarkymo (gavimo) teisinį pagrindą, įtvirtintą Lietuvos Respublikos arba Europos Sąjungos teisės aktuose, ir konkrečią jų nuostatą, suteikiančią teisę gauti asmens duomenis;

47.3. duomenų tvarkymo (gavimo) teisėtą sąlygą, įtvirtintą BDAR 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje, kuria vadovaujantis suteikiama teisė gauti asmens duomenis;

47.4. duomenų teisėto tvarkymo (teikimo) sąlygą, įtvirtintą BDAR 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje, kuria vadovaudamasi Centras turi teisę pateikti šiuos duomenis trečiajam asmeniui;

47.5. konkrečią prašomų duomenų apimtį, t. y. kokių konkrečių duomenų prašoma: vardo, pavardės, paskirtos išmokos dydžio ir pan. Prašymai pateikti visą turimą informaciją apie asmenį nelaikytini konkrečiais;

47.6. kai duomenis tvarkyti (teikti) reikia siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui, arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas, arba teikti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų apsaugos, prašyme turi būti išsamiai pagrįsta, kodėl šių asmenų interesai yra viršesni už duomenų subjekto teises ir laisves.

48. Centro darbuotojas, nagrinėjantis gautą prašymą pateikti asmens duomenis, privalo:

48.1. patikrinti, kad prašyme nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas yra konkretus ir teisėtas (nurodymas, kad duomenys reikalingi nagrinėjant bylą ar teikiant ieškinį, paprastai nelaikomas konkrečiu tikslu);

48.2. patikrinti, ar duomenų gavėjas pagrįstai remiasi prašyme nurodytu gavimo ir teikimo teisiniu pagrindu ir teisėta duomenų teikimo ir gavimo sąlyga, įtvirtinta BDAR 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje;

48.3. kai duomenis pateikti prašoma remiantis BDAR 6 straipsnio 1 dalies e arba f punktais, įvertinti, ar gavėjo interesai tikrai yra svarbesni už duomenų subjekto teises ir laisves;

48.4. įvertinti, ar prašomų pateikti duomenų apimtis nėra per didelė nurodytam tikslui pasiekti;

48.5. kai duomenis teikti prašoma vadovaujantis BDAR 6 straipsnio 1 dalies e arba f punktais, prašymą nagrinėjantis Centro darbuotojas privalo supažindinti duomenų subjektą, kurio duomenis planuojama tvarkyti (teikti), su jo teise nesutikti, kad būtų teikiami jo duomenys.

49. Asmens duomenų teikimui valstybės ir savivaldybės institucijoms ir įstaigoms, kai šios institucijos ir įstaigos pagal konkretų paklausimą gauna asmens duomenis įstatymų nustatytoms kontrolės funkcijoms vykdyti, taikomos visos šiame skirsnyje aptartos duomenų teikimo (gavimo) sąlygos. Centro darbuotojai be papildomo teisinio reikalavimo gali būti asmens duomenų gavėjais, jeigu jie dalyvauja duomenų valdytojo arba duomenų tvarkytojo vykdomose tvarkymo operacijose arba šie duomenys yra būtini darbuotojo funkcijoms vykdyti. Teikdamas duomenis duomenų gavėjams, Centro darbuotojas, siekdamas užtikrinti duomenų konfidencialumą, turi teisę reikalauti duomenų gavėjo nurodyti duomenų gavimo tikslą ir konkrečią duomenų apimtį.

VII SKYRIUS DUOMENŲ SUNAIKINIMAS

50. Asmens duomenys, nebereikalingi jų tvarkymo tikslams pasiekti, yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie teisės aktų nustatytais atvejais turi būti perduodami į tam tikrą archyvą.

51. Sunaikinimas apibrėžiamas kaip fizinis ar techninis veiksmas, kuriuo dokumente esantys duomenys padaromi neatkuriamais įprastinėmis komerciškai prieinamomis priemonėmis.

52. Elektronine forma saugomi asmens duomenys sunaikinami juos ištrinant be galimybės atkurti.

53. Popieriniai dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, susmulkinami, o likučiai saugiu būdu sunaikinami.

VIII SKYRIUS DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠŲ VEDIMO TVARKA

54. Duomenų veiklos įrašų vedimo tvarka Centre yra naudojama vadovaujantis šiomis principinėmis nuostatomis:

54.1. turi būti naudojama griežtai tik darbo reikmėms;

54.2. naudojantis turi būti laikomasi galiojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų, Administracijos vidinių aktų, darbo sutarčių nuostatų ir naudojimo instrukcijų;

54.3. naudojantis turi būti laikomasi darbuotojų saugos, komercinės informacijos saugos, asmens duomenų apsaugos reikalavimų;

54.4. naudojimas turi užtikrinti konfidencialumo įsipareigojimų, intelektinės nuosavybės teisių, įskaitant trečiųjų asmenų teises ir teisėtus interesus, bendrųjų etikos ir moralės principų laikymąsi.

55. Duomenų veiklos įrašų vedimo dokumente (ir elektroninėje jo rinkmenoje) privalo būti nurodyta:

55.1. duomenų tvarkytojas – Centro pavadinimas, atsakingas asmuo;

55.2. duomenų tvarkymo tikslas – koku tikslu yra tvarkomi duomenys (aiškiai aprašyti, pvz., darbuotojų atrankos tikslu);

55.3. duomenų subjektai ir asmens duomenys – kokie konkretūs duomenys yra renkami (pvz., vardas, pavardė, adresas, asmens kodas);

55.4. duomenų tvarkymo pagrindas – dėl ko vyksta šis rinkimas (pavyzdžiui, sutartis, prašymas, sutikimas);

55.5. duomenų gavėjai – kas yra galutinis šių duomenų gavėjas (pavyzdžiui, privatus asmuo, įmonės, ne Europos Sąjungos šalys);

55.6. duomenų saugojimo terminai – laikotarpis metais, kai nurodoma, kiek saugojami duomenys, ir momentas, nuo kada šis laikotarpis skaičiuojamas (pavyzdžiui, vieni metai nuo interesanto prašymo gavimo);

55.7. duomenų ištrynimo (panaikinimo) terminai – laikotarpis metais, kuriais nurodoma, kuriam laikui praėjus šie saugomi duomenys bus išinti, ir momentas, nuo kada šis laikotarpis skaičiuojamas (pavyzdžiui, dveji metai nuo darbo sutarties nutraukimo);

55.8. naudojamos techninės ir organizacinės saugumo priemonės – naudojami pseudonimai, šifravimas, veiklos tęstinumo užtikrinimas techninio incidento metu, nuolatinis vertinimo procesas ir pan.

56. Duomenų tvarkymo veiklos įrašų vedimo tvarka:

56.1. dokumente gali būti ir kitų nuostatų, pildomų pagal poreikį;

56.2. Dokumentų tvarkymo veiklos įrašų forma pildoma elektroninė, užpildyta forma laikoma atsakingo darbuotojo kompiuteryje ir papildomai pateikiama asmens duomenų apsaugos pareigūnui;

56.3. atsiradus naujam duomenų tvarkymo tikslui ar kurio nors veiklos įrašo formos punkto pasikeitimams – pildoma nauja veiklos įrašo forma;

56.4. duomenų tvarkymo veiklos dokumentų saugojimo terminai ir atsakingas asmuo nustatyti Dokumentacijos plane.

57. Kartą per vienus metus turi būti atliekamas patikrinimas pasirinktinai iki 10 proc. įrašų auditavimui atlikti ir įvertinti.

58. Kartą per dvejus metus turi būti atliekamas išsamus veiklos įrašų patikrinimas ir auditavimas.

59. Duomenų veiklos įrašai vedami pildant Centro direktoriaus patvirtintą formą.

60. Visi šiame skyriuje nenumatyti veiksmai, susiję su duomenų veiklos įrašų vedimu Centre privalo būti derinami su duomenų apsaugos pareigūnu.

IX SKYRIUS POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS

61. Centro direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, remdamasi Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2019 m. kovo 14 d. įsakymu Nr. 1T-35 (1.12.E) „Dėl duomenų tvarkymo

operacijų, kurioms taikomas reikalavimas atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, sąrašo patvirtinimo“, prieš pradėdama vykdyti naują (-as) duomenų tvarkymo operaciją (-as) arba pasikeitus vykdomos operacijos pobūdžiui, mastui ir pan., privalo atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą (Taisyklių 6 priedas), jei duomenų tvarkymas:

61.1. keltų didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (pavyzdžiui, atvejai, kai duomenys būtų perduodami už Europos Sąjungos ribų ar būtų pradėti tvarkyti duomenys, kurie gauti juos sujungus su duomenimis iš kitų šaltinių, būtų pradėti naudoti nauji technologiniai sprendimai, pavyzdžiui, veido atpažinimo sistemos ir kt.);

61.2. automatizuotai būtų tvarkomi asmeniniai aspektai, vykdomas profiliavimas ir priimami teisiniai ar kiti didelio poveikio (pavyzdžiui, kai duomenų tvarkymas gali lemti asmenų atskirtį arba diskriminaciją) sprendimai;

61.3. būtų pradėtas vykdyti sistemingas vaizdo stebėjimas dideliu mastu;

61.4. būtų pradėti tvarkyti ypatingi asmens duomenys dideliu mastu.

62. Jei Centras, atlikdamas poveikio duomenų apsaugai vertinimą, nustatytų, kad duomenų subjektų teisėms ir laisvėms gali kilti didelis pavojus, ji privalo konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija dėl tinkamų saugumo ir kitų priemonių įgyvendinimo.

63. Atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą, Centras privalo nustatyti:

63.1. kokia (-ios) bus atliekama (-os) duomenų tvarkymo operacija (-os);

63.2. kiek konkrečių duomenų tvarkymo operacija yra reikalinga ir proporcinga;

63.3. koks gali būti poveikis duomenų subjektams;

63.4. kokios yra galimos potencialių pavojų šalinimo, saugumo užtikrinimo priemonės.

64. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas gali būti atliekamas ir esamoms duomenų tvarkymo operacijoms (t. y. vykdomoms iki BDAR įsigaliojimo), jei tose operacijose atsirastų reikšmingų pokyčių, pavyzdžiui: būtų pradėtos naudoti naujos technologijos, duomenys būtų pradėti tvarkyti kitu tikslu nei iki tol, atsirastų naujos rizikos, susijusios su įvykdytomis kibernetinėmis atakomis, įsilaužimais į Centro sistemą, duomenys būtų pradėti teikti naujiems duomenų gavėjams, tvarkytojams už Europos Sąjungos ribų, kt.

X SKYRIUS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

65. Apie duomenų apsaugos pareigūno Centrai paskyrimą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai praneša Prienų rajono savivaldybės administracija.

66. Centras užtikrina duomenų apsaugos pareigūnui garantijas, įtvirtintas Reglamento (ES) 2016/679 38 straipsnyje.

67. Duomenų apsaugos pareigūnas vykdo Reglamento (ES) 2016/679 39 straipsnyje nurodytas užduotis.

68. Centro darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis ar organizuojantys jų tvarkymą, siekdami užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam duomenų tvarkymui, privalo konsultuotis su duomenų apsaugos pareigūnu ir gauti jo nuomonę šiais atvejais:

68.1. keičiant esančius ar nustatant naujus asmens duomenų tvarkymo procesus;

68.2. tobulinant esamas ar diegiant naujas su asmens duomenų tvarkymu susijusias sistemas ar programas;

68.3. atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą;

68.4. rengiant su asmens duomenų tvarkymu susijusias vidaus teisės aktus;

68.5. rengiant naujas ar keičiant esamas asmens duomenų teikimo, duomenų tvarkymo sutartis;

68.6. sprendžiant dėl asmens duomenų teikimo tretiesiems asmenims, jeigu toks teikimas nėra numatytas asmens duomenų teikimo sutartyje ar nėra reglamentuotas teisės aktuose;

68.7. kitais atvejais, jeigu klausimas susijęs su asmens duomenų apsauga Administracijoje.

69. Priimant sprendimus Taisyklių 71.1–71.6 papunkčiuose nurodytais atvejais, duomenų apsaugos pareigūno nuomonė gaunama raštu. Jeigu priimant šiuos sprendimus į duomenų apsaugos

pareigūno nuomonę visiškai ar iš dalies neatsižvelgiama, neatsižvelgimo motyvai išdėstomi raštu.

70. Centro darbuotojai privalo bendradarbiauti su duomenų apsaugos pareigūnu ir teikti jam informaciją apie vykdomą asmens duomenų tvarkymą.

71. Duomenų apsaugos pareigūnas nevykdo jokių kitų pareigų ar funkcijų, kurios galėtų sukelti interesų konfliktą su jo atliekamomis pareigūno funkcijomis.

72. Duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys skelbiami Prienų rajono savivaldybės kūno kultūros ir sporto centro interneto svetainėje www.prienusportas.lt.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

73. Taisyklės skelbiamos Centro internetinėje svetainėje adresu: www.prienusportas.lt.

74. Už Taisyklių pažeidimą Centro darbuotojams taikoma įstatymuose numatyta atsakomybė.

75. Darbuotojai su _____ Taisyklėmis supažindinami pasirašytina