



## **PALANGOS SPORTO CENTRO DIREKTORIUS**

---

### **ĮSAKYMAS DĖL MOKINIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLIŲ; ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMO APTIKIMO IR PAŠALINIMO TVARKOS; DUOMENŲ TEIKIMO TVARKOS IR KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS NUSTATYMO IR NAUDOJIMO BEI KONFIDENCIALUMO LAIKYMOSI TVARKOS APRAŠŲ PATVIRTINIMO**

2019 m. rugpjūčio 1 d. Nr. (1.3) –V-291  
Palanga

Vadovaudamasis 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)“, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, pavyzdinėmis Asmens duomenų tvarkymo mokyklose taisyklėmis, patvirtintomis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2007 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. 1T-45, Mokinių registro duomenų saugos nuostatais patvirtintais Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71(1.12) „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“, kitais įstatymais bei teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą:

1. Tvirtinu Palangos sporto centro mokinių asmens duomenų tvarkymo taisykles (pridedama).
2. Tvirtinu Palangos sporto centro asmens duomenų saugumo pažeidimo aptikimo ir pašalinimo tvarkos aprašą (pridedama).
3. Tvirtinu Palangos sporto centro duomenų teikimo tvarkos aprašą (pridedama).
4. Tvirtinu Palangos sporto centro konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašą (pridedama).

Direktoriaus pavaduotojas  
L.e. direktoriaus pareigas



Arūnas Macius



PATVIRTINTA

Palangos sporto centro direktoriaus pavaduotojo

I. e. direktoriaus pareigas Arūno Maciaus

2019 m. rugpjūčio 1 d. įsakymu Nr. (1.3)-V-291 1 p.

## **PALANGOS SPORTO CENTRO MOKINIŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Palangos sporto centro (toliau – Sporto centras) mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklių tikslas – reglamentuoti mokinių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, pagrindines mokinių asmens duomenų tvarkymo, mokinių, kurių amžius daugiau kaip 16 metų, ir mokinių, kurių amžius iki 16 metų, tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų), teisių įgyvendinimo ir duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones Sporto centre.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis 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 asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAI), pavyzdinėmis Asmens duomenų tvarkymo mokyklose taisyklėmis, patvirtintomis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2007 m. liepos 4 d. įsakymu Nr.1T-45, Mokinių registro duomenų saugos nuostatais, patvirtintais Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71(1.12) „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“ (toliau – Bendrieji reikalavimai organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms), kitais įstatymais bei teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, apibrėžtas ADTAI ir BDAR.

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

5. Asmens duomenų valdytojas yra Sporto centras, juridinio asmens kodas 190275666, adresas: Sporto g. 3, 00129, Palanga, kuri taip pat yra ir asmens duomenų tvarkytojas.

6. Sporto centro darbuotojai, įgalioti tvarkyti mokinių asmens duomenis, privalo laikytis šių Taisyklių ir būti pasirašytinai su jomis supažindinti. Sporto centro darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami mokinių asmens duomenis, privalo laikytis konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, nurodytų šiose Taisyklėse.

### **II SKYRIUS PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI**

7. Sporto centro darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami mokinių asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų:

7.1. asmens duomenys tvarkomi teisėtai ir sąžiningai. Sporto centras asmens duomenis tvarko vadovaudamasi ADTAI ir kitais asmens duomenų tvarkymą mokyklose reglamentuojančiais teisės aktais;

7.2. asmens duomenys renkami Taisyklių 10 punkte apibrėžtais tikslais ir po to tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

7.3. asmens duomenys tikslūs ir, jei reikia asmens duomenų tvarkymui, nuolat atnaujinami pagal Mokinių registro (toliau – MR) nuostatus. Mokinių asmens duomenys atnaujinami ne rečiau kaip 2 kartus per metus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos (toliau – ŠMM) nustatytu laiku, t. y. priėmus naujus mokinius ir suformavus



klases naujiems mokslo metams. Duomenys tikslinami ir atnaujinami, kai tik duomenų subjektas praneša apie jų pasikeitimą. Sporto centras imasi visų pagrįstų priemonių siekdama užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi;

7.4. asmens duomenys adekvatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti, siekiant konkrečių tikslų, nurodytų Taisyklių 10 punkte.

8. Asmens duomenų tvarkymo principų laikymąsi užtikrina Sporto centro direktorius, imdamasis atitinkamų organizacinių priemonių (įsakymai, pavedimai).

### III SKYRIUS

#### ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR TEISINIAI PAGRINDAI

9. Sporto centro asmens duomenų tvarkymo tikslai nustatomi vadovaujantis:

9.1. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2008 m. spalio 22 d. Nr. 1081 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. rugpjūčio 4 d. nutarimu Nr. 889 „Dėl mokyklinio amžiaus vaikų iki 16 metų apskaitos tvarkos patvirtinimo“ pakeitimo“;

9.2. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. gegužės 5 d. įsaky Nr. V – 405 patvirtintais Mokinių registro nuostatais bei kitais švietimo veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

10. Mokinio asmens duomenys Sporto centre tvarkomi šiais BDAR 6 straipsnio 1 dalyje nustatytais teisiniais pagrindais ir tikslais:

10.1. **Duomenų subjektas davė sutikimą, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais konkrečiais tikslais.** Šiuo teisiniu pagrindu Sporto centras tvarko:

10.1.1. Sporto centro veiklos informavimo bendruomenei ir/ar visuomenei tikslu – ugdytinių varžybose pasiekti rezultatai, kur užfiksuotas mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, apie mokinių veiklą sukurta filmuota medžiaga ir/ar nuotraukos, kur užfiksuotas mokinių;

10.1.2. mokinių, kurie lanko treniruotes, yra pasiekę aukštų rezultatų, informacijos Sporto centro internetinėje svetainėje tikslu, pažymėjimų apie Sporto centro baigimą išdavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė;

10.1.3. tinkamos komunikacijos su mokiniu ir jo tėvais ne darbo metu tikslu – gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai arba asmeniniai elektroninio pašto adresai;

10.1.4. psichologo, darbo tikslais – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, faktinė gyvenamoji vieta, tėvų (globėjų, rūpintojų) telefonų numeriai, tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens kodai.

10.2. **Tvarkyti duomenis būtina siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį.** Šiuo teisiniu pagrindu mokinių ir jų tėvų/globėjų asmens duomenys tvarkomi sudarant sutartis dėl:

10.2.1. mokymo sutarčių apskaitos tikslu yra tvarkoma: mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta ir telefonų numeriai;

10.2.2. elektroninio dienyno pildymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, įvertinimai, asmens bylos numeris, duomenys apie sveikatą, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresai, telefono numeriai;

10.2.3. įvairių pažymėjimų, diplomų, vardinių apdovanojimų išdavimo tikslu – mokinio vardas, pavardė, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, gyvenamoji vieta, renginio pavadinimas.

10.3. **Mokinių asmens duomenys vidaus administravimo tikslu:**

10.3.1. mokinių duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, el. paštas, slaptažodis, telefono Nr., gimimo data, klasė, lytis, foto nuotrauka, gyvenamosios vietos adresas, pilietybė, gimtoji kalba, programos kurso kartojimas;

10.3.2. sveikatos duomenys: duomenys dėl fizinio krūvio toleravimo, sveikatos duomenys dėl galimos alerginės reakcijos į aplinką, į maistą, medikamentus;



10.3.3. rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos;

10.3.4. mokinių tėvų duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, el. paštas, telefono Nr., gyvenamosios vietos adresas, darbovietės pavadinimas, užimamos pareigos, gimimo data.

**10.4. Tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojai taikoma teisinė prievolė** (įstatymuose nustatytų Sporto centrams taikomų pareigų vykdymas). Šiuo teisiniu pagrindu Sporto centras tvarko:

10.4.1. pagal MR nuostatus Sporto centras tvarko MR objekto asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, gimtoji kalba(-os), mokytis į mokyklą atvykimo/išvykimo duomenis (iš kur atvyko/kur išvyko, atvykimo/ išvykimo data, išvykimo priežastis, įsakymo numeris, mokyklos baigimo data), bendrus duomenis apie mokslą (grupė, mokymosi programa, mokymosi forma/būdas, pažymėjimai, socialiai remtinai, pavėžėjimas, specialieji ugdymosi poreikiai, mokymosi sutartis, mokykla

10.4.2. pagal MR nuostatus MR kaupiami duomenys apie MR objekto šeimą, mokyklos, kurioje mokosi Registro objektas, duomenys (gaunami iš Švietimo ir mokslo institucijų registro), duomenys, gaunami kiekvienais mokslo metais, apie Registro objekto mokymąsi bendrojo lavinimo mokykloje;

10.4.3. vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, sutrikimai. Ypatingi asmens duomenys (pvz.: specialieji mokinio poreikiai) tvarkomi tik esant tėvų (globėjų, rūpintojų) raštiškam sutikimui;

10.4.7 paraiškų, dalyvauti Lietuvoje ir užsienyje vykdomų varžybų pildymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data.

**10.5. Tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo interesų.** Šiuo teisiniu pagrindu siekiant apsaugoti Sporto centrui ir darbuotojams priklausančią turtą tvarkomi šie asmens duomenys:

10.5.1. Sporto centro svarbaus mokinių patyčių tikslu – vaizdo duomenys, susiję su fiziniais asmenimis naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones;

10.5.2. patekusio į vaizdo stebėjimo zoną duomenų subjekto atvaizdas;

10.5.3. įeigos į pastatą kontrolės duomenys: vardas (vardai), pavardė (pavardės).

#### IV SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ RINKIMO TVARKA

11. Priėmus naujus mokinius ir suformavus grupes naujiems mokslo metams, duomenys apie mokinius į MR įvedami iš mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) mokyklai pateiktų dokumentų, nustatytos formos anketų:

11.1. mokinio vardas, pavardė, asmens kodas – iš gimimo liudijimo ar kito asmens dokumento;

11.2. gyvenama vieta, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai ir pavardės – tiesiogiai iš duomenų objekto ar švietimo įstaigų;

11.3. duomenys apie sveikatą – iš medicininių pažymų;

11.4. duomenys apie specialiuosius ugdymosi poreikius – iš švietimo pagalbos tarnybos pažymų.

12. Duomenis į MR įveda ir toliau tvarko Sporto centro direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai;

13. Į MR įvesti duomenys teikiami Švietimo valdymo informacinei sistemai (ŠVIS) Lietuvos ŠMM nustatytais terminais ir tvarka.

14. Asmens duomenis tvarko tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui:

14.1. treneriai, elektroninio dienyno pildymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, įvertinimai, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, faktinė gyvenamoji vieta, telefonų numeriai, elektroninių paštų adresai;



14.2. vaiko gerovės komisija – darbo organizavimo ir vykdymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, faktinė gyvenamoji vieta, telefono numeris, sutrikimai. Ypatingi asmens duomenys, specialieji mokinio poreikiai gali būti tvarkomi tik esant tėvų (globėjų, rūpintojų) raštiškam sutikimui;

14.5. direktoriaus pavaduotojas ugdymui – darbo organizavimo ir vykdymo tikslu, informacinės sistemos švietimo įstaigoms administravimo ir dienynų pildymo tikslu, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos vykdomiems tyrimams Sporto centre atlikti tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė; mokinių sutarčių sudarymui reikalingi mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenys, pedagogų registre – pedagoginių darbuotojų vardas, pavardė, asmens kodas, duomenų perdavimo sistemoje KELTAS – mokinio vardas, pavardė, asmens kodas;

14.6. ūkio dalies vedėjas – darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instruktažų registravimo žurnalų pildymo tikslu – darbuotojų vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data;

14.7. raštinės vedėjas – mokymosi sutarčių sudarymo, mokinių asmens bylų formavimo ir tvarkymo, pažymėjimų ir pažymų išdavimo tikslais – vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, faktinė gyvenamoji vieta, telefonų numeriai, elektroninio pašto adresai, šeiminė padėtis; MR duomenų tvarkymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, tėvų (globėjų, rūpintojų) jeigu mokiniui nėra 18 metų, vardas, pavardė, faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefonų numeriai; pedagogų registre – pedagoginių darbuotojų vardas, pavardė, asmens kodas, išsilavinimas, įgytas kvalifikacijos laipsnis, darbo stažas;

14.10. vyr. buhalteris – įgaliojimų išrašymo, atlyginimų pravedimo į banko sąskaitą, metines pajamų mokesčio deklaracijos ir SODRA ataskaitos apie darbuotojų darbo užmokestį ir socialinio draudimo įmokas pateikimo tikslais.

## **V SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS IR GAVIMAS**

15 Mokinių asmens duomenų teikimas duomenų gavėjams:

15.1. asmens duomenys gali būti teikiami tik vadovaujantis ADTAI 5 straipsnyje nustatytais teisėto tvarkymo kriterijais pagal sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį arba gavus duomenų gavėjo rašytinį prašymą (pagal ADTAI 6 straipsnį);

15.2. asmens duomenys gali būti teikiami šiais būdais: raštu elektroninių ryšių priemonėmis, prisijungus prie atskirus duomenis kaupiančių duomenų bazių ar informacinių sistemų ar kitu asmens duomenų valdytojų suderintu būdu. Asmens duomenys teikiami elektroninėmis ryšio priemonėmis nepažeidžiant konfidencialumo principo, kai būtina užtikrinti mokyklos paslaugų teikimą;

15.3. neautomatizuotas asmens duomenų teikimas, kai asmens duomenys teikiami ne pačiam asmens duomenų subjektui, turi būti patvirtintas Sporto centro direktoriaus, išskyrus atvejus, kai duomenys teikiami priežiūros institucijai esant atitinkamam teisiniam pagrindui.

## **VI SKYRIUS**

### **DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS**

16. Direktoriaus įsakymu paskirtas Sporto centro darbuotojas užtikrina, kad duomenų subjekto teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai, suprantamai bei priimtina forma.

17. Duomenų subjekto teisės ir jų įgyvendinimo būdai:

17.1. žinoti (būti informuotam) apie savo (mokinys) ar vaiko (tėvai) asmens duomenų tvarkymą:

17.1.1. Sporto centras, iš duomenų subjekto tiesiogiai rinkdama asmens duomenis, suteikia tokią informaciją: savo rekvizitus, nurodo, kokiais tikslais tvarkomi mokinio asmens duomenys, kam ir kokiais tikslais jie teikiami, kokius asmens duomenis duomenų subjektas privalo pateikti ir kokios yra duomenų nepateikimo pasekmės;



17.1.2. Sporto centras duomenų subjektui suteikia informaciją apie teisę susipažinti su Sporto centre tvarkomais jo (mokinio) arba vaiko (tėvai) asmens duomenimis, teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis bei teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi duomenų subjekto asmens duomenys;

17.2. susipažinti su savo (mokinys) ar vaiko (tėvai) asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;

17.2.1. jei duomenų subjektui (mokiniui), vaiko tėvams kyla klausimų dėl jų asmens duomenų tvarkymo, jie turi teisę kreiptis į Sporto centro administraciją ir pateikę asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą bei rašytinį prašymą, gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie duomenų subjektų asmens duomenys surinkti, kokių tikslu jie tvarkomi, kam teikiami;

17.2.2. Sporto centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas duomenų subjektui parengia atsakymą ir pateikia prašomus duomenis ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo kreipimosi dienos. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu;

17.3. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo (mokinys) vaiko asmens duomenis arba sustabdyti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ ir (arba) Reglamento (ES) 2016/679 nuostatų. Jei duomenų subjektas, susipažinęs su savo (mokinys) arba tėvai nustato, kad asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, kreipiasi į Sporto centrą, Sporto centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas privalo nedelsiant asmens duomenis patikrinti ir duomenų subjekto prašymu (rašytine, žodine ar kita forma) nedelsiant ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus asmens duomenis ir/ar sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą;

17.4. duomenų subjektų teisė nesutikti, kad jų asmens duomenys būtų tvarkomi:

17.4.1. mokinys ir tėvai turi teisę nesutikti (raštu, žodžiu ar kitokia forma), kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jų (mokinių) ir vaikų asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti pareikštas duomenų rinkimo metu neužpildant tam tikrų prašymo ar sutarties, anketos vietų (eilučių) arba vėliau gavus bet kokios formos duomenų subjekto prašymą nutraukti tam tikrų neprivalomų asmens duomenų tvarkymą. Kad ši teisė būtų įgyvendinama, duomenų subjektui privalo būti suteikta informacija, kurie jo asmens duomenys yra neprivalomi tvarkyti;

17.4.2. gavus duomenų subjekto prašymą nutraukti tam tikrų neprivalomų asmens duomenų tvarkymą, Sporto centras nedelsiant ir nemokamai nutraukia neprivalomų asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus.

## **VII SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTŲ SUTIKIMAS TVARKYTI JŲ ASMENS DUOMENIS**

18. Asmens duomenų subjektai, t. y. mokiniai, kurių amžius daugiau kaip 16 metų (toliau mokinys), mokinių tėvai (vaiko tėvų pareigų turėtojas), kurių vaikų, besimokančių Sporto centre, amžius iki 16 metų (toliau – tėvai), sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo išreiškia raštiškai, įskaitant elektroninėmis priemonėmis, pagal nustatytą formą (priedas), patvirtindami, jog sutinka, kad jų asmens duomenys Sporto centre būtų tvarkomi šiose Taisyklėse nurodytais tikslais.

19. Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą, jeigu jo asmens duomenys tvarkomi neteisėtai. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui. Duomenų subjektas apie tai informuojamas prieš jam duodant sutikimą.

## **VIII SKYRIUS**

### **KONFIDENCIALUMO IR SAUGUMO NUOSTATOS**



20. Sporto centro darbuotojai, direktoriaus įsakymais paskirti tvarkyti mokinių asmens duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniais santykiams.

21. Sporto centras, direktoriaus įsakymu paskiria atsakingą darbuotoją, kuris su šiomis Taisyklėmis supažindina pasirašytinai duomenų subjektus (mokinių, kurių amžius mažiau kaip 16 metų, tėvus) vaiko tėvų pareigų turėtojas, gauna duomenų subjektų raštišką sutikimą, įskaitant elektroninėmis priemonėmis, kad duomenų subjektas sutinka, jog Sporto centras tvarkytų jų asmens duomenis ir užtikrina šių Taisyklių įgyvendinimą.

22. Darbuotojai gali susipažinti bei naudotis tik tais dokumentais ir duomenų rinkmenomis, su kuriais susipažinti ir juos tvarkyti jie buvo įgalioti.

23. Darbuotojai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam mokinių asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam ne teisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengiant nereikalingų kopijų darymo. Jei darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į Sporto centro direktorių, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

24. Darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko mokinių asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja MR ir el. dienyno pagal galiojančias taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.). Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

25. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (shared) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per mėnesį.

26. Sporto centro tvarkomi asmens duomenys viešai neskelbiami.

## **IX SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMAS IR SUNAIKINIMAS**

27. Asmens duomenų saugojimo terminus ir veiksmus, kurie atliekami pasibaigus šiam terminui, nustato teisės aktai, reglamentuojantys asmens duomenų tvarkymą. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

28. Mokinių iki 16 metų asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. MR objekto duomenys yra saugomi MR duomenų bazėje. Mokinių registro objektui pakeitus ugdymosi/mokymosi įstaigą, MR objekto duomenys atitinkamai yra priskiriami kitai ugdymosi/mokymosi įstaigai. MR objektui išvykus Sporto centro jo duomenys saugomi Registro duomenų bazėje.

29. Duomenys, reikalingi siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus saugomi tiek, kiek jie yra būtini tokiems tikslams pasiekti pagal teisminę, administracinę arba neteisminę procedūrą.

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

31. Naikinant dokumentus, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs, Sporto centro dokumentai, kuriuose nurodomi asmens duomenys, ir jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio. Sunaikinimas apibrėžiamas kaip fizinis ar techninis veiksmas, kuriuo dokumente esantys duomenys padaromi neatkuriama ir įprastinėmis komerciškai prieinamomis priemonėmis:



31.1. elektronine forma saugomi asmens duomenys sunaikinami juos ištrinant be galimybės atkurti;

31.2. popieriniai dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, susmulkinami, o likučiai saugiu būdu sunaikinami.

## **X SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS**

32. Sporto centre tvarkomų mokinių asmens duomenų valdytojas yra Palangos sporto centras, juridinio asmens kodas 190275666, adresas Sporto g. 3, 00129 Palanga, kuri:

32.1. užtikrina duomenų subjekto teisių įgyvendinimą ir vykdo Bendruosiuose reikalavimuose organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytas asmens duomenų valdytojo pareigas;

32.2. paskiria asmenį (-is), atsakingus už mokinių asmens duomenų tvarkymą Sporto centre;

32.3. rengia mokinių asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus peržiūri Taisyklės ir prireikus inicijuoja pakeitimus;

32.4. ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka mokinių asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, parengia ataskaitą ir prireikus imasi priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;

32.5. organizuoja darbuotojų, atsakingų mokinių už asmens duomenų tvarkymą, mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą asmens duomenų teisinės apsaugos srityje.

## **XI SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

33. Taisyklės atnaujinamos (peržiūrimos, keičiamas, papildomas, rengiamos naujos) pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

34. Darbuotojai, kurie atsakingi už šiose Taisyklėse nurodytų asmens duomenų subjektų (mokinių) asmens duomenų tvarkymą, arba darbuotojų atliekamos funkcijos sudaro galimybę sužinoti mokinių asmens duomenis, privalo vykdyti šiose taisyklėse nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

35. Sporto centro darbuotojas, vykdamas asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų laikymosi Sporto centre kontrolės funkcijas, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą ir ataskaitą pateikia Sporto centro direktoriui.

36. Taisyklės skelbiamos Sporto centro interneto svetainėje.

37. Už šių Taisyklių pažeidimą darbuotojams, atsakingiems už mokinių asmens duomenų tvarkymą, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose numatyta atsakomybė.

---



PATVIRTINTA

Palangos sporto centro Direktorius pavaduotojo  
l. e. direktoriaus pareigas Arūno Maciaus  
2019 rugpjūčio. 01 d. Nr. (1.3) – V-291 2 p.

## **PALANGOS SPORTO CENTRO ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMO APTIKIMO IR PAŠALINIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

- Šis asmens duomenų saugumo pažeidimo aptikimo ir pašalinimo tvarkos aprašas (toliau Aprašas) reglamentuoja asmens duomenų saugojimo principus, nustato asmens duomenų saugumo galimus pažeidimus, rizikas, reakcijos laiką bei priemones, kurių privalo imtis ai identifikavęs asmuo.

2. Su Aprašu supažindinami visi Palangos sporto centro sporto (toliau - Centro) darbuotojai. Aprašas skelbiamas Centro internetinėje svetainėje.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Atsakingas asmuo** – fizinis ar juridinis asmuo, Centro paskirtas tvarkyti asmens duomenis;

3.2. **Asmens duomenys** – vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, gyvenimo būdas, šeiminė padėtis, gyvenamoji aplinka, santykiai su kitais žmonėmis, pažiūros, įsitikinimai, įpročiai, jo fizinė bei psichinė būklė, sveikata, garbė, orumas, lytinis, dvasinis, religinis gyvenimas, privatus susirašinėjimas, pokalbiai, privati užrašuose ir elektroninėje laikmenoje saugoma informacija;

3.3. **Centras** – Palangos sporto centras, Sporto g. 3, Palanga, LT - 00129; tel. (8 460) 40289; el. p. [info@sportpalanga.lt](mailto:info@sportpalanga.lt).

3.4. **Asmens duomenų apsaugos pažeidimas** – bet koks veiksmas, situacija, informacija, iš kurios asmuo gali identifikuoti, kad saugomiems asmens duomenims iškilo realus pavojus, t. y. užfiksuotas įsilaužimas, vagystė, kibernetinės atakos ar kiti panašūs veiksmai, kurių dėka saugomi duomenys iš Centro yra nutekinami.

### **II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI**

4. Centras, tvarkydama asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

4.1. Asmens duomenis Centras tvarko tik teisėtiems tikslams pasiekti;

4.2. Asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;

4.3. Centras asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;

4.4. Centras atlieka asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

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

4.6. Renkamų duomenų apsaugai pasitelkiamos visos reikalingos priemonės.

### **III SKYRIUS**

#### **ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS**

5. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Centro direktoriaus įsakymu;

6. Centras, saugodama asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo;

7. Centras užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio;

8. Centras su asmens duomenimis turi teisę supažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina numatytiems tikslams pasiekti;

9. Centras užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir priežiūrą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, tinkamą informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą;

10. Centras imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui. saugodama jai patikėtus dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai.

### **IV SKYRIUS**

#### **ASMENŲ VEIKSMAI, ĮTARUS, KAD YRA AR GALĖJO BŪTI PAŽEISTAS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMAS**

11. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas;

12. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatinio būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja slaptažodžius. Slaptažodžiai yra keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz. pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.). asmuo privalo apie tai pranešti Centro atsakingiems asmenims, jei įmanoma, imtis visų saugumo priemonių, t. y. pakeisti slaptažodį, apriboti prieigą ir pan.

13. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

14. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Centras imasi neatidėliotinų priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui, t.y. pagal pažeidimo sudėtingumą, arba tvarkosi Centro viduje, arba apie pažeidimą praneša Asmens duomenų



inspekcijai, Asmens duomenų apsaugos pareigūnui (jeigu toks yra paskirtas), asmenims, kurių duomenys galimai nutekėjo, ar jiems gali būti padaryta žala.

15. Šio Aprašo nesilaikymas, atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą, gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse bei prilyginama šiurkščiam darbo drausmės pažeidimui.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

16. Aprašas skelbiamas Centro internetiniame puslapyje <http://sportpalanga.lt>.
  17. Šis aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas ne rečiau kaip kartą per dvejus metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.
  18. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys nesutikus su šiuo Aprašu turi informuoti raštiškai.
  19. Centras turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šį Aprašą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.
-

## PATVIRTINTA

Palangos sporto centro Direktoriaus pavaduotojo l. e.  
direktoriaus pareigas Arūno Maciaus  
2019 m. rugpjūčio 01 d. įsakymu Nr. (1.3)-V-291 3 p.

# PALANGOS SPORTO CENTRO DUOMENŲ TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

## I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų teikimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) parengtas naudojantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (Žin., 1996, Nr. 63-1479; 2003, Nr. 15-597; suvestinė redakcija 2017-01-01) (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), kuris bus pradėtas taikyti nuo 2018 m. gegužės 25 d. (toliau - BDAR).

2. Naudojamos sąvokos:

2.1. **Asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu - duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai.

2.2. **Duomenų gavėjas** – juridinis ar fizinis asmuo, kuriam teikiami asmens duomenys. Šio įstatymo vykdymo priežiūros institucijos, nurodytos 8 ir 36 straipsniuose, kitos valstybės ir savivaldybių institucijos ir įstaigos nėra duomenų gavėjai, kai šios institucijos ir įstaigos pagal konkretų paklausimą gauna asmens duomenis įstatymų nustatytoms kontrolės funkcijoms atlikti.

2.3. **Duomenų teikimas** – asmens duomenų atskleidimas perduodant ar kitu būdu padarant juos prieinamus (išskyrus paskelbimą visuomenės informavimo priemonėse).

## II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS IR TERMINAI

3. Asmens duomenys teikiami gavus raštišką prašymą, kuriame turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti asmens duomenų apimtis. Nurodomi kontaktiniai duomenys, kuriais bus informuojama apie atsakymo paruošimą.

4. Prašymas pristatomas Centro direktoriui arba administracijos darbuotojui, pateikiant tapatybę patvirtinantį asmens dokumentą.

5. Pateikus prašymą atsakymas parengiamas ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo prašymo gavimo dienos. Atsakymas pateikiamas raštu.

6. Kai asmens duomenys tvarkomi automatinio būdu ir taikomos tinkamos duomenų saugumą užtikrinančios priemonės, teikiant asmens duomenis pagal duomenų gavėjo prašymą, pirmenybė teikiama duomenų teikimui elektroninių ryšių priemonėmis.

7. Išskirtine tvarka asmens duomenys gali būti teikiami, jeigu:

7.1. asmens duomenis teikti būtina (arba įstatymų nustatyta) dėl svarbių visuomenės interesų arba jie yra reikalingi bylai teisme nagrinėti;



- 7.3. būtina užkirsti kelią nusikalstamoms veikoms arba būtina jas tirti;
- 7.4. duomenis būtina teikti priimant į darbą.
8. Institucijos, kurioms duomenys teikiami išskirtine tvarka:
  - 8.1. Teisėsaugos institucijoms;
  - 8.2. Biudžetinės įstaigos "Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita";
  - 8.3. Greitosios pagalbos įstaigoms.

### **III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

9. Aprašas skelbiamas Centro internetiniame puslapyje <http://sportpalanga.lt>
10. Aprašas peržiūrimas ne rečiau kaip kas dvejus metus arba pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams.
11. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys nesutikus su šiuo Aprašu turi informuoti raštiškai.
12. Centras turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šį Aprašą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

PATVIRTINTA

Palangos sporto centro Direktorius pavaduotojo l. c.  
direktoriaus pareigas Arūno Maciaus

2019 m. rugpjūčio 1 d. Nr. (1.3)-V-291 4 p.

**PALANGOS SPORTO CENTRO  
KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS NUSTATYMO IR NAUDOJIMO BEI  
KONFIDENCIALUMO LAIKYMOSI TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašas (toliau - Tvarkos aprašas) nustato Palangos sporto centro (toliau - Centras) konfidencialumo laikymosi reikalavimus, taikomus įstaigos darbuotojams, informacijos, gautos darbo funkcijų vykdymo metu, konfidencialumo užtikrinimo tvarką ir sąlygas, aplinkybes, kada gali būti atskleidžiama konfidenciali informacija ir kas priima sprendimus dėl konfidencialios informacijos atskleidimo. Taip pat šis Tvarkos aprašas reglamentuoja kriterijus, pagal kuriuos informacija priskiriama konfidencialiai informacijai. konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo tvarką.

2. Šio Tvarkos aprašo privalo laikytis visi įstaigos darbuotojai, dirbantys arba kitokiu būdu susiję su konfidencialia informacija.

3. Tvarkos aprašas parengtas remiantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (suvestinė redakcija 2017-01-01) (toliau ADTAĮ), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. 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), kuris bus pradėtas taikyti nuo 2018 m. gegužės 25 d. (toliau - BDAR).

4. Tvarkos apraše vartojamos šios sąvokos:

4.1. **Konfidenciali informacija** – tai tokia informacija, kurią sužinojo asmuo, dirbantis Centre pagal darbo sutartį arba teikiantis paslaugas pagal paslaugų teikimo sutartį, ir priklausanti įstaigai arba įstaigos užsakovams, kuri turi vertę dėl to, kad jos nežino tretieji asmenys ir negali būti laisvai jiems prieinama apie įstaigos darbuotojų sukurtus intelektinės veiklos produktus arba jų dalis, apie atliekamus tyrimus ir (arba) jų rezultatus, esamų arba potencialių tiekėjų ar kontrahentų sąrašus, darbuotojų atlyginimus ir darbo sąlygas, taip pat bet kokius kitus duomenis, susijusius su įstaigos vykdoma veikla bei informacija, kurią darbdavys laiko gamybine, technologine paslaptimi nepriklausomai nuo to, ar tokia informacija yra tiesiogiai įtraukta į darbdavio gamybinių arba technologinių paslapčių sąrašą, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama. Konfidencialia informacija taip pat laikoma informacija apie



trečiuosius asmenis arba susijusi su trečiaisiais asmenimis, kurią asmuo sužinojo atlikdamas savo darbo funkcijas pagal darbo arba paslaugų teikimo sutartį, sudarytą su įstaiga.

4.2. **Konfidencialumas** – asmens įpareigojimas informaciją, laikytina Konfidencialia informacija, naudoti tik atliekant darbo funkcijas, užtikrinti, kad ji netaptų žinoma tokios teisės neturintiems asmenims ir neatskleisti jos tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, nenaudoti minėtos Konfidencialios informacijos asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti.

## **II SKYRIUS KONFIDENCIALUMO REIKALAVIMAI**

5. Konfidencialios informacijos neperdavimo ir saugojimo pareiga yra neterminuota.

6. Asmenys, atliekantys darbo funkcijas pagal darbo arba paslaugų teikimo sutartį, sudarytą su Centru, turi laikytis konfidencialumo reikalavimų.

7. Informacija, laikytina Konfidencialia:

7.1. Centro darbuotojų sveikatos duomenys;

7.2. Centro darbuotojų vardai, pavardės, kontaktiniai duomenys, atlyginimai, asmens kodai, socialinio draudimo numeriai, namų adresai, tautybė, sąskaitos banke numeriai, kita individuali informacija - darbuotojų politinė veikla, seksualinė orientacija, religijos išpažinimas;

7.3. Bet kokia techninė ir finansinė informacija apie Centro veiklą, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama bei tokio pobūdžio informacija ir duomenys, kurie turi būti pateikiami valstybinės valdžios, valdymo, teisėsaugos arba kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

7.4. Ugdytinių vardai, pavardės, asmens kodai, duomenys apie sveikatos būklę, kontaktiniai duomenys, gyvenamosios vietos adresai;

7.5. Informacija apie Centro turto apsaugos organizavimą, signalizacijos sistemą, kompiuterių bei kitos kompiuterinės informacijos apsaugos sistemą;

7.6. Bet kokia kita informacija, kurią Centro vidaus dokumentai, Centro direktorius arba jo paskirtas asmuo įvardija kaip konfidencialią;

7.7. Bet kokia informacija, kuri darbuotojui buvo atvirai pateikta arba atskleista nurodant, kad tokia informacija turi būti laikoma konfidencialia;

7.8. Bet kokia kita informacija, kuri dėl savo pobūdžio neturėtų būti perduodama tretiesiems asmenims;

7.9. Centro direktoriaus įsakymu sudaromų komisijų protokolai ir su jais susijusi medžiaga;

8. Centro direktoriaus sprendimu nustatytą laikotarpį konfidencialia informacija gali būti laikoma ir kita informacija.

## **III SKYRIUS KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS APSAUGA IR KONFIDENCIALUMO LAIKYMASIS**

9. Konfidenciali informacija gali būti išsaugota dokumentuose, magnetinėse, kino ar fotojuostose, nuotraukose, kompiuterio diskuose, diskeliuose, kitose informacijos laikmenose, piešiniuose, brėžiniuose, schemose ir bet kokiame kitose informacijos (duomenų) kaupimo (saugojimo) priemonėse.

Konfidenciali informacija taip pat gali būti ir žodinė, t. y. egzistuojanti žmogaus atmintyje ir neišsaugota (neišreikšta) jokia materialia forma.

10.1. Šiame Tvarkos apraše nustatyti Centro darbuotojo ar kito asmens įsipareigojimai netaikomi tos Konfidencialios informacijos atžvilgiu, kuri:

10.2. tapo viešai žinoma ir laisvai prieinama;

10.3. yra atskleidžiama trečiajai šaliai turint įstaigos direktoriaus arba jo įgalioto darbuotojo išankstinį sutikimą raštu;

10.4. yra atskleidžiama vykdant teisėtą teismo ar kitų valdžios institucijų nurodymą.

11. Centro darbuotojai ir kiti asmenys duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją, privalo naudoti tik vadovaudamiesi konfidencialumo principu.

12. Siekdamas nepažeisti konfidencialumo principo, asmuo privalo:

12.1. pasirašyti Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą (Tvarkos aprašo priedas);

12.2. neatskleisti Konfidencialios informacijos sudarančių duomenų tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nurodytus atvejus;

12.3. nenaudoti Konfidencialią informaciją sudarančių duomenų asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti;

12.4. užtikrinti visų dokumentų, turinčių Konfidencialią informaciją sudarančių duomenų, saugumą, nedaryti tokių dokumentų kopijų, išskyrus atvejus, kai jų reikia nustatytoms funkcijoms vykdyti;

12.5. imtis visų įmanomų priemonių, kad Konfidenciali informacija nebūtų atskleista.

13. Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą privalo pasirašyti visi darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis ir teikiantys paslaugas pagal paslaugų teikimo sutartis.

14. Asmenims keičiantis, atskleidžiant arba prašant suteikti Konfidencialią informaciją, turi būti užtikrinta, kad Konfidenciali informacija adresatą pasiektų saugiu būdu.

15. Visais nenumatytais atvejais, kai yra galima grėsmė dėl konfidencialumo reikalavimų pažeidimo bei Konfidencialios informacijos atskleidimo, darbuotojas privalo pranešti Centro direktoriui ir kartu numatyti priemones šiai grėsmei pašalinti.

16. Konfidencialumo reikalavimai netaikomi perduodant informaciją asmeniui, kuriam yra perduotas su šia informacija susijusių pareigų vykdymas, taip pat kitais Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais atvejais.

17. Centro darbuotojai ir kiti asmenys privalo pranešti savo direktoriui apie bet kokią įtartina Centro darbuotojų ar trečiųjų asmenų elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę Konfidencialios informacijos saugumui.

#### **IV SKYRIUS**

### **KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS ATSKLEIDIMAS**

18. Konfidencialią informaciją sudarantys duomenys atskleidžiami Centro direktoriaus rašytiniu sprendimu (rezoliucija).

19. Duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją, prašantis atskleisti asmuo, nurodytas šio Tvarkos aprašo 23 punkte, turi pateikti prašymą, kuriame būtų detaliai išdėstyta, kokius duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją, norėtų gauti, kodėl reikia juos atskleisti ir kokiems tikslams jie bus naudojami.



20. Prašymą nagrinėja ir galimo Konfidencialios informacijos atskleidimo atitikimą šio Tvarkos aprašo reikalavimams tikrina Centro administracija.

21. Centro administracija, siūlydama sprendimą dėl Konfidencialios informacijos atskleidimo turi įsitikinti, kad:

21.1. šio Tvarkos aprašo 23 punkte nurodytas subjektas gaus tik prašyme nurodytam tikslui įgyvendinti reikalingą informaciją, kurią turi teisę gauti;

21.2. perduodama informacija konkretų gavėją pasieks tinkamu būdu, užtikrinančiu jos saugumą;

22. Centro direktoriui priėmus sprendimą, prašančiajam turi būti pateikta Konfidenciali informacija arba išsiųstas pranešimas per įstatymu numatytą terminą, kuriame turi būti nurodyta, kad prašomos informacijos įstaiga nutarė neatskleisti ir tokio sprendimo priežastys.

23. Centras turi atskleisti duomenis, sudarančius Konfidencialią informaciją:

23.1. priežiūros institucijoms;

23.2. kitoms teisės aktų nurodytoms kompetentingoms institucijoms.

24. Konfidenciali informacija gali būti teikiama naudotis taip, kad pagal duomenis negalima būtų tiesiogiai identifikuoti asmens.

25. Asmuo, prieš atskleisdamas Konfidencialią informaciją tretiesiems asmenims pagal šio Tvarkos aprašo reikalavimus, privalo informuoti tokius asmenis, kad ta informacija yra konfidenciali ir gali būti naudojama tik jos perdavimo tikslais bei pareikalauti, jog būtų imtasi visų būtinų Konfidencialios informacijos apsaugos priemonių.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

26. Aprašas skelbiamas Centro internetiniame puslapyje <http://sportpalanga.lt>.

27. Šis aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas ne rečiau kaip kartą per dvejus metus arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.

28. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys nesutikus su šiuo Aprašu turi informuoti raštiškai.

29. Centro administracijos darbuotojai, dirbantys Centre arba kitokiu būdu susiję su konfidencialia informacija su šiuo Tvarkos aprašu supažindinami pasirašytinai ir pasirašo susitarimą dėl Konfidencialios informacijos saugojimo (šio Tvarkos aprašo 1 priedas). Susitarimas saugomas asmens byloje.

30. Asmuo, nesilaikęs konfidencialumo principo ir pažeidęs šio Tvarkos aprašo reikalavimus, už Centrai ar tretiesiems asmenims padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Paaiškėjus, kad asmuo nesilaikė konfidencialumo principo, gali būti priimtas sprendimas skirti drausminę nuobaudą arba atsisakyti asmens teikiamų paslaugų.

32. Darbo santykių nutraukimas arba paslaugų sutarties nutraukimas neatleidžia asmens nuo atsakomybės už Konfidencialios informacijos atskleidimą.

33. Centras turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šį Aprašą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašo Palangos sporto centre taisyklių patvirtintų 2019 m. rugpjūčio 1 d., įsakymu Nr. (1.3)-V-291 4 p. priedas Nr. 1

## SUSITARIMAS DĖL KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS SAUGOJIMO

(data)

(vieta)

Palangos sporto centras, pagal Lietuvos Respublikos įstatymus įsteigta ir veikianti, juridinio asmens kodas 190275666, registruota Sporto g. 3, Palanga, LT - 00129; tel. (8 460) 40289; el. p.info@sportpalanga.lt., Palanga, atstovaujama direktoriaus pavaduotojo l. e. direktoriaus pareigas Arūno Maciaus, veikiančio pagal Palangos sporto centro nuostatus (toliau - Centras/Darbdavys) ir

(pareigos, vardas, pavardė)

(toliau - Darbuotojas), toliau Centras/Darbdavys ir Darbuotojas vadinami Šalimis, o kiekvienas iš jų skyriumi - Šalimi, sudarė šį konfidencialumo susitarimą (toliau - Susitarimas).

### 1. Sąvokos

1.1. **Konfidenciali informacija** – tai tokia informacija, kurią sužinojo asmuo, dirbantis Centre pagal darbo sutartį arba teikiantis paslaugas pagal paslaugų teikimo sutartį, ir priklausanti įstaigai arba įstaigos užsakovams, kuri turi vertę dėl to, kad jos nežino tretieji asmenys ir negali būti laisvai jiems prieinama apie įstaigos darbuotojų sukurtus intelektualinės veiklos produktus arba jų dalis, apie atliekamus tyrimus ir (arba) jų rezultatus, esamų arba potencialių tiekėjų ar kontrahentų sąrašus, darbuotojų atlyginimus ir darbo sąlygas, taip pat bet kokius kitus duomenis, susijusius su įstaigos vykdoma veikla bei informacija, kurią darbdavys laiko gamybine, technologine paslaptimi nepriklausomai nuo to, ar tokia informacija yra tiesiogiai įtraukta į darbdavio gamybinių arba technologinių paslapčių sąrašą, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama. Konfidencialia informacija taip pat laikoma informacija apie trečiuosius asmenis arba susijusi su trečiaisiais asmenimis, kurią asmuo sužinojo atlikdamas savo darbo funkcijas pagal darbo arba paslaugų teikimo sutartį, sudarytą su įstaiga.

### 2. Susitarimo tikslas

2.1. Šis Susitarimas yra sudaromas siekiant apsaugoti Darbdavio interesus, užtikrinant konfidencialios informacijos apsaugą bei nustatant konfidencialios informacijos prieinamumo ir naudojimo tvarką. Dėl nurodytos priežasties Darbuotojas įsipareigoja saugoti sužinotą ar gautą (tiesiogiai, tiek netiesiogiai, tiek atsitiktinai) Konfidencialią informaciją ir imtis reikiamų priemonių, kad Konfidenciali informacija nebūtų prieinama ir atskleista jokiems tretiesiems asmenims.

### 3. Susitarimo dalykas

3.1. Šiuo susitarimu Šalys susitaria dėl Darbdavio Konfidencialios informacijos apsaugos tarp Darbdavio ir Darbuotojo sudarytos darbo sutarties galiojimo metu, taip pat pasibaigus minėtai darbo sutarčiai.

### 4. Konfidencialios informacijos apsauga



4.1. Konfidenciali informacija gali būti išsaugota dokumentuose (popierinėse ir/ar skaitmeninėse jų versijose), magnetinėse, kino ar filmuotose, nuotraukose, skaitmeninėje laikmenoje ir kitokiose informacijos laikmenose, piešiniuose, brėžiniuose, schemose ir bet kokiose kitose informacijos (duomenų) kaupimo (saugojimo) priemonėse. Konfidenciali informacija taip pat gali būti ir žodinė, t. y. egzistuojanti žmogaus atmintyje ir neišsaugota (neišreikšta) jokia materialia forma.

4.2. Darbuotojas įsipareigoja užtikrinti visos jam žinomos ir (ar) patikėtos Konfidencialios informacijos slaptumą, be Darbdavio išankstinio rašytinio sutikimo nenaudoti Konfidencialios informacijos nei savo, nei bet kokių trečiųjų asmenų naudai, neatskleisti tokios informacijos kitikies asmenims, įskaitant ir kitus darbuotojus, išskyrus Centro vadovą, savo tiesioginį vadovą, darbuotojus, kurie turi teisę susipažinti su Konfidencialia informacija, taip pat kitus Darbdavio nurodytus asmenis.

4.3. Darbuotojas privalo informuoti Darbdavį apie visas jam žinomas aplinkybes, keliančias grėsmę Konfidencialios informacijos saugumui bei slaptumui.

4.4. Siekdamas tinkamai vykdyti šiuo Susitarimu prisiimtą įsipareigojimą Darbuotojas taip pat įsipareigoja:

4.4.1. iš darbo vietos neišsinešti jokių informacijos laikmenų (kompiuterinių diskų, rašytinių dokumentų ir kt.). Šalys susitaria, kad Centro įgaliotas asmuo turi teisę patikrinti ar Darbuotojas laikosi šio įsipareigojimo;

4.4.2. jei tai nesusiję su pareigų vykdymu, nesiųsti el. paštu Klientams, Tretiesiems asmenims ar kolegoms jokios informacijos, kuri Susitarimo prasme yra laikytina konfidencialia. Bet kokios su Centras susijusios informacijos siuntimas iš darbuotojo asmeninio elektroninio pašto ar į jį, taip pat į kitas virtualias/skaitmenines duomenų saugyklas (įskaitant, bet neapribojant *dropbox*, *google drive*, *wetransfer* ir t.t.) yra griežtai draudžiamas ir laikomas Susitarimo pažeidimu.

4.5. Kilus bet kokių abejonių dėl to, ar informacija yra konfidenciali, Darbuotojas privalo elgtis su tokia informacija taip, tartum ji būtų konfidenciali iki tol, kol Darbdavys jį informuos, kad tokia informacija nėra Konfidenciali informacija.

4.6. Pasibaigus tarp Darbdavio ir Darbuotojo sudarytai darbo sutarčiai, Konfidenciali informacija negali būti atskleista ar platinama ir Darbuotojas neturi teisės pasilikti ir (ar) platinti bet kokių Konfidencialios informacijos kopijų ar nuorašų. Darbuotojas taip pat privalo grąžinti Darbdaviui ar jo nurodytam asmeniui visus dokumentus ir medžiagą bei visas jų kopijas, nuorašus ir (ar) išrašus (įskaitant bet kokias informacijos laikmenas), kuriose gali būti Konfidencialios informacijos, per tris darbo dienas nuo atitinkamo reikalavimo gavimo, tačiau ne vėliau, kaip darbo sutarties pasibaigimo dieną. Šiuo atveju darbuotojas neturi teisės pasilikti sau jokia forma išsaugotos Konfidencialios informacijos.

4.7. Darbdavys privalo supažindinti Darbuotoją su visais vidiniais dokumentais (jei tokie egzistuoja), reglamentuojančiais Konfidencialios informacijos naudojimą ir apsaugą.

## **5. Darbuotojo atsakomybė**

5.1. Pažeidęs susitarimo sąlygas, darbuotojas atlygina padarytą žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

## **6. Baigiamosios nuostatos**

6.1. Šis Susitarimas įsigalioja nuo jo pasirašymo momento. Šalys susitaria, kad visi Susitarime esantys įsipareigojimai ir susitarimai lieka galioti ir pasibaigus Darbuotojo darbui pagal darbo sutartį, sudarytą su Darbdaviu, nepriklausomai nuo darbo sutarties pasibaigimo priežasčių.

6.2. Šis Susitarimas sudarytas dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią.

6.3. Šio Susitarimo sąlygos yra Konfidenciali informacija ir tretiesiems asmenims gali būti atskleista tik išimtiniais, Lietuvos Respublikos įstatymų numatytais, atvejais.

6.4. Šalys, pasirašydamos šį Susitarimą, patvirtina, kad šio Susitarimo sąlygų turinys Šalims yra suprantamas, aiškus ir atitinka Šalių išreikštą valią.

**Darbdavio vardu:**

Direktoriaus pavaduotojas  
l. e. direktoriaus pareigas

Arūnas Macius

**Darbuotojas:**

---

(pareigos)

---

(vardas, pavardė, parašas)



