



KLAIPĖDOS VAIKŲ LAISVALAIKIO CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL KLAIPĖDOS VAIKŲ LAISVALAIKIO CENTRO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2025 m. lapkričio 25 d. Nr. V1-
Klaipėda

Vadovaudamasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendroju duomenų apsaugos reglamentu) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu:

1. T v i r t i n u:

1.1. Klaipėdos vaikų laisvalaikio centro asmens duomenų tvarkymo taisykles (pridedama 17 lapų).

1.2. Pasižadėjimo dėl asmens duomenų apsaugos, kaip priedo prie darbo sutarties, formą (pridedama 2 lapai).

1.3. Darbuotojo informavimo apie darbuotojo asmens duomenų tvarkymą forma (pridedama 2 lapai).

1.4. Darbuotojo sutikimo dėl asmens duomenų perdavimo formą (pridedama 1 lapas).

1.5. Susitarimo dėl asmens duomenų tvarkymo formą (pridedama 10 lapų).

2. P a v e d u:

2.1. Dovilei Majei, raštinės administratorei, supažindinti darbuotojus su Klaipėdos vaikų laisvalaikio centro asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, darbuotoją pasirašant ESAUGA programoje. Susipažinimui su Taisyklėmis suteikiamas 10 (dešimties) darbo dienų terminas.

2.2. Paulių Barzinskį, direktoriaus pavaduotoją ugdymui, skelbti Klaipėdos vaikų laisvalaikio centro asmens duomenų tvarkymo taisykles interneto svetainėje per tris darbo dienas.

3. S k e l b i u negaliojančiomis Klaipėdos vaikų laisvalaikio centro darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisykles, patvirtintas Klaipėdos vaikų laisvalaikio centro direktoriaus 2025 m. birželio 2 d. įsakymu Nr. V1-111.

Direktorė

Jolanta Budrienė

SUDERINTA:

Lietuvos švietimo darbuotojų profesinės sąjungos Klaipėdos miesto susivienijimo, vaikų laisvalaikio centro organizacijos pirmininkė

Vaida Zacharevičienė

Darbo Tarybos pirmininkas

Viktoras Galuščak

PATVIRTINTA
Klaipėdos vaikų laisvalaikio centro
direktorius 2025 m. d.
įsakymu Nr. V1-

KLAIPĖDOS VAIKŲ LAISVALAIKIO CENTRO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos vaikų laisvalaikio centras, juridinio asmens kodas 302430402, buveinės adresas Molo g. 60, LT-92278 Klaipėda (toliau – Centras) 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. Centras tvarkydamas 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 arba Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ) bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų apsaugą.

II SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

3. Šioje Taisyklėse didžiąja raide rašomos sąvokos turi žemiau nurodytas reikšmes, išskyrus atvejus, kai kitokią prasmę joms suteikia kontekstas:

3.1. **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.

3.2. **Specialių kategorijų asmens duomenys** – tai asmens duomenys, atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narystę profesinėse sąjungose, taip pat genetinius, biometrinius duomenis, siekiant konkrečiai nustatyti fizinio asmens tapatybę, sveikatos duomenis arba duomenis apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją.

3.3. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi Taisyklėse nurodytais tikslais.

3.4. **Duomenų valdytojas** – Klaipėdos vaikų laisvalaikio centras juridinio asmens kodas 302430402 , buveinės adresas Molo g. 60, LT-92278 Klaipėda, el. pašto adresas info@kvlc.lt.

3.5. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija ar kita įstaiga, kuri tvarko Centro valdomus asmens duomenis pagal Centro nurodymus ir vadovaujantis sudarytomis paslaugų teikimo sutartimis.

3.6. **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, ištrynimas arba sunaikinimas.

3.7. **Priežiūros institucija** – Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija;

3.8. **Darbuotojai** – Centro darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis ir/arba bet koks kitas Centro personalas, teisėtai atliekantis Centro vadovo nustatytas ir patvirtintas funkcijas, nepriklausomai nuo to ar tai Centro darbuotojas, ar tai kitos organizacijos darbuotojas;

4. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir BDAR vartojamas sąvokas.

III SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

5. Tvarkydamas Asmens duomenis, Centras vadovaujasi šiais principais:

5.1. Duomenų subjekto atžvilgiu Asmens duomenys tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas);

5.2. Asmens duomenys renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau nebetvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu (tikslų apribojimo principas);

5.3. Asmens duomenys yra adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (duomenų mažinimo principas);

5.4. Asmens duomenys yra tikslūs ir prireikus atnaujinami (tikslumo principas);

5.5. Asmens duomenys laikomi tokia forma, kad Duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi (saugojimo trukmės apribojimo principas);

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

5.7. Centras įgyvendina Asmens duomenų apsaugos teisinius reikalavimus, stebi jų laikymąsi ir kaupia duomenis Reglamento reikalavimų atitikčiai įrodyti (atskaitomybės principas).

IV SKYRIUS TVARKOMI ASMENS DUOMENYS IR JŲ TVARKYMO TIKSLAI

6. Centras tvarko Asmens duomenis šiais teisėtais tikslais:

| Duomenų tvarkymo tikslas | Tvarkomi asmens duomenys | Duomenų tvarkymo pagrindas | Duomenų tvarkymo terminas |
|---|---|---|--|
| DARBUOTOJŲ ATRANKA Į LAISVAS DARBO VIETAS | Kandidato duomenys, pateikiami jo CV: vardas, pavardė, amžius / gimimo data, telefono numeris, el. pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas, išsilavinimas, darbo patirtis, kvalifikacija (pvz., užsienio kalbos žinių lygis). Kandidatas savo nuožiūra gali pateikti ir kitų duomenų, pvz., savo atvaizdą, vaikų vardus ar nuorodas į savo socialinių tinklų paskyras | Kandidato sutikimas (BDAR 6 str. 1 (a) p.); veiksmi siekiant sudaryti sutartį (BDAR 6 str. 1 (b) p.) | 3 mėn.; turint kandidato sutikimą – iki 12 mėn. |
| DARBUOTOJŲ, TARYBOS NARIŲ VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARAVIMAS BEI ĮSIPAREIGOJIMAI DĖL KONFIDENCIALUMO | Asmens vardas, pavardė, asmens kodas | Funkcijos vykdomos viešojo intereso labui arba viešosios valdžios pavedimu (BDAR 6 str. 1 (e) p.) | Nacionaliniais teisės aktais nustatytą laikotarpį |
| DARBUOTOJŲ ĮDARBINIMAS / IŠDARBINIMAS | Darbuotojo vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas, asmens kodas, gimimo data, tapatybės kortelės ar paso dokumento duomenys, gyvenamosios vietos adresas, socialinio draudimo Nr., pilietybė, lytis, išsilavinimas | Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.) | 50 metų po darbo sutarties galiojimo pabaigos |
| DARBO SANTYKIŲ ADMINISTRAVIMAS | Darbuotojo vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, išsilavinimas, kvalifikacijos kėlimo duomenys, vaikų amžius, asmens bylos Nr., banko sąskaitos Nr., neįgalumo / darbingumo / spec. poreikių lygis, soc. draudimo Nr., šeiminei padėtis, atostogų ir komandiruočių informacija, | Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.) | Nacionaliniais teisės aktais nustatytus laikotarpius |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | informacija apie sveikatos būklę ir pan. | | |
| DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS IR KOMPETENCIJŲ VYSTYMAS TREČIŲJŲ ŠALIŲ ORGANIZUOJAMUOSE MOKYMUOSE IR SEMINARUOSE | Darbuotojo vardas, pavardė, telefono numeris, darbo el. pašto adresas, pareigos, padalinys | Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.) | 5 metai |
| DARBUOTOJŲ ĮGALIOJIMAI ĮSTAIGAI ATSTOVAUTI ĮSTAIGĄ ARBA ATLIKTI TAM TIKRĄ UŽDUOTĮ | Darbuotojo vardas, pavardė, asmens tapatybės kortelės/paso numeris | Teisėtas valdytojo interesas palengvinti administravimo procesus (BDAR 6 str. 1 (f) p.) | 1 metai pasibaigus įgaliojimui |
| DARBUOTOJŲ, PASLAUGŲ TEIKĖJŲ, SAVANORIŲ, PRAKTIKANTŲ, STAŽUOTOJŲ BEI KITŲ ASMENŲ, CENTRO VARDU VYKLANČIŲ BET KOKIĄ VEIKLĄ, SUSIJUSIĄ SU VAIKAIS, TEISĖTO DARBO SU VAIKAIS KODO (QR KODO) PATIKRA | Asmens, kuriam suformuotas QR kodas vardas, pavardė, QR kodo suformavimo data ir QR kodo skenavimo data ir laikas, informacija ar kodas galioja/negalioja | Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.) | Asmens teisinių santykių su Centru galiojimo metu |
| MOKINIŲ PAMOKŲ TVARKARAŠČIŲ DUOMENYS | Pedagogo vardas, pavardė, pareigos | Teisėtas valdytojo interesas įgyvendinti įstaigos misiją (BDAR 6 str. 1 (f) p.) | Tvarkaraščio galiojimo metu |
| IŠVYKŲ IR KELIONIŲ ORGANIZAVIMAS (APGYVENDINIMO IR TRANSPORTO REZERVACIJOS, BILJETŲ PIRKIMAI) | Darbuotojo ir/ar ugdytinio/mokinio vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas, gimimo metai, darbuotojo turizmo pažymėjimo Nr. | Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.) | Nesaugoma |
| INFORMACINIAI PRANEŠIMAI APIE ĮVYKDYTĄ MAŽOS VERTĖS PIRKIMĄ | Darbuotojo vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas, pareigos | Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 | Nacionaliniais teisės aktais nustatytą laikotarpį |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | | (c) p.) | |
| POTENCIALIŲ TIEKĖJŲ DUOMENŲ TVARKYMAS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PASIŪLYMUOSE | Juridinių asmenų atstovų vardas, pavardė, pareigos; fizinių asmenų vardas, pavardė, veiklos vykdymo adresas, veiklos vykdymo teisėtumą įrodančio dokumento identifikacinis numeris | Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.) | Nacionaliniais teisės aktais nustatytą laikotarpį |
| TIEKĖJŲ IR PIRKĖJŲ KOMERCINIAIS PAGRINDAIS DUOMENŲ TVARKYMAS | Juridinių asmenų atstovų vardas, pavardė, pareigos; fizinių asmenų vardas, pavardė, veiklos vykdymo adresas, veiklos vykdymo teisėtumą įrodančio dokumento identifikacinis numeris, banko sąskaitos numeris | Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.) | 10 metų |
| ARCHYVO VALDYMAS | Centro dokumentuose saugomi duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, telefono Nr., el. paštas. Taip pat galimi ir kiti asmens duomenys, saugomi darbo sutartyse, paslaugų sutartyse, komercinėse sutartyse, įsakymų kopijose, Centro vadovo nutarimuose, gyvenimo aprašymuose, atsiliepimuose ir pan. | Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.) | Iki 50 metų priklausomai nuo dokumento tipo, vadovaujantis nacionalinių teisės aktų nuostatomis |
| DOKUMENTŲ VALDYMAS IR SAUGOJIMAS | Popieriniu ir elektroniniu formatu gauta, siunčiama korespondencija, sutartys, sąskaitos, teisės aktai (įsakymai, potvarkiai, nutarimai), Centro vidinio reguliavimo dokumentai | Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.); teisėtas valdytojo interesas teikti tinkamai valdyti savo dokumentus (BDAR 6 str. 1 (f) p.) | Gauta ir siunčiama korespondencija – 3 metai; autorinės sutartys – 50 metų; darbo sutartys – 50 metų; bendradarbiavimo sutartys – saugomos nuolat; kitos sutartys – iki galiojimo pabaigos arba 10 metų; sąskaitos – 10 metų; |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | | | įsakymai, nutarimai, potvarkiai – 10 metų; posėdžių protokolai – 10 metų arba saugomi nuolat |
| UGDYTINIŲ/MOKINIŲ DUOMENŲ TVARKYMAS: Centro paslaugas gauti pageidaujančių asmenų ir jų atstovų prašymų tvarkymas; ugdymo paslaugų sutarčių sudarymas ir vykdymas | Paslaugos gavėjo ir/arba jo teisinio atstovo vardas, pavardė, asmens kodas, asmens tapatybės dokumento Nr., gimimo data, lytis, asmens tapatybės dokumento kopija, gimtoji kalba, gyvenamosios vietos adresas, el. pašto adresas, telefono numeris, pažyma apie mokinio sveikatos būklę, mokinio vardas, pavardė, asmens gim. liudijimo kopija; pažyma apie mokinio spec. poreikius | Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.) | 10 metų po ugdymo sutarties galiojimo pabaigos (ilgalaikio saugojimo archyviniai dokumentai ir duomenys); elektroniniai duomenys – 10 metų; atrankos nepraėjusių kandidatų duomenys – 5 metus |
| ELEKTRONINIO DIENYNO PILDYMAS IR ADMINISTRAVIMAS | Ugdytinio/mokinio vardas, pavardė, duomenys kontaktams, lankoma grupė ar klasė, elgesio vertinimai, žinių patikrinimų rezultatai ir vertinimai, jo teisinių atstovų vardai, pavardės, jų duomenys kontaktams. Centro administracijos ir pedagogų vardas, pavardė, pareigos, duomenys kontaktams. | Teisėtas valdytojo interesas efektyviai teikti ugdymo paslaugas – suteikiant galimybę sekti rezultatus ir stebėti pažangą (BDAR 6 str. 1 (f) p.) | 2 metai (po programos baigimo) |
| UGDYMO VEIKLŲ PLANAVIMAS IR ADMINISTRAVIMAS | Ugdytinio/mokinio vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas, informacija apie pasiekimus bei rezultatus | Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.) | 10 metų po ugdymo sutarties galiojimo pabaigos (ilgalaikio saugojimo archyviniai |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | | | dokumentai ir duomenys); elektroniniai duomenys – 10 metų |
| UGDYTINIŲ/MOKINIŲ IR DARBUOTOJŲ DALYVAVIMO TREČIŲJŲ ŠALIŲ RENGINIUOSE ORGANIZAVIMAS | Ugdytinio ir/ar darbuotojo vardas, pavardė, gimimo data, el. pašto adresas ir/arba telefono numeris | Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.) | 5 metai |
| SOCIALINĖS PARAMOS (LENGVATŲ) UGDYTIMAMS ADMINISTRAVIMAS | Ugdytinio vardas, pavardė, el. pašto adresas, lankoma klasė, asmens kodas, finansinę / socialinę situaciją pagrindžiantys dokumentai (pvz., šeimos sudėtis (su asmens kodais), deklaruota vieta, medicininiai dokumentai, pašalpos, gimimo / mirties liudijimas, išrašas iš policijos, šeimos pajamos, t. t.) | Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.); valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.) | 10 metų |
| GAUNAMOS TIEKĖJŲ PVM SĄSKAITOS FAKTŪROS (kai pirkėjai ir tiekėjai – fiziniai asmenys) | Vardas, pavardė, adresas, veiklos pažymos Nr. ir/arba asmens kodas | Sutarties vykdymas (BDAR 6 str. 1 (b) p.) | 10 metų |
| PRANEŠĖJŲ APSAUGOS IR / AR KORUPCIJOS PREVENCIJOS TIKSLU TVARKOMI PRANEŠĖJŲ DUOMENYS | Darbuotojo, ugdytinio ar kito susijusio asmens identifikaciniai ir kontaktiniai duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, telefonas, el. paštas, gyvenamosios vietos adresas, darbovietė | Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.); funkcijos vykdomos viešojo intereso labai arba viešosios valdžios pavedimu (BDAR 6 str. 1 (e) p.) | Nacionaliniai teisės aktais nustatyta laikotarpį |
| ASMENŲ SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS | Skundo teikėjo vardas ir pavardė, lytis, el. pašto adresas, telefono numeris, pareigos, bei kita jautri informacija apie asmenį, pvz., socialinė padėtis, įsitikinimai ar pažiūros, šeimyninė padėtis, ir pan. | Valdytojui taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.) | 1 metai (istaigai priėmus sprendimą) |
| SKUNDŲ ETIKOS | Skundo teikėjo vardas ir | Valdytojui | 5 metai |

| | | | |
|---|--|---|--|
| KOMISIJAI NAGRINĖJIMAS | pavardė, pašto adresas, telefono numeris, pareigos, kita su darbo etikos pažeidimu susijusi informacija | taikoma teisinė prievolė (BDAR 6 str. 1 (c) p.) | |
| PRIEIGOS (ĮVAŽIAVIMŲ) SUTEIKIMAS DARBUOTOJAMS | Darbuotojo automobilio valstybinis numeris, automobilio markė | Teisėtas valdytojo interesas tinkamai teikti paslaugas bei apsaugoti savo turtą (BDAR 6 str. 1 (f) p.) | Darbuotojam s – iki darbo sutarties galiojimo pabaigos; ugdytiniam – iki paslaugų sutarties galiojimo pabaigos |
| DUOMENŲ TVARKYMAS CENTRO INFORMACINĖSE SISTEMOSE IR TINKLAPIUOSE | Darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, kvalifikacinė kategorija padalinys, el. pašto adresas; ugdytinio vardas, pavardė, pasiekimai | Teisėtas valdytojo interesas tinkamai teikti paslaugas (BDAR 6 str. 1 (f) p.) | Darbuotojam s – iki darbo sutarties galiojimo pabaigos; ugdytiniam – iki ugdymo sutarties galiojimo pabaigos ir 14 (keturiolika) papildomų dienų sutartims pasibaigus mėnesius |
| VAIZDO DUOMENŲ TVARKYMAS (ugdymo veiklos ir Centro bendruomenės renginiai) | Darbuotojo, ugdytinio ir kito asmens, dalyvaujančio nuotolinio ugdymo veiklose ir/ar Centro reginiuose Centro patalpose ir teritorijose, atvaizdai fiksuojami vaizdo filmavimo kameromis, fotografuojant ar įrašant nuotolinio ugdymo veikloms skirtomis programomis (pvz., Teams, Zoom ir pan.) | Duomenų subjekto sutikimas (BDAR 6 str. 1 (a) p.); Teisėtas valdytojo interesas viešinti Įstaigos veiklą ir didinti jos žinomumą (BDAR 6 str. 1 (f) p.). | 5 metus |
| VAIZDO STEBĖJIMO DUOMENŲ TVARKYMAS (be garso įrašymo) | Į vaizdo stebėjimo kamerų stebėjimo lauką patenkančių asmenų atvaizdai ir elgsena | Teisėtas valdytojo interesas užtikrinti Įstaigos turto apsaugą ir asmenų | Iki 14 kalendorinių dienų |

| | | | |
|-------------------------------------|---|---|--|
| | | saugumą (BDAR 6 str. 1 (f) p.). | |
| GARSO ĮRAŠŲ DUOMENŲ TVARKYMAS | Asmenų balsas, tartis, kalbėjimo maniera | Teisėtas valdytojo interesas užtikrinti įstaigos organizuojamų susitikimų ir posėdžių protokolų tikslumą (BDAR 6 str. 1 (f) p.). | Iki susitikimo/ posėdžio protokolo sudarymo ir patvirtinimo dalyvių parašais, bet ne ilgiau nei 30 darbo dienų nuo įrašo sukūrimo |

7. Darbuotojams bei Centro paslaugų teikėjams Asmens duomenis tvarkyti draudžiama kitais nei aukščiau nustatytais tikslais.

8. Centro patalpose ir teritorijoje draudžiama filmuoti, daryti garso įrašus bei kitaip tvarkyti Centro Duomenų subjektų (Darbuotojų, ugdytinių/moksleivių, tėvų (globėjų) asmens duomenis be Centro leidimo arba Duomenų subjektų sutikimo, išskyrus atvejus ir situacijas, kur toks duomenų tvarkymas yra tikėtinas ir visuotinai priimtinas.

9. Tais atvejais, kai nuotolinio mokymo tikslais naudojami nuotolinio mokymo sprendimai, perduodantys ir/arba įrašantys vaizdą ir/arba garsą, tai taip pat yra laikoma vaizdo duomenų tvarkymu. Taip tvarkomiems duomenims taikomos visos asmens duomenų apsaugos taisyklės. Nuotolinio ugdymo ar mokymo metu turi būti pranešta, jog vyksta ar gali vykti vaizdo transliacija arba daromas vaizdo įrašas. Vaizdo įrašas negali būti daromas ir išsaugomas, jei jis nebuvo suplanuotas iš anksto ir apie jį dalyviams nebuvo tinkamai pranešta.

10. Tais atvejais, kai Centre organizuojamas posėdis ar susitikimas turi būti protokoluojamas ir dėl to daromas posėdžio garso įrašas, apie daromą garso įrašą turi būti dalyviams pranešta prieš pradėdant posėdį ar susitikimą. Garso įrašas turi būti sunaikintas paruošus protokolą ir jį pasirašius posėdžio ar susitikimo dalyviams. Garso įrašas gali būti saugomas kaip protokolo priedas, jei dėl posėdžio ar susitikimo metu aptartų klausimų tarp jo dalyvių ateityje gali kilti ginčų arba jei įrašas būtinas trečiųjų šalių vykdomam tyrimui. Už įrašo saugojimą atsako Centro vadovas, kuris užtikrina įrašo konfidencialumą ir priima sprendimą dėl įrašo sunaikinimo termino.

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISINIAI PAGRINDAI

11. Centras tvarko Asmens duomenis esant bent vienam šių pagrindų:

11.1. Duomenų subjekto sutikimui;

11.2. Centro sudarytų sutarčių vykdymui arba siekiui imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį;

11.3. Centrai taikomų teisinių prievolių vykdymui, įskaitant, bet neapsiribojant Centro teisinėmis prievolėmis, kylančiomis iš MSĮ, Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – DK) bei kitų darbo santykius, socialinę apsaugą bei ugdymo institucijų veiklą reguliuojančių teisės aktų;

11.4. Teisėtų Centro arba trečiosios šalies interesų užtikrinimui.

Sutikimas kaip asmens duomenų tvarkymo pagrindas

12. Tam tikrais tikslais tvarkomi Asmens duomenys turi būti tvarkomi tik gavus išankstinį sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo, išskyrus atvejus, kai asmens duomenys yra tvarkomi kitu pagrindu, šių Taisyklių nustatyta tvarka ir / ar kitais BDAR nurodytais teisiniais pagrindais.

13. Sutikimas turėtų būti duodamas aiškiu aktu patvirtinant, kad yra suteiktas laisva valia, konkretus, informacija pagrįstas ir vienareikšmis nurodymas, kad duomenų subjektas sutinka, jog būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys, pavyzdžiui, raštiškas, įskaitant elektroninėmis priemonėmis. Tylėjimas, neveikimas, iš anksto pažymėti langeliai, langeliai, kuriuos būtina pažymėti siekiant neduoti sutikimo, standartiniai nustatymai, bendro pobūdžio sutikimas ir kitos panašios priemonės nėra laikomos sutikimo davimu. Žodinis sutikimas arba sutikimas veiksmu gali būti duodamas tik tuo atveju, jei neabejotinai įmanoma įrodyti tokio sutikimo davimo faktą. Jei kyla abejonės dėl gebėjimo įrodyti žodinio sutikimo arba sutikimo veiksmu davimą, visada rekomenduojama gauti raštišką duomenų subjekto sutikimą.

14. Kai Asmens duomenys tvarkomi kitais teisėtais pagrindais, asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas negali būti sutikimas.

15. Centras gali naudoti, įskaitant, bet neapsiribojant, vieną iš šių sutikimo gavimo būdų:

- 15.1. pasirašius raštišką pareiškimą dėl sutikimo;
- 15.2. pažymint langelį dėl sutikimo popierinėje ar elektroninėje formoje;
- 15.3. paspaudžiant sutikimo nuorodą ar mygtuką internete;
- 15.4. pasirinkus iš vienodai gerai matomų taip / ne pasirinkčių;
- 15.5. atsakius į elektroninį laišką, kuriuo prašoma sutikimo (jei Centras turi teisę siųsti tokio pobūdžio laiškus).

16. Jeigu Duomenų subjekto sutikimas duodamas raštišku pareiškimu, susijusiu ir su kitais klausimais, prašymas duoti sutikimą pateikiamas tokiu būdu, kad jis būtų aiškiai atskirtas nuo kitų klausimų, pateiktas suprantama ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba. Kai duomenys tvarkomi ne vienu tikslu, sutikimas turėtų būti duotas dėl visų duomenų tvarkymo tikslų atskirai.

17. Raštiško sutikimo tekstas visada turi būti derinamas su duomenų apsaugos pareigūnu ir gali būti naudojamas tik duomenų apsaugos pareigūnui patvirtinus jo formą. Toks derinimas ir patvirtinimas galimas ir elektroniniu paštu.

18. Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto asmens duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui. Duomenų subjektas apie tai informuojamas prieš jam duodant sutikimą. Atšaukti sutikimą turi būti taip pat lengva kaip jį duoti.

Sutarties vykdymas arba ketinimas sudaryti sutartį kaip asmens duomenų tvarkymo pagrindas

19. Centras tvarko Asmens duomenis siekdamas įvykdyti sutartį arba ketindama ją sudaryti. Norint pradėti Asmens duomenų tvarkymą ketinant sudaryti sutartį būtina aiškiai išreikšti abiejų sutarties šalių valia, žinoma kiekvienai šaliai, sutartį sudaryti.

20. Sutarties sudarymui reikalingus Asmens duomenis šalys arba laisvanoriškai pateikia viena kitai, arba duomenys gali būti gauti iš trečiųjų šalių, pavyzdžiui valstybės ar savivaldybės registru.

21. Asmens duomenims, tvarkomiems sutarties vykdymo pagrindu, taikomi nacionalinio taikymo teisės aktais nustatyti tvarkymo, įskaitant saugojime archyve, terminai.

Teisinė prievolė kaip asmens duomenų tvarkymo pagrindas

22. Centras tvarko Asmens duomenis siekdamas įgyvendinti Centrai nustatytas prievolės, įskaitant, bet neapsiribojant LR Viešųjų įstaigų įstatymu, LR Darbo kodeksu bei kitais darbo santykius, socialinę apsaugą bei sporto įstaigų veiklą reguliuojančiais teisės aktais.

23. Kai Asmens duomenys tvarkomi šiuo pagrindu, Asmens duomenų tvarkymo tikslus, apimtis, terminus, kitas sąlygas nustato galiojantys teisės aktai.

Teisėtas interesas kaip asmens duomenų tvarkymo pagrindas

24. Centrai tvarkant asmens duomenis teisėto intereso pagrindu asmens duomenų tvarkymo tikslas turi būti teisėtas, o asmens duomenų tvarkymo metodas ar technologija turi būti proporcinga ir reikalinga Centro veiklos tikslams pasiekti.

25. Prieš pradėdant tvarkyti asmens duomenis teisėto intereso pagrindu, visada turi būti įvertintas konkretus teisėtas interesas atliekant balanso testą (teisėto intereso vertinimą). Balanso testas (teisėto intereso vertinimas) yra atliekamas vadovaujantis VDAI rekomendacijomis ir gairėmis.

VI SKYRIUS SPECIALIŲ KATEGORIJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

26. Centras neturi teisės tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenų, išskyrus atvejus, kai:

26.1. duomenų subjektas aiškiai sutiko, kad tokie asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais nurodytais tikslais, išskyrus teisės aktais numatytas išimtis;

26.2. tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenis būtina, kad Duomenų subjektas galėtų įvykdyti prievolės ir naudotis specialiomis teisėmis darbo teisės ir socialinės apsaugos srityje;

26.3. tvarkyti specialių kategorijų duomenis būtina, kad Centras galėtų tinkamai įvykdyti jai teisės aktais nustatytas prievolės;

26.4. tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenis būtina, kad būtų apsaugoti gyvybiniai Duomenų subjekto arba kito fizinio asmens interesai, kai duomenų subjektas dėl fizinį ar teisinių priežasčių negali duoti sutikimo;

26.5. tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenis būtina siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus;

26.6. tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenis būtina viešojo intereso labai mokslinių tyrimų arba statistiniais tikslais.

27. Prieiga prie specialių kategorijų asmens duomenų turi būti griežtai kontroliuojama, o dokumentuose ar jų kopijose tvarkomi specialiųjų kategorijų duomenys turi būti saugomi seifuose ar rakinamose spintose.

VII SKYRIUS POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS

28. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas atliekamas tais atvejais, kai dėl asmens duomenų tvarkymo fizinį asmenų teisėms bei laisvėms gali kilti didelis pavojus.

29. Centras poveikio duomenų apsaugai vertinimą atlieka vadovaudamasi Duomenų tvarkymo operacijų, kurioms taikomas reikalavimas atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, sąrašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2019 m. kovo 14 d. įsakymu Nr. 1T- 35 (1.12.E) bei vadovaudamasi Inspekcijos gairėmis dėl tokio vertinimo atlikimo.

30. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas turi būti atliekamas prieš asmens duomenų tvarkymą.

31. Jeigu poveikio duomenų apsaugai vertinime gaunama išvada, kad tvarkant asmens duomenis asmenų teisėms ir laisvėms kiltų didelis pavojus, Centras turi atsisakyti tokio asmens duomenų tvarkymo. Jei tvarkyti asmens duomenis dėl kokių nors priežasčių yra būtina, prieš pradėdama juos tvarkyti, Centras dėl priemonių pavojui sumažinti turi konsultuotis su Priežiūros institucija.

VIII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJAI, GAVĖJAI

32. Asmens duomenys Centre tvarkomi tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant:

32.1. tiesiogiai iš Duomenų subjekto;

32.2. iš kitų šaltinių esant Duomenų subjekto sutikimui arba vykdant Duomenų valdytojui teisės aktais nustatytą prievolę;

32.3. 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 perdavimo atveju).

33. Asmens duomenys teikiami:

33.1. Klaipėdos m. savivaldybės administracijai;

33.2. Centralizuotai buhalterijai;

33.3. Asmens sveikatos priežiūros įstaigoms;

33.4. Visuomenės sveikatos biurui,

33.5. Klaipėdos psichologinei pedagoginei tarnybai,

33.6. Vaiko teisių apsaugos tarnybai;

33.7. Šeimos ir vaiko gerovės centrui;

33.8. Mokinių registrui;

33.9. Pedagogų registrui;

33.10. Lietuvos Respublikos Švietimo, Mokslo ir Sporto Ministerijai;

33.11. teisėsaugos institucijoms;

33.12. kitoms švietimo įstaigoms;

33.13. pasirinktiems duomenų tvarkytojams pagal paslaugų sutartis bei susitarimus dėl asmens duomenų tvarkymo;

33.14. kitiems tretiesiems asmenims teisės aktų nustatyta tvarka.

34. Prieš pasitelkdamas Duomenų tvarkytoją, Centras turi įsitikinti, kad Duomenų tvarkytojas įgyvendina tinkamas technines ir organizacines saugumo priemones ir atitinka šių Taisyklių bei Reglamento nuostatų reikalavimus, ir sudaro Asmens duomenų tvarkymo sutartį.

35. Asmens duomenų tvarkymo sutartyje turi būti nustatomi duomenų tvarkymo dalykas ir trukmė, duomenų tvarkymo pobūdis ir tikslas, asmens duomenų rūšis ir duomenų subjektų kategorijos bei duomenų valdytojo prievolės ir teisės. Asmens duomenų tvarkymo

sutarties projektą peržiūri ir patvirtina už Asmens duomenų apsaugą atsakingas Centro ar Asmens duomenų apsaugos paslaugų teikėjo darbuotojas, ir tik po to ji pasirašoma.

IX SKYRIUS

REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

36. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam Darbuotojui, kuriam Asmens duomenys yra reikalingi jo darbinėms funkcijoms vykdyti. Darbuotojas automatiškai netenka teisės tvarkyti Asmens duomenų, kai pasibaigia jo darbo santykiai su Centru.

37. Darbuotojas su Asmens duomenimis gali atlikti tik tuos veiksmus, kuriems jam yra suteiktos teisės bei įgaliojimai.

38. Darbuotojas, tvarkantis asmens duomenis, privalo:

39.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų ADTAĮ, šioje Taisyklėse, BDAR ir kituose teisės aktuose;

39.2. laikytis konfidencialumo susitarimo nuostatų;

39.3. laikytis šiose Taisyklėse ir kituose Centro vidinio reguliavimo dokumentuose nustatytų organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo priemonių;

39.4. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su Asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti Asmens duomenų;

39.5. domėtis asmens duomenų apsaugos aktualijomis ir problemomis bei esant galimybei gilinti savo žinias duomenų saugos srityje.

40. Siekdamas tinkamo Asmens duomenų tvarkymo, Centras privalo užtikrinti duomenų tvarkymo bei apsaugos mokymus visiems darbuotojams, kurie vykdydami savo tiesiogines funkcijas tvarko Asmens duomenis. Mokymai vykdomi ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus.

XII SKYRIUS

DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

41. Centras privalo turėti visuomet atnaujintus duomenų tvarkymo veiklos įrašus. Už įrašuose pateikiamos informacijos tikslumą ir išsamumą atsakingas Centro vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas.

42. Centro duomenų tvarkymo veiklos įrašuose turėtų būti nurodyta ši minimali ir aktuali informacija:

42.1. duomenų tvarkymo tikslai ir duomenų tvarkymo teisinis pagrindas;

42.2. duomenų subjektų kategorijos ir tvarkomi asmens duomenys;

42.3. duomenų tvarkytojų ir gavėjų (trečiųjų šalių) tikslūs pavadinimai;

42.4. duomenų perdavimas už Europos Sąjungos ribų, nurodant duomenų gavėjo pavadinimą, valstybę ir tinkamų apsaugos priemonių dokumentus (jei toks duomenų perdavimas vykdomas);

42.5. asmens duomenų saugojimo ir laikymo vietos, ištrynimo ar sunaikinimo terminai ir / arba kriterijai, pagal kuriuos asmens duomenys yra saugomi Centre.

43. Asmens duomenų tvarkymo procesai, kuriuos Centras vykdo kaip duomenų tvarkytojas, turi būti registruojami atskirai nuo duomenų valdytojo vykdomų procesų.

44. Centras, gavęs priežiūros institucijos prašymą, nedelsdamas pateikia duomenų tvarkymo veiklos įrašus.

XIII SKYRIUS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

45. Centro vadovo įsakymu yra paskiriamas duomenų apsaugos pareigūnas.

46. Duomenų apsaugos pareigūnas stebi Centro vykdomų Asmens duomenų tvarkymo procesų atitiktį Taisyklėms bei galiojantiems taikytiniems teisės aktams, taip pat teikia rekomendacijas dėl priemonių, būtinų atitiktčiai užtikrinti.

47. Centras užtikrina, kad duomenų apsaugos pareigūnas būtų tinkamai ir laiku įtraukiamas į visų su Asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą.

48. Darbuotojai ir duomenų subjektai turi teisę ir pareigą tiesiogiai kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną visais su Asmens duomenų tvarkymu susijusiais klausimais.

XIV SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMAS

49. Centras patvirtina atskirą Asmens duomenų pažeidimo incidentų valdymo tvarką.

50. Įvykus asmens duomenų saugumo pažeidimui, dėl kurio Duomenų subjektams gali kilti vidutinė arba didelė rizika patirti kūno sužalojimą, turtinę ar neturtinę žalą, pavyzdžiui, prarasti savo asmens duomenų kontrolę, patirti teisių apribojimą, diskriminaciją, gali būti pavogta ar suklastota jo asmens tapatybė, padaryta finansinių nuostolių, neleistinai panaikinti pseudonimai, pakenkta reputacijai, prarasti asmens duomenys, padaryta kita ekonominė ar socialinė žala atitinkamam Duomenų subjektui, Centras nedelsdamas privalo pranešti Priežiūros institucijai ir / ar pačiam Duomenų subjektui, jei įmanoma, nuo to laiko, kai apie tai buvo sužinota, praėjus ne daugiau kaip 72 valandoms, laikydamasi reikalavimų ir tvarkos, kuri yra numatyta Asmens duomenų pažeidimo incidentų valdymo tvarkoje, taip pat naudodama Priežiūros institucijos patvirtintą rekomenduojamą pranešimo formą.

XV SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

51. Centras užtikrina duomenų subjektų teises vadovaudamasi BDAR III skyriaus nuostatomis, Centro Privatumo politikoje ir šiose Taisyklėse nustatyta tvarka, apimtimi ir terminais. Duomenų subjektas turi teisę:

51.1. žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą;

51.2. pateikęs Centrai asmens tapatybės dokumentą arba identifikavęsis 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 buvo surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per paskutinius vienerius metus, taip pat gauti dokumentų, kuriuose yra jo asmens duomenys, kopiją;

51.3. reikalauti ištaisyti, ištrinti jo asmens duomenis arba apriboti duomenų tvarkymą, išskyrus saugojimą, kai duomenys tvarkomi nesilaikant teisės aktų reikalavimų;

51.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys;

51.5. reikalauti perkelti kitam duomenų valdytojui arba pateikti tiesiogiai duomenų subjektui patogia forma tuos duomenis, kuriuos Centras gavo iš paties Duomenų subjekto;

51.6. pateikti skundą Priežiūros institucijai;

51.7. atšaukti duotą sutikimą, jei asmens duomenys tvarkomi sutikimo pagrindu.

52. Gavęs duomenų subjekto prašymą, Centras ne vėliau kaip per 30 dienų neatlygintinai pateikia atsakymą duomenų subjektui jo pageidaujama būdu ir forma, jei prašymas yra proporcingas ir nenaudojamas kenkėjiškais tikslais ir jo tenkinimas nereikalauja neproporcingų Centro finansinių ir laiko sąnaudų.

53. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo duomenimis, mano, kad jie yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai, kreipiasi į Centrą, Centras nedelsdamas neatlygintinai patikrina asmens duomenų tvarkymo teisėtumą ir sąžiningumą. Centrai nustatius, jog asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai, ir gavus duomenų subjekto raštišką nurodymą dėl neteisėtai tvarkytų asmens duomenų sunaikinimo ar tolimesnio tvarkymo, Centras neteisėtai tvarkytus asmens duomenis sunaikina ar sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus jų saugojimą atsarginėse skaitmenizuotų duomenų kopijose ir / ar popierinėse dokumentų kopijose, kai jų saugojimas numatytas galiojančiuose teisės aktuose.

XVI SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR APSAUGOS REIKALAVIMAI

54. Centras įgyvendina šiose Taisyklėse bei Centro Informacijos saugos ir informacinių technologijų naudojimo taisyklėse nurodytas organizacines ir technines priemones, siekdamas 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.

55. Pasikeitus Duomenų subjektų asmens duomenims ir Duomenų subjektams apie tai raštu informavus Centrą, Centras, patikrinęs asmens duomenų tikslumą, nepagrįstai nedelsdamas imasi veiksmų tvarkomose informacinėse sistemose atnaujinti duomenis: ištaiso netikslius su Duomenų subjektu susijusius Asmens duomenis ar papildo neišsamius Asmens duomenis, ar ištrina su juo susijusius Asmens duomenis, išskyrus BDAR nustatytas išimtis.

56. 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.

57. Centre turi būti užtikrintas patalpų, kuriose saugomi asmens duomenys, saugumas (apribojamas neįgaliojusių asmenų pateikimas į atitinkamas patalpas ir pan.).

58. 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.

59. 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“. Pasibaigus saugojimo terminui, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, sunaikinami.

60. 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.

61. Centro darbuotojai su asmens duomenimis turi atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti yra suteiktos teisės.

62. Centras užtikrina, kad prieiga prie asmens duomenų yra suteikiama tik tiems Centro darbuotojams, kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų darbo funkcijoms vykdyti.

63. Centro darbuotojai, tvarkantys Duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

63.1. 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;

63.2. 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 Centre;

63.3. 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;

63.4. 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 Centre ar už jos ribų;

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

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

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

65. Centro darbuotojas netenka teisės tvarkyti Duomenų subjektų asmens duomenis, kai pasibaigia darbo santykiai Centre arba kai jam pavedama vykdyti su Duomenų subjektų asmens duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

XVII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

66. Centro vadovas tikrina ir kontroliuoja, ar Darbuotojai ir kiti asmenys laikosi šiose Taisyklėse nustatytų reikalavimų.

67. Centro darbuotojai, pažeidę šių Taisyklių reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka

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

Priedas Nr. 1
Prie 20 ____ m. _____ mėn. ____ d. darbo sutarties Nr. _____

**PASIŽADĖJIMAS
DĖL ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS**

20 ____ m. _____ mėn. ____ d.
Klaipėda

Šį pasižadėjimą kaip priedą prie 20 ____ m. _____ mėn. ____ d. darbo sutarties Nr. ____ (toliau – Pasižadėjimas)

Klaipėdos vaikų laisvalaikio centrui, juridinio asmens kodas 302430402, adresas Molo g. 60, LT-92278 Klaipėda, Lietuvos Respublika (toliau – Darbdavys arba Įstaiga), atstovaujama direktorės Jolantos Budrienės,

TEIKIA

_____, asmens kodas _____,
(darbuotojo vardas, pavardė)
gyv. _____, Lietuvos Respublika
(toliau – Darbuotojas).

1. Darbuotojas įsipareigoja:

1.1. saugoti asmens duomenų paslaptį;

1.2. neatskleisti, neprarasti, neperduoti ar kitaip nesudaryti sąlygų jokiais priemonėmis naudotis/susipažinti su Darbuotojui pavestais tvarkyti ar darbo metu sužinotais asmens duomenimis tretiesiems asmenims, taip pat asmenims, kurie nėra įgalioti tvarkyti ar su jais susipažinti tiek Įstaigos viduje, tiek už jos ribų;

1.3. neatskleisti, neperduoti neįgaliotiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinoti Įstaigos tvarkomus asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas naudotis/susipažinti su tokiais asmens duomenimis;

1.4. tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasi(-s) 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, savo pareiginiiais nuostatais ir Įstaigos vidaus teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą ir reikalavimus bei Darbuotojui patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;

1.5. išmanyti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, reikalavimus ir juos vykdyti;

1.6. pavestus tvarkyti ar darbo metu sužinotus asmens duomenis saugoti visą savo darbo laiką Įstaigoje ir perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams;

1.7. nedelsdama(-s), bet ne vėliau kaip per 4 (keturias) valandas, pranešti savo tiesioginiam vadovui ir (ar) Darbdavio duomenų apsaugos pareigūnui apie pavestų tvarkyti asmens duomenų praradimą ar neleistiną atskleidimą, taip pat kitus asmens duomenų apsaugos reikalavimų pažeidimus bei bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui;

1.8. nutraukdama(-s) darbo santykius, pereidama(-s) į kitas pareigas, nesusijusias su asmens duomenų tvarkymu, grąžinti Įstaigos įgaliotam ar pareigas perimančiam asmeniui visus Darbuotojui pavestus tvarkyti asmens duomenis.

2. Darbuotojui yra žinoma, kad:

2.1. Darbdavio kompiuterinė įranga, internetas yra suteikti tik darbo tikslais;

2.2. Darbdavys, turėdamas teisėtą interesą, ir kai Darbuotojo interesai nėra svarbesni, turi teisę registruoti visą veiklą Darbdavio kompiuterinėje įrangoje bei interneto tinkluose ir ją tikrinti (įskaitant turinio peržiūrą), siekdamas užtikrinti veiklos tęstinumą ar suteikti reikalingą informaciją valdžios įstaigoms bei institucijoms, teisminiams ginčams (įskaitant galimus ginčus), kreipdamasis teisinių konsultacijų ar kitaip įgydamas, įgyvendindamas ar gindamas teisės aktuose įtvirtintas teises;

2.3. Darbdavys turi teisę tikrinti šiame punkte nurodytą informaciją tik turėdamas teisės aktuose numatytą teisėtą pagrindą.

3. Darbuotojui taip pat yra žinoma, kad:

3.1. netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę tiek Įstaigai, tiek ir Darbuotojui pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. už šių įsipareigojimų nesilaikymą, BDAR, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatymo pažeidimą Darbuotojas turės atsakyti pagal Lietuvos Respublikoje galiojančius teisės aktus;

4. Priedas Nr. 1 yra Darbo sutarties dalis ir yra taikomas kartu su Darbo sutartimi.

5. Priedas Nr. 2 įsigalioja nuo jo pasirašymo momento ir galioja 15 (penkiolika) metų po darbo santykių pabaigos.

Darbuotojas:

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

KLAIPĖDOS VAIKŲ LAISVALAIKIO CENTRO INFORMAVIMO APIE DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ FORMA

(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

INFORMAVIMAS APIE DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

20 ____ m. _____ mėn. ____ d.

Klaipėda

Aš, _____,
(vardas, pavardė)

esu **informuotas (-a)**, kad mano asmens duomenys (toliau – asmens duomenys) yra tvarkomi duomenų valdytojo – biudžetinės įstaigos **Klaipėdos vaikų laisvalaikio centro** (toliau – Centras) žemiau nurodytais tikslais:

1. Darbo sutarties sudarymui, administravimui ir vykdymui;
2. Kultūrinio švietimo (ugdymo) ir saviraiškos poreikių tenkinimo paslaugų mokiniams teikimui;
3. Darbuotojo identifikavimui Centro duomenų sistemose ir darbo sutarties vykdymui;
4. Pateikti duomenis valstybės institucijoms dėl su darbo santykiais susijusių išmokų mokėjimo;
5. Susisiekimui su Darbuotojo šeimos nariais, jeigu įvyksta avarija ir dėl to sutrikdoma Darbuotojo sveikata, tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti;
6. Administraciniais, nusikaltimų prevencijos atskleidimo ir teisiniais tikslais;
7. Analitikai bei statistikos analizėms, bendriesiems tyrimams, kurie leidžia gerinti ugdymo paslaugas bei tobulinti jų kokybę;
8. Auditui;
9. Personalo valdymui, personalo dokumentų rengimui, dokumentų valdymui;
10. Turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymui ir naudojimui.

esu **supažindintas (-a)** su direktoriaus patvirtintomis Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis ir sutinku vykdyti numatytas pareigas.

Be kita ko, išreiškiu savo sutikimą/nesutikimą žemiau pažymėdamas „X“, kad Klaipėdos vaikų laisvalaikio centras mano asmens duomenis tvarkytų nurodytiems tikslams.

| Eil. Nr. | Asmens duomenų tvarkymo tikslai | Sutinku | Nesutinku |
|----------|---|---------|-----------|
| 1. | Fotografavimas Centro patalpose ir teritorijoje vykstančiuose renginiuose, ugdomojoje veikloje, taip pat Centro organizuojamų ekskursijų, išvykų, trečiųjų šalių organizuojamų renginių metu siekiant Centro veiklos viešinimo ir įvaizdžio formavimo tikslų. | | |
| 2. | Filmavimas Centro patalpose ir teritorijoje vykstančiuose renginiuose, ugdomojoje veikloje, taip pat Centro organizuojamų ekskursijų, išvykų, miesto organizuojamų renginių metu siekiant Centro veiklos viešinimo ir įvaizdžio formavimo tikslų. | | |
| 3. | Nuotraukų, kuriuose esu užfiksuotas (-a), skelbimas Centro interneto svetainėje www.kvlc.lt, socialinių tinklų Facebook ir Instagram paskyroje, informaciniuose pranešimuose vietinėje ir respublikinėje žiniasklaidoje, siekiant Centro veiklos viešinimo ir įvaizdžio formavimo tikslų. | | |
| 4. | Vaizdo įrašų, kuriuose esu užfiksuotas (-a), skelbimas Centro interneto | | |

| | | | |
|----|--|--|--|
| | svetainėje www.kvlc.lt, socialinių tinklų Facebook ir Instagram paskyrose, informaciniuose pranešimuose vietinėje ir respublikinėje žiniasklaidoje, siekiant Centro veiklos viešinimo ir įvaizdžio formavimo tikslų. | | |
| 5. | Sveikinimas mano asmeninių švenčių proga (gimtadieniai, kiti man svarbūs įvykiai) neminint mano gimimo datos, siekiant draugiškos aplinkos kūrimo darbuotojų kolektyve tikslo. | | |
| 6. | Darbo santykių su Centru metu mano vardas ir (ar) pavardė būtų naudojami Centro elektroninio pašto adreso sudarymui, komunikuojant su trečiasiais asmenimis | | |

Esu **informuotas (-a)**, kad galiu bet kada atšaukti ar pakeisti savo duotą sutikimą ir turiu šias ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento III skyriuje apibrėžtas duomenų subjekto teises:

- Būti informuotas (-a) apie mano asmens duomenų tvarkymą;
- Susipažinti su tvarkomais mano asmens duomenimis (gauti jų kopiją);
- Reikalauti ištaisyti netikslius mano pateiktus asmens duomenis;
- Reikalauti ištrinti mano asmens duomenis (teisė būti pamirštam) ir/arba reikalauti perkelti duomenis;
- Nesutikti, kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys arba reikalauti apriboti duomenų tvarkymą;
- Pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

Dėl mano duomenų subjekto teisių įgyvendinimo galiu kreiptis į Centrą raštu el. paštu info@kvlc.lt arba Centro buveinės adresu: Klaipėdos vaikų laisvalaikio centras, Molo g. 60, LT-92278, Klaipėda.

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

DARBUOTOJO SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ PERDAVIMO

Aš _____, pasirašydamas (-a) žemiau sutinku, kad duomenų valdytojas – Klaipėdos vaikų laisvalaikio centras (toliau – Centras), mano asmens

duomenis _____

(įrašyti duomenis: vardą, pavardę, gimimo datą, pareigas, kvalifikaciją, atvaizdą (nuotraukas), atvaizdą (filmuotą medžiagą)

perduotų _____

(kito juridinio asmens pavadinimas ir rekvizitai)

kaip kitam duomenų valdytojui _____

(aprašyti duomenų tvarkymo situaciją, pvz., dalyvavimas konferencijoje, tarpinstitucinėje darbo grupėje, mokymuose, kitos įstaigos organizuojamame konkurse, kur bus duomenys bus naudojami (taip pat ir fotografuojama/filmuojama ir medžiaga skelbiama) rengėjų nuožiūra (nurodykite kur, jei žinote), ir pan.)

Šie mano asmens duomenys bus naudojami _____

(įrašyti kokiais tikslais, pvz. duomenų gavėjo veiklos viešinimas, konkurso, atestavimo organizavimas ir vykdymas, įskaitant rezultatų paskelbimą viešai ar atestatų ir pažymėjimų išdavimą ir pan.)

Asmens duomenys tvarkomi remiantis duomenų gavėjo _____

(duomenų gavėjo įstaigos pavadinimas)

asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis/Privatumo politika _____

(nuoroda į dokumentą)

Esu informuotas (-a), kad teisės aktų nustatyta tvarka aš bet kada galiu atšaukti ar pakeisti savo duotą sutikimą ir turiu teisę:

- Būti informuotas (-a) apie mano asmens duomenų tvarkymą;
- Susipažinti su tvarkomais mano asmens duomenimis (gauti jų kopiją);
- Reikalauti ištaisyti netikslius mano pateiktus asmens duomenis;
- Reikalauti ištrinti mano asmens duomenis (teisė būti pamirštam) ir/arba reikalauti perkelti duomenis;
- Nesutikti, kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys arba reikalauti apriboti duomenų tvarkymą;
- Pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

Dėl mano duomenų subjekto teisių įgyvendinimo galiu kreiptis į Centrą raštu el. paštu info@kvlc.lt arba Centro buveinės adresu: Klaipėdos vaikų laisvalaikio centras, Molo g. 60, LT-92278, Klaipėda.

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

PRIEDAS NR. _____
PRIE 20 ____ m. _____ mėn. ____ d. SUTARTIES NR. ____

SUSITARIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

Klaipėdos vaikų laisvalaikio centras, juridinio asmens kodas 302430402, adresas Molo g. 60, LT-92278 Klaipėda, Lietuva atstovaujamas direktorės Jolantos Budrienės, veikiančios pagal Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2015 m. liepos 10 d. sprendimu Nr. T2-156 patvirtintus Klaipėdos vaikų laisvalaikio centro nuostatus (toliau – **Duomenų valdytojas**)

_____, juridinio asmens kodas _____,
(juridinio asmens pavadinimas) (kodas)

adresas _____,
(adresas, pašto kodas, valstybė)

atstovaujama _____, veikiantis
pagal _____,
(pozicija, vardas, pavardė)

_____ (toliau – **Duomenų tvarkytojas**)
(įgaliojimų pagrindas, pvz., bendrovės įstatus, kt.)

toliau Duomenų valdytojas ir Duomenų tvarkytojas kartu vadinami „**Šalimis**“, o kiekvienas atskirai – „**Šalimi**“.

Šalys, siekdamas įgyvendinti ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 2016/679 (toliau – **BDAR**) nuostatas bei užtikrinti duomenų subjektų teisių apsaugą, susitarė ir sudarė šį Susitarimą dėl asmens duomenų tvarkymo (toliau – **Susitarimas**).

1. Preambulė

1.1. Šiuo Susitarimu nustatomos Duomenų valdytojo ir Duomenų tvarkytojo teisės bei pareigos, kada asmens duomenys yra tvarkomi Duomenų valdytojo vardu.

1.2. Susitarimas parengtas, siekiant įgyvendinti BDAR 28 str. 3 d. nuostatas.

1.3. Duomenų tvarkytojas, teikdamas

_____ (teikiamos paslaugas)
_____ (toliau – **Pagrindinė sutartis**)
pagrindu,

(pagrindinės sutarties data, pavadinimas)

nurodytas Pagrindinės sutarties _____ punkte, tvarko asmens duomenis Duomenų valdytojo vardu ir dėl jo interesų, vadovaudamasis Susitarimu. Šiam Susitarimui įsigaliojus, 20 ____ m. _____ mėn. ____ d Priedas Nr. ____ dėl asmens duomenų tvarkymo pagal 20 ____ m. _____ mėn. ____ d sutartį Nr. 2 netenka galios.

1.4. Tuo atveju, jeigu Pagrindinėje sutartyje ir šiame Susitarime išdėstytos asmens duomenų tvarkymo sąlygos tarpusavyje prieštarauja, Šalys vadovaujasi šio Susitarimo nuostatomis.

1.5. Šiame Susitarime naudojami terminai „valdytojas“, „tvarkytojas“, „duomenų subjektas“, „asmens duomenys“, „asmens duomenų saugumo pažeidimas“ ir „tvarkymas“ atitinka šių terminų apibrėžimus, pateiktus BDAR.

1.6. Prie Susitarimo sudaromi 4 priedai, kurie yra neatskiriama šio Susitarimo dalis.

1.7. **Priede A** pateikiama informacija apie asmens duomenų tvarkymą, įskaitant teisinį

pagrindą, tvarkymo dalyką, trukmę, duomenų tvarkymo pobūdį, tikslus, asmens duomenų rūšis ir duomenų subjektų kategorijas, patvirtinti pasitelkti kiti duomenų tvarkytojai.

1.8. **Priede B** pateikiamas sąrašas minimalių techninių ir organizacinių priemonių, kurias įgyvendina Duomenų tvarkytojas.

1.9. Susitarimas neatleidžia Duomenų tvarkytojo nuo pareigos tvarkyti asmens duomenis pagal BDAR ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, reikalavimus.

2. Duomenų valdytojo teisės ir pareigos

2.1. Duomenų valdytojas yra atsakingas už tai, jog asmens duomenų tvarkymas būtų vykdomas laikantis BDAR bei Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, ir šio Susitarimo reikalavimų.

2.2. Duomenų valdytojas turi teisę ir pareigą priimti sprendimus dėl asmens duomenų tvarkymo tikslų ir priemonių.

2.3. Duomenų valdytojas užtikrina, kad asmens duomenų tvarkymas, kuris pavestas atlikti Duomenų tvarkytojui, yra teisėtas.

3. Duomenų tvarkytojo teisės ir pareigos

3.1. Duomenų tvarkytojas tvarko asmens duomenis tik Duomenų valdytojo vardu, šio Susitarimo Priede A nustatytu tikslu, pagal Duomenų valdytojo raštu įformintas (dokumentuotas) instrukcijas, išskyrus atvejus, kai to reikalaujama pagal Europos Sąjungos arba Europos Sąjungos valstybės narės teisę, taikomą Duomenų tvarkytojui. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja pranešti apie teisės aktų reikalavimus Duomenų valdytojui elektroniniu paštu _____ prieš pradėdamas tvarkyti asmens duomenis, išskyrus atvejus, kai pagal Duomenų tvarkytojui taikomą teisę toks pranešimas yra draudžiamas dėl svarbių viešojo intereso priežasčių.

3.2. Duomenų valdytojo instrukcijos yra pateikiamos Susitarimo Priede A ir Priede B. Duomenų valdytojas gali instrukcijas Duomenų tvarkytojui viso asmens duomenų tvarkymo laikotarpiu, tačiau šios instrukcijos taip pat privalo būti dokumentuotos, teikiamos raštu, įskaitant elektroninę formą, ir vadovaujantis šiuo Susitarimu.

3.3. Duomenų tvarkytojas nedelsdamas informuoja Duomenų valdytoją, jei, jo nuomone, Duomenų valdytojo nurodymas pažeidžia BDAR, kitas Europos Sąjungos asmens duomenų apsaugos ar Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatas, nurodydamas galimas pasekmes bei pasiūlydamas sprendimus.

4. Konfidencialumas

4.1. Duomenų tvarkytojas suteikia prieigos teises prie asmens duomenų, tvarkomų Duomenų valdytojo vardu, tik tiems Duomenų tvarkytojo darbuotojams, kurie yra pasirašę įsipareigojimus dėl asmens duomenų tvarkymo konfidencialumo arba kuriuos laikytis konfidencialumo įpareigoja atitinkamuose teisės aktuose numatytos prievolės. Sąrašas asmenų, kuriems suteiktos prieigos teisės yra peržiūrimas ir atnaujinamas ne rečiau kaip kartą per metus. Pasikeitus darbuotojams, kurie tvarko asmens duomenis, arba jiems išėjus iš darbo, prieigos teisės panaikinamos ne vėliau kaip paskutinę jų darbo dieną.

4.2. Duomenų valdytojui pareikalavus Duomenų tvarkytojas privalo pateikti įrodymus, jog Duomenų tvarkytojo darbuotojai yra įsipareigoję užtikrinti konfidencialumą.

5. Asmens duomenų tvarkymo saugumas

5.1. Duomenų valdytojas atlieka rizikos įvertinimą fizinių asmenų teisėms ir laisvėms bei parenka technines ir organizacines priemones, kad būtų užtikrintas rizikas atitinkančio lygio saugumas. Priklausomai nuo rizikos įvertinimo, priemonės rizikų mažinimui gali apimti:

- a) pseudonimų suteikimą asmens duomenims ir jų šifravimą;
- b) gebėjimą užtikrinti nuolatinį duomenų tvarkymo sistemų ir paslaugų konfidencialumą, vientisumą, prieinamumą ir atsparumą;
- c) gebėjimą laiku atkurti sąlygas ir galimybes naudotis asmens duomenimis fizinio ar techninio incidento atveju;
- d) reguliarių techninių ir organizacinių priemonių, kuriomis užtikrinamas duomenų tvarkymo saugumas, tikrinimo, vertinimo ir veiksmingumo vertinimo procesą.

5.2. Duomenų tvarkytojas taip pat atlieka rizikos įvertinimą fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, kuri gali kilti tvarkant asmens duomenis, ir įgyvendina priemones, kurios galėtų sumažinti riziką. Duomenų valdytojas, Duomenų tvarkytojui pateikus rašytinį prašymą, ne vėliau kaip _____ pateikia Duomenų tvarkytojui visą informaciją, reikalingą įvertinti šias rizikas.

5.3. Duomenų tvarkytojas padeda Duomenų valdytojui užtikrinti BDAR 32 str. nustatytą prievolių įgyvendinimą, pateikdamas Duomenų valdytojui informaciją apie technines ir organizacines priemones, kurias Duomenų tvarkytojas jau taiko pagal BDAR 32 str., taip pat kitą informaciją, reikalingą Duomenų valdytojui, kad pastarasis galėtų įgyvendinti savo prievoles.

5.4. Duomenų Tvarkytojas išipareigoja suteikti Duomenų valdytojui reikiamą pagalbą atliekant Poveikio duomenų apsaugai vertinimą, įskaitant visos vertinimui reikalingos techninės ir kitos turimos informacijos apie Duomenų tvarkytojo atliekamą ar planuojamą atlikti Duomenų valdytojo valdomų duomenų tvarkymą, pateikimą Duomenų valdytojui ir konsultavimą šiais klausimais. Duomenų valdytojui konsultuojantis su priežiūros institucija Duomenų tvarkytojas turi suteikti visą reikiamą turimą informaciją, kuri reikalinga konsultavimuisi.

5.5. Duomenų valdytojas kartą per metus / reguliariai atlieka rizikos įvertinimą. Jei Duomenų valdytojui, siekiant sumažinti nustatytas rizikas, reikia įgyvendinti kitas ar papildomas saugumo priemones, negu jau yra įgyvendinęs Duomenų tvarkytojas, Duomenų valdytojas gali nustatyti papildomas priemones, kurias turi įgyvendinti Duomenų tvarkytojas. Šios priemonės yra nurodomos Priede B.

6. Duomenų tvarkytojo teisė pasitelkti kitus duomenų tvarkytojus

6.1. Duomenų tvarkytojas, norėdamas duomenų tvarkymo veiklai pasitelkti kitą duomenų tvarkytoją, privalo laikytis reikalavimų, nustatytų BDAR 28 str. 2 ir 4 d.

6.2. Duomenų tvarkytojas negali pasitelkti kito duomenų tvarkytojo šio Susitarimo įgyvendinimui be Duomenų valdytojo išankstinio bendro rašytinio leidimo.

6.3. Šiuo Susitarimu Duomenų valdytojas suteikia Duomenų tvarkytojui bendrą rašytinį leidimą pasitelkti kitą (-us) duomenų tvarkytoją (-us). Duomenų tvarkytojas raštu informuoja Duomenų valdytoją apie bet kokius planuojamus pakeitimus, susijusius su kitų duomenų tvarkytojų pasitelkimu ar pakeitimu elektroniniu paštu _____ likus ne mažiau kaip 20 darbo dienų iki planuojamų pakeitimų, tuo suteikdamas galimybę Duomenų valdytojui įvertinti pakeitimus prieš pasitelkiant ar pakeičiant kitą duomenų tvarkytoją. Jei Duomenų valdytojas nepateikia komentarų ar prieštaravimų dėl kito duomenų tvarkytojo pasitelkimo ar pakeitimo per aukščiau nurodytą terminą, laikoma, jog Duomenų valdytojas sutinka dėl kito duomenų tvarkytojo pasitelkimo ar pakeitimo. Susitarimo pasirašymo momentu pasitelktų kitų Duomenų tvarkytojų sąrašas yra pateikiamas Susitarimo Priede C.

6.4. Kai Duomenų tvarkytojas konkrečiai duomenų tvarkymo veiklai Duomenų valdytojo vardu pasitelkia kitą Duomenų tvarkytoją, jam rašytine sutartimi yra nustatomos tos pačios duomenų apsaugos pareigos, kaip ir pareigos, nustatytos Duomenų tvarkytojui teisės

aktuose ir Susitarime, visų pirma pareiga užtikrinti, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos tokiu būdu, kad duomenų tvarkymas atitiktų BDAR reikalavimus.

6.5. Duomenų valdytojui paprašius, Duomenų tvarkytojas privalo pateikti duomenų tvarkymo sutarties ir visų jos pakeitimų tarp Duomenų tvarkytojo ir jo pasitelkto duomenų tvarkytojo kopijas, kad Duomenų valdytojas galėtų įsitikinti, jog duomenų tvarkymui yra nustatytos tos pačios pareigos kaip ir Susitarime. Komerciškai jautri informacija, nesusijusi su asmens duomenų tvarkymu, neprivalo būti pateikiama Duomenų valdytojui ir gali būti, pvz., užslaptinta pateikiant tik išrašą iš duomenų tvarkymo sutarties.

6.6. Duomenų tvarkytojas įsipareigoja numatyti sutartyje su savo pasitelktu duomenų tvarkytoju, jog tuo atveju, jei Duomenų tvarkytojas bankrutuotų, Duomenų valdytojas turės teisę įgyvendinti susitarimą tarp Duomenų tvarkytojo ir jo pasitelkto duomenų tvarkytojo bei duoti nurodymus, pvz., ištrinti arba gražinti asmens duomenis.

6.7. Jei Duomenų tvarkytojo pasitelktas kitas duomenų tvarkytojas nevykdo savo įsipareigojimų pagal su Duomenų tvarkytoju sudarytą rašytinę sutartį, Duomenų tvarkytojas bus visiškai atsakingas prieš Duomenų valdytoją dėl tų pareigų įvykdymo. Ši nuostata negalioja duomenų subjektų teisių, nustatytų BDAR 79 str. ir 82 str., Duomenų valdytojo, Duomenų tvarkytojo, įskaitant kitą pasitelktą duomenų tvarkytoją, atžvilgiu.

7. Duomenų perdavimas į trečiąsias valstybes arba tarptautinei organizacijai

7.1. Duomenų tvarkytojas gali perduoti asmens duomenis į trečiąją valstybę (už ES ar EEB ribų) arba tarptautinei organizacijai tik gavęs rašytinį Duomenų valdytojo leidimą ir tik tuo atveju, jeigu laikomasi BDAR V skyriuje nustatytų sąlygų.

7.2. Tuo atveju, kai Duomenų valdytojas nebuvo davęs raštiško leidimo Duomenų tvarkytojui, bet duomenų perdavimas į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai yra privalomas pagal Europos Sąjungos arba Lietuvos Respublikos teisės aktus, Duomenų tvarkytojas prieš perduodamas duomenis privalo informuoti elektroniniu paštu [] Duomenų valdytoją apie tokį teisinį reikalavimą, nebent teisės aktai draudžia informuoti dėl svarbių viešojo intereso priežasčių.

7.3. Be Duomenų valdytojo raštiško leidimo Duomenų tvarkytojas negali:

- a) asmens duomenų perduoti duomenų valdytojui ar duomenų tvarkytojui, esančiam trečiojoje valstybėje ar tarptautinėje organizacijoje;
- b) perduoti asmens duomenų pasitelktam duomenų tvarkytojui trečiojoje valstybėje;
- c) turėti asmens duomenų, kuriuos tvarko duomenų tvarkytojas, trečiojoje valstybėje.

8. Pagalba Duomenų valdytojui

8.1. Duomenų tvarkytojas padeda Duomenų valdytojui, kiek tai įmanoma, įvykdyti Duomenų valdytojo pareigą atsakyti į duomenų subjektų prašymus, kai jie siekia pasinaudoti BDAR III skyriuje nustatytais teisėmis:

- a) teisė būti informuotam, kai renkami asmens duomenys iš duomenų subjekto;
- b) teisė būti informuotam, kai asmens duomenys renkami ne iš duomenų subjekto;
- c) teisė susipažinti su asmens duomenimis;
- d) teisė reikalauti ištaisyti asmens duomenis;
- e) teisė reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“);
- f) teisė apriboti asmens duomenų tvarkymą;
- g) teisė būti informuotam apie asmens duomenų gavėjus, kuriems buvo atskleisti duomenys;
- h) teisė į asmens duomenų perkeliamumą;
- i) teisė nesutikti;
- j) teisė, kad duomenų subjektui nebūtų taikomas tik automatizuotu asmens duomenų

tvarkymu, įskaitant profiliavimą, grindžiamas sprendimas.

8.2. Jei duomenų subjektas kreipiasi į Duomenų tvarkytoją su prašymu įgyvendinti aukščiau nurodytas teises, Duomenų tvarkytojas nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas, nukreipia duomenų subjektą ar duomenų subjekto prašymą Duomenų valdytojui, informuodamas duomenų subjektą, kad jis gali įgyvendinti savo teises tik kreipdamasis tiesiogiai į Duomenų valdytoją.

8.3. Duomenų tvarkytojas, atsižvelgdamas į asmens duomenų tvarkymo pobūdį ir Duomenų tvarkytojui prieinamą informaciją, padeda Duomenų valdytojui įgyvendinti toliau nurodytus reikalavimus:

a) nepagrįstai nedelsiant ir, jei įmanoma, praėjus ne daugiau kaip 72 valandoms nuo tada, kai sužinoma apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, apie tai pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, nebent asmens duomenų saugumo pažeidimas neturėtų kelti pavojaus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms;

b) nepagrįstai nedelsiant pranešti duomenų subjektams apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, jeigu dėl asmens duomenų saugumo pažeidimo gali kilti didelis pavojus duomenų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms;

c) kuriant, diegiant ar vertinant turimas organizacines ir technines priemones, atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą;

d) prieš pradėdant tvarkyti asmens duomenis, konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija, jeigu pagal BDAR 35 str. poveikio duomenų apsaugai vertinime nurodyta, kad asmens duomenis tvarkant kiltų pavojus, jei Duomenų valdytojas nesiimtų priemonių pavojui sumažinti.

8.4. Duomenų tvarkytojas, gavęs bet kokią valstybės institucijų ar duomenų subjekto paklausimą, prašymą ar reikalavimą, susijusį su duomenų tvarkymu pagal šį Susitarimą, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas, turi persiųsti jį Duomenų valdytojui elektroniniu paštu []. Duomenų tvarkytojas išipareigoja pateikti visą Duomenų valdytojo prašomą informaciją ir (ar) dokumentus, reikalingus valstybėms institucijoms vykdant Duomenų valdytojo patikrinimą. Duomenų tvarkytojas taip pat nukreipia visas Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos bei kitų priežiūros institucijų užklausas Duomenų valdytojui ir laukia tolimesnių Duomenų valdytojo nurodymų. Jei dėl nieko daugiau nesusitariama raštu, Duomenų tvarkytojui draudžiama atstovauti Duomenų valdytojui ar veikti Duomenų valdytojo vardu Valstybinėje duomenų apsaugos inspekcijoje bei kitose priežiūros institucijose.

9. Pranešimas apie asmens duomenų pažeidimą

9.1. Duomenų tvarkytojas, ne vėliau kaip per 24 valandas nuo tada, kai jis sužinojo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, pateikia Duomenų valdytojui šio Susitarimo 9.2 punkte nurodytą pranešimą apie Duomenų saugumo pažeidimą elektroniniu paštu [], nepriklausomai nuo to, ar pažeidimas gali kelti pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, kad Duomenų valdytojas galėtų įgyvendinti savo pareigą pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai apie asmens duomenų saugumo pažeidimą.

9.2. Duomenų tvarkytojas padeda Duomenų valdytojui teikiant pranešimą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, pateikdamas šią informaciją Duomenų valdytojui:

a) asmens duomenų saugumo pažeidimo pobūdis, paveiktų duomenų subjektų kategorijos ir skaičius, asmens duomenų kategorijos, mastas;

b) tikėtinos asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės;

c) priemonių, kurių buvo ar bus imtasi, siekiant pašalinti asmens duomenų saugumo pažeidimą ir sumažinti neigiamas jo pasekmes, aprašymas.

9.3. Duomenų tvarkytojas turi dokumentuoti visus asmens duomenų saugumo pažeidimus, įskaitant su asmens duomenų saugumo pažeidimu susijusius faktus, jo poveikį ir

taisomuosius veiksmus, kurių buvo imtasi. Duomenų valdytojui pareikalavus, Duomenų tvarkytojas turi pateikti šiuos dokumentus Duomenų valdytojui susipažinti, ypač, kai to reikalauja priežiūros institucija.

10. Duomenų ištrynimasis ir gražinimas

10.1. Nutrūkus arba pasibaigus Pagrindinei sutarčiai, Duomenų tvarkytojas ištrina visus asmens duomenis, kuriuos tvarkė Duomenų valdyto vardu, ir patvirtina tai raštu arba gražina juos Duomenų valdytojui ir ištrina esamas jų kopijas, išskyrus atvejus, kai asmens duomenis saugoti įpareigoja Lietuvos Respublikoje galiojantys teisės aktai.

10.2. Jei Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktai, taikomi Duomenų tvarkytojui, įpareigoja saugoti asmens duomenis po to, kai pasibaigia Pagrindinė sutartis, Duomenų tvarkytojas įsipareigoja tvarkyti asmens duomenis tik tuose teisės aktuose nustatytu tikslu ir nustatytais terminais ir tik juose nustatytais sąlygomis.

11. Auditas ir patikrinimas

11.1. Duomenų tvarkytojas pateikia duomenų valdytojui visą informaciją, būtiną siekiant įrodyti, kad yra vykdomos BDAR 28 str. 3 d. ir Susitarime nurodytos priemonės ir sudaro sąlygas bei padeda Duomenų valdytojui arba kitam duomenų valdytojo įgaliotam auditoriui ar nepriklausomoms trečios šalies auditoriui atlikti auditą, įskaitant patikrinimus.

11.2. Duomenų tvarkymo audito grafiką, tvarką ir apimtį Duomenų valdytojas ir Duomenų tvarkytojas suderina iš anksto. Jeigu auditui atlikti yra pasitelkiami tretieji asmenys, jie neturi būti Duomenų tvarkytojo konkurentai (vykdantys panašią ūkinę veiklą kaip Duomenų tvarkytojas).

11.3. Kiekviena Šalis padengia savo išlaidas, patirtas dėl audito ar patikrinimo. Jei audito metu paaiškėja, kad Duomenų tvarkytojas iš esmės pažeidė šį Susitarimą ir (ar) kitas Duomenų valdytojo instrukcijas, Duomenų tvarkytojas padengia su auditu susijusias išlaidas, taip pat padengia išlaidas susijusias su vėlesniu pataisų patikrinimu.

12. Atsakomybė

12.1. Duomenų tvarkytojas yra atsakingas už visus įsipareigojimus, veiksmus ir reikalavimus (įskaitant pagrįstas teises išlaidas), kurie atsiranda Duomenų valdytojui ir jo vadovybei, pareigūnams, personalui dėl Duomenų tvarkytojo pažeistų taikytinų duomenų apsaugos įstatymų (įskaitant BDAR), Pagrindinės sutarties ar Susitarimo. Jei Duomenų tvarkytojas pažeidžia savo įsipareigojimus dėl asmens duomenų apsaugos ir duomenų saugumo, kurie numatyti šiame Susitarime ar galiojančiuose teisės aktuose, o Duomenų valdytojas dėl to privalo sumokėti trečiajai šaliai kompensaciją arba priežiūros institucija Duomenų valdytojui skiria baudą, Duomenų tvarkytojas privalo kompensuoti Duomenų valdytojui šiuos mokėjimus, taip pat atlyginti Duomenų valdytojui išlaidas, susijusias su klausimo išaiškinimu ir gynyba nuo pretenzijų.

12.2. Visi ginčai, kylantis iš Susitarimo ar susijęs su Susitarimu, jo pažeidimu, nutraukimu bei galiojimu, turi būti sprendžiamas taikiai, derybų keliu. Jeigu per 30 kalendorinių dienų nuo ginčo kilimo Šalims nepavyksta susitarti, toks ginčas turi būti sprendžiamas Lietuvos Respublikos teisme.

13. Baigiamosios nuostatos

13.1. Susitarimas įsigalioja paskutinės iš Šalių pasirašymo dieną ir galioja tol, kol galioja Pagrindinė sutartis. Jeigu teisės aktai įpareigoja duomenų tvarkytoją asmens duomenis

saugoti ilgiau, apie tai numatoma Susitarimo Priede A.

13.2. Susitarimas sudarytas 2 egzemplioriais lietuvių kalba, kurių kiekvienas turi vienodą teisinę galią. Šalys turi po vieną Susitarimo egzempliorių.

13.3. Bet kokie Susitarimo pakeitimai ir papildymai galioja tik jei yra padaryti raštu ir pasirašyti, įskaitant pasirašymą elektroniniu būdu. Visi Susitarimo priedai yra neatskiriama jo dalis.

13.4. Jei kuri nors šio Susitarimo nuostata pripažįstama negaliojančia, Šalys įsipareigoja ją pakeisti kita, kiek įmanoma artimesne pagal turinį ir prasmę nuostata.

Parašai

Duomenų valdytojo vardu,

Duomenų tvarkytojo vardu,

Jolanta Budrienė
Direktorė

Vardas, pavardė

Data:

Pareigos

Data:

15. Kontaktiniai asmenys Susitarimo vykdymo klausimais

[vardas, pavardė]
[pareigos]
[telefonas]
[el. paštas]

[vardas, pavardė]
[pareigos]
[telefonas]
[el. paštas]

Priedas A
INFORMACIJA APIE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

| | |
|---|---|
| <p>1 Taikymas</p> | <p>Šis Priedas yra neatskiriama Susitarimo dalis, jame nurodomos duomenų tvarkymo užduotys, kurias Duomenų tvarkytojas vykdo Duomenų valdytojo naudai Pagrindinėje sutartyje, Susitarime ir šiame Priede numatytu būdu.</p> |
| <p>2 Paslaugos; tvarkymo trukmė, pobūdis ir tikslas</p> | <p>Tvarkymas yra susijęs su toliau nurodytomis Paslaugomis:</p> <hr/> <p>Asmens duomenys bus tvarkomi tol, kol bus teikiamos paslaugos pagal Pagrindinę sutartį.</p> |
| <p>3 Patvirtinti duomenų tvarkytojai</p> | <p>Duomenų tvarkytojas pasitelkia toliau nurodytus kitus duomenų tvarkytojus:</p> <hr/> |
| <p>4 Geografinė duomenų tvarkymo vietovė ir duomenų perdavimas už ES / EEE</p> | <p>Asmens duomenys yra tvarkomi toliau nurodytose valstybėse ar teritorijose:</p> <hr/> <p>(šalys ne ES ar EEE turi būti išvardijamos atskirai)</p> |
| <p>5 Duomenų subjektų kategorijos (pvz., klientai, darbuotojai)</p> | <p>Asmens duomenų tvarkymas yra susijęs su toliau nurodytais duomenų subjektais:</p> <hr/> |
| <p>6 Asmens duomenų rūšys (pvz., vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys)</p> | <p>Tvarkomos toliau nurodytos asmens duomenų rūšys:</p> <hr/> <p>Specialių kategorijų asmens duomenys (t. y., jautrūs duomenys):</p> <hr/> |
| <p>7 Duomenų perdavimo būdai ir periodiškumas</p> <p>8 Duomenų saugojimo formos ir vietos</p> | <hr/> |

Priedas B

DUOMENŲ TVARKYTOJO ORGANIZACINIŲ IR TECHNINIŲ PRIEMONIŲ SĄRAŠAS

Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo, Duomenų valdytojas taiko toliau išdėstytas organizacines ir technines duomenų saugumo priemones:

1. **Užtikrinama prieiga prie asmens duomenų apsauga, valdymas ir kontrolė.** Prieiga prie asmens duomenų suteikiama tik tam darbuotojui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo (jos) darbo funkcijoms vykdyti. Darbo santykiams pasibaigus, prieigos buvusiam darbuotojui panaikinamos.

2. **Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti darbuotojui yra suteiktos teisės.**

3. **Užtikrinama asmens duomenų apsauga nuo neteisėto prisijungimo prie vidinio kompiuterinio tinklo elektroninių ryšių priemonėmis.** Vidinis tinklas yra apsaugotas ugniasienėmis, taip pat naudojamos ryšio ir tinklo srautų atakų prevencijos priemonės.

4. **Užtikrinama, kad visi su asmens duomenų tvarkymu susiję darbuotojai būtų įsipareigoję neatskleisti asmens duomenų.** Šiam tikslui pasiekti darbuotojai pasirašo įsipareigojimus dėl asmens duomenų tvarkymo.

5. **Kiekvienam darbuotojui, kuriam suteikta prieiga prie asmens duomenų, tvarkomų automatinio būdu, suteikiamas unikalus prisijungimo vardas ir vienkartinis slaptažodis, kurį pirmo prisijungimo metu privalu pakeisti į nuolatinį slaptažodį.** Nuolatinis slaptažodis negali būti trumpesnis nei 12 simbolių ir negali būti sudaromas naudojant asmeninio pobūdžio informaciją. Slaptažodis keičiamas ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius. Tas pats slaptažodis negali būti kartojamas kelis kartus. Darbuotojas yra atsakingas už slaptažodžio konfidencialumą ir įsipareigoja neatskleisti jo tretiesiems asmenims.

6. **Duomenų valdytojo patalpos rakinamos.** Į Duomenų tvarkytojo patalpas, kuriose yra tvarkomi asmens duomenys, patenka tik įgalioti asmenys. Įgalioti asmenys, kurie nėra Duomenų tvarkytojo darbuotojai, ir klientai į nurodytas patalpas patenka tik kartu su įgaliotu Duomenų tvarkytojo darbuotoju.

7. **Naudojama tik tinkamai licencijuotos (teisėtos) kompiuterių programos.** Nuolat atliekama kompiuterinėse darbo vietose naudojamų kompiuterių programų kontrolė.

8. **Užtikrinamas tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių sistemų priežiūra, tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumas, kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (diegiamos ir atnaujinamos antivirusinės programos).**

9. **Darbuotojų kompiuteriuose tvarkoma informacija, susijusi su asmens duomenimis, yra neperteklinė, būtina tik kasdienėms darbo funkcijoms atlikti.** Informacija, kuri nebėra aktuali ir reikalinga darbo funkcijoms atlikti, periodiškai ištrinama.

10. Jei darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis privalo kreiptis į vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

11. **Įvykus gedimui, asmens duomenys, esantys serveryje, atkuriami iš atsarginių kopijų.** Duomenų serverio atsarginės kopijos daromos kartą per 24 valandas.

12. **Visuose serveriuose įdiegta antivirusinė programa bei įrengta ugniasienė.** Duomenų bazės apsaugotos vartotojų slaptažodžiais. Prisijungimai galimi tik iš nurodytų vartotojų IP adresų.

13. **Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo tvarkos apraše detalios reglamentuota asmens duomenų saugumo pažeidimų nustatymo, tyrimo, pranešimo apie juos ir dokumentavimo tvarka.**

14. Įvykus duomenų saugumo incidentui, apie duomenų saugumo incidentus ir saugumo priemones, kurių imtasi siekiant apsaugoti asmens duomenis, nedelsiant informuojamas duomenų apsaugos pareigūnas.

DETALŪS METADUOMENYS

| | |
|--|--|
| Dokumento sudarytojas (-ai) | Duomenų bazės specialistė Aušra Venckuvienė, Molo g. 60, LT-92278 Klaipėda |
| Dokumento pavadinimas (antraštė) | DĖL KLAIPĖDOS VAIKŲ LAISVALAIKIO CENTRO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO |
| Dokumento registracijos data ir numeris | 2025-11-26 Nr. V1-234 |
| Adresatas | Klaipėdos vaikų laisvalaikio centras, Molo g. 60, LT-92278 Klaipėda |
| Dokumentą pasirašė | Direktorius Jolanta Budrienė |
| Veiksmo atlikimo data ir laikas | 2025-11-25 17:31:03 |
| Registratorius | Raštinės administratorius Dovilė Majė |
| Veiksmo atlikimo data ir laikas | 2025-11-26 08:56:06 |
| Dokumento nuorašo atspausdinimo data ir jį atspausdinęs darbuotojas | 2025-11-26 atspausdino Duomenų bazės specialistė Aušra Venckuvienė |

Nuorašas tikras
Klaipėdos vaikų laisvalaikio centras
2025-11-26