

**VILNIAUS VAIKŲ IR JAUNIMO KLUBO „ŠATRIJA“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VILNIAUS VAIKŲ IR JAUNIMO KLUBO „ŠATRIJA“ ASMENS DUOMENŲ
TVARKYMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2025 m. rugpjūčio d. Nr. V -
Vilnius

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

1. T v i r t i n u Vilniaus vaikų ir jaunimo klubo „Šatrija“ asmens duomenų tvarkymo taisykles (pridedama);
2. Į p a r e i g o j u raštinės administratorę su šiuo įsakymu ir taisyklėmis supažindinti darbuotojus.
3. Įsakymo vykdymo kontrolę p a v e d u direktoriaus pavaduotojai ūkio reikalams.
4. Laikyti negaliojančiu 2018 m. rugpjūčio 6 d. įsakymą Nr. V – 88 „Dėl asmens duomenų tvarkymo taisyklių tvirtinimo“.

Direktorius

Nadežda Doronina Koltan



PATVIRTINTA
Vilniaus vaikų ir
jaunimo klubo „Šatrija“
direktoriaus 2025 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V - 108 ____

VILNIAUS VAIKŲ IR JAUNIMO KLUBO „ŠATRIJA“ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus vaikų ir jaunimo klubo „Šatrija“, juridinio asmens kodas 191664421, registracijos adresas Kalvarijų g. 156, LT-08207 Vilnius (toliau – Klubas), asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Klube, užtikrinant 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 laikymąsi nustatytų normų dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/ EB (toliau – Reglamentas ES 2016/679), vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau - ADTAĮ) ir kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Šių taisyklių paskirtis – numatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones.

3. Taisyklių privalo laikytis visi Klube dirbantys darbuotojai (toliau – Darbuotojai), kurie tvarko asmens duomenis arba atlikdami savo pareigas duomenis sužino. Šių Taisyklių taip pat ptivalo laikytis Duomenų tvarkytojai, kurie teikdami Klubui tvarkymo paslaugas, sužino ir tvarko asmens duomenis.

4. Taisyklės parengtos vadovaujantis:

4.1. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatas;

4.2. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu;

4.3. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatas;

4.4. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 228 „Dėl duomenų teikimo duomenų subjektui atlyginimo tvarkos ir duomenų surinkimo ir registruotų duomenų valdytojų atlyginimo tvarkos patvirtinimo“ nuostatas;

4.5. Kitais teisės aktais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga nuostatas.

5. Šios Taisyklės taikomos tvarkant fizinių asmenų duomenis automatinio būdu, taip pat ir neautomatinio būdu tvarkant asmens duomenų susistemintas rinkmenas: ligos istorijas, asmenų korteles, sąrašus, kartotekas, bylas, sąvadus ir kita. Šios taisyklės taip pat nustato Klubo darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant asmens duomenis.

II SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

6. **Asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai žinoma pagal identifikatorių, tai yra, 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;

7. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenys tvarkomi;

8. **Duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, tai yra, rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas, sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas.

9. **Duomenų apsaugos pareigūnas** – asmuo, kuris informuoja Duomenų valdytoją arba duomenų tvarkytoją ir duomenis tvarkančius darbuotojus apie jų prievoles, stebi, kaip laikomasi ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, kitų ES arba nacionalinės duomenų apsaugos nuostatų ir Duomenų valdytojo arba duomenų tvarkytojo politikos asmens duomenų apsaugos, atlieka kontaktinio asmens funkcijas priežiūros institucijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais.

10. **Duomenų subjekto sutikimas** – bet koks laisva valia duotas, konkretus ir nedviprasmiškas tinkamai informuoto duomenų subjekto valios išreiškimas pareiškimu arba vienareikšmiais veiksmais, kuriais jis sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys.

11. **Specialių kategorijų asmens duomenys** – asmens duomenys, susiję su fizine ir psichine fizinio asmens sveikata, įskaitant duomenis apie sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, atskleidžiantys informaciją apie to fizinio asmens sveikatos būklę.

12. **Vidaus administravimas** – veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas).

13. **Reglamentas** – 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) Nr. 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendras duomenų apsaugos reglamentas).

14. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Reglamento (ES) Nr. 2016/679 ir LR ADTAĮ apibrėžtas sąvokas.

III SKYRIUS PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

15. Klube asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Reglamento (ES) Nr. 2016/679 numatytais asmens duomenų tvarkymo principais:

15.1. Teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas duomenų subjekto atžvilgiu – dokumentai tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu;

15.2. Tikslų apribojimo principas – asmens duomenys renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais, nustatytais teisės aktais ir tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

15.3. Duomenų kiekio mažinimo principas – tvarkomi tik tokie asmens duomenys, kurie yra adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi. Nereikalaujama iš duomenų subjektų pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi, nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys;

15.4. Tikslumo principas – tvarkomi tikslūs duomenys ir prireikus atnaujinami; turi būti imamasi visų pagrįstų priemonių duomenų tikslumui užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi;

15.5. Saugojimo trukmės apribojimo principas – asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys buvo surinkti ir yra tvarkomi;

15.6. Vientisumo ir konfidencialumo principas – asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo;

15.7. Atskaitomybės principas – Klubas yra atsakinga už tai, kad būtų laikomasi anksčiau nurodytų principų.

16. Asmens duomenys Klube renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš Duomenų subjektų, oficialiai paklausiant informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų ar sutarčių bei teisės aktų pagrindu prisijungiant prie atskirus duomenis kaupiančių duomenų bazių, registrų bei informacinių sistemų.

17. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti atitinkamam archyvu.

18. Klubas užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.

19. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Klubas gali teikti jos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims, kuriems asmens duomenys teikti Klubas įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai.

20. Asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų laikymąsi užtikrina Klubo direktorius ir jo įgalioti asmenys, jie privalo kontroliuoti, kaip darbuotojai tvarko asmens duomenis, nedelsiant imtis atitinkamų organizacinių priemonių (įsakymai, nurodymai, rekomendacijos, taisyklės), kad būtų pašalinti asmens duomenų tvarkymo pažeidimai, kad būtų įgyvendintos Duomenų valdytojų priskirtos prievolės.

IV SKYRIUS

DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

21. Klubas, vykdydamas įstatymo nustatytas pareigas renka ir tvarko asmens duomenis šiais pagrindiniais tikslais:

21.1. Neformalaus ugdymo paslaugų gavėjų asmens duomenys tvarkomi – neformalaus vaikų švietimo ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo paslaugų teikimui.

21.2. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi – vidaus administravimo tikslu, darbo sutarties sudarymo ir administravimo tikslu, pateikti duomenis dėl su darbo santykiais susijusių išmokų apskaitymo ir mokėjimo, personalo valdymo tikslu, raštvedybos tvarkymo tikslu, materialinių ir finansinių išteklių valdymo ir naudojimo tikslais, vidaus administravimo tikslu;

21.3. Partnerių, prekių/ paslaugų tiekėjų asmens duomenys tvarkomi – viešųjų pirkimų administravimo ir vykdymo, vidaus administravimo tikslu.

22. Kitos duomenų subjektų kategorijos ir tikslai išdėstyti šių Taisyklių priede.

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI

23. Vadovaudamiesi ADTAĮ, Reglamentu ES 2016/679 ir kt. duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais, Klubas taiko priemones, kurios užkirstų kelią neteisėtai prieigai arba neteisėtam Duomenų subjekto duomenų panaudojimui. Klubas, užtikrina, jog Duomenų subjekto pateikiami duomenys būtų apsaugoti nuo bet kokių neteisėtų veiksmų: neteisėto Asmens duomenų pakeitimo, atskleidimo ar sunaikinimo, asmens tapatybės vagystės, sukčiavimo bei, kad Asmens duomenų apsaugos lygis atitiktų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus reikalavimus:

23.1. Prieiga prie duomenų suteikiama tik tam asmeniui, kuriam duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti;

23.2. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti naudotojui yra suteiktos teisės;

23.3. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdančys darbuotojai, siekdami užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus bei duomenų rinkmenas darbo vietoje ir darbo vietos kompiuteryje tinkamai ir saugiai bei vengti nereikalingų kopijų darymo. Klubas dokumentų kopijas, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio. Praradęs asmens duomenis darbuotojas, tvarkantis asmens duomenis, nedelsiant informuoja Klubas vadovybę ir duomenų apsaugos pareigūną. Prarastų asmens duomenų atkūrimą organizuoja informatikos ir duomenų valdymo skyrius;

23.4. Duomenų subjektams, pateikusiems prašymą susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie tvarkomi Klube, sudaromos sąlygos susipažinti su dokumentais, kuriuose yra jo asmens duomenys, Klubas patalpose ir, jeigu duomenų subjektas reikalauja, padaryti jų vieną kopiją. Klubas darbuotojai susipažinimui parengia su asmens duomenų objektu esamą medžiagą ir, jeigu reikia, ją nuasmenina, nustačius kito asmens duomenų buvimą;

23.5. Darbuotojai gali perduoti dokumentus, kuriuose nurodyti asmens duomenys, tik tiems darbuotojams, kurie pagal pareigas ar atskirus pavedimus turi teisę dirbti su asmens duomenimis.

24. Klubas darbuotojai turi pasirašyti konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą, patvirtintą pagal Klubas konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašą, kuris saugomas Klubas darbuotojo asmens byloje ir laikytis konfidencialumo principo, laikyti paslaptį 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. Konfidencialumo principo Klubas darbuotojai turi laikytis ir pasibaigus darbo santykiams. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį taip pat galioja Klubas darbuotojui perėjus dirbti į kitas pareigas. Konfidencialumo principas reiškia, kad asmenims, tvarkantiems asmens duomenis, be Duomenų valdytojo sutikimo draudžiama juos atskleisti, gavus trečiųjų asmenų prašymus dėl tokio atskleidimo.

25. Rašytiniai duomenų subjektų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakinamose patalpose esančiose spintose arba seifuose. Darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos ir asmens duomenys saugomi kompiuterių standžiuosiuose diskuose.

Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje.

26. Darbuotojai, teikiantys informaciją viešinti Klubo interneto svetainėje, yra tiesiogiai atsakingi už duomenų konfidencialumą ir turi nuasmeninti tekstuose minimus fizinius asmenis ar kitą informaciją, kuri leistų juos tiesiogiai identifikuoti (asmens kodą, gyvenamosios vietos adresą ir pan.)

27. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia darbuotojo darbo ar panašaus pobūdžio sutartis su Klubu, arba kai Klubo vadovas atšaukia darbuotojo paskyrimą/ įgaliojimą tvarkyti asmens duomenis.

VI SKYRIUS

SPECIALIEJI (TECHNINIAI) ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI

28. Klubas įgyvendina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas asmens duomenims apsaugoti nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio neteisėto tvarkymo: infrastruktūrinės priemonės (tinkamas patalpų išdėstymas, tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, griežtas priešgaisrinės saugos normų laikymasis, kontroliuojamas patekimas į Klubo pastatą); administracinės priemonės (tinkamas darbo organizavimas, darbuotojų informavimas, vidaus teisės aktų keitimas); telekomunikacinės priemonės (informacinių sistemų priežiūra, tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas, nuolat atnaujinama antivirusinė programa):

28.1. Užtikrintas slaptažodžių konfidencialumas; jie yra unikalūs; sudaryti iš ne mažiau kaip 8 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos; keičiami ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesius;

28.2. Užtikrinama, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (angl. *shared*) iš kitų kompiuterių;

28.3. Atliekamos kompiuteriuose esančių duomenų rinkmenų kopijos. Praradus ar sugadinus šias rinkmenas, informatikos ir duomenų valdymo skyrius turi jas atstatyti ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas;

28.4. Užtikrinama asmens duomenų apsauga nuo neteisėto prisijungimo prie vidinio kompiuterinio tinklo elektroninių ryšių priemonėmis;

28.5. Užtikrinamas patalpų, kuriose saugomi asmens duomenys, saugumas (apribojamas neįgalėtų asmenų patekimas į atitinkamas patalpas ir pan.);

28.6. Užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas ir pan.). Visuose kompiuteriuose, kuriuose kaupiami asmens duomenys, antivirusinė programa automatiškai nustatyta atsinaujinti kiekvieną dieną;

28.7. Kontroliuojama prieiga prie asmens duomenų tokiomis organizacinėmis ir techninėmis asmens duomenų saugumo priemonėmis, kurios fiksuoja ir kontroliuoja registravimą bei teisių gavimo pastangas;

28.8. Užtikrinama, kad informacinių sistemų testavimas nebūtų vykdomas su realiais asmens duomenimis, išskyrus būtinus atvejus, kurių metu būtų naudojamos organizacinės ir techninės asmens duomenų saugumo priemonės, užtikrinančios realių asmens duomenų saugumą.

29. Jeigu asmens duomenys gaunami/ teikiami išorinėje duomenų laikmenoje, užtikrinama asmens duomenų saugos kontrolė;

30. Jeigu asmens duomenys gaunami/ teikiami elektroniniu paštu: užtikrinama asmens duomenų saugos kontrolė, asmens duomenys po jų panaudojimo ištrinami;

31. Jeigu asmens duomenys gaunami/ teikiami išoriniais duomenų perdavimo tinklais, užtikrinamas saugių protokolų (pvz., SSL)/ slaptažodžių naudojimas;

32. Nešiojamuosiuose įrenginiuose asmens duomenys gali būti tvarkomi tik esant būtinumui. Jei naudojami mobilieji įrenginiai (pvz., nešiojamieji kompiuteriai, planšetės, išmanieji telefonai) ne Duomenų valdytojo ir (ar) duomenų tvarkytojo vidiniame tinkle, užtikrinama, kad juose esantys ypatingi asmens duomenys ir prisijungimo prie Duomenų valdytojo ir (ar) duomenų tvarkytojo tvarkomų asmens duomenų informacija apsaugoma tokiomis priemonėmis, kurios atitiktų asmens duomenų atskleidimo keliamą riziką.

33. Klube serverių saugumą užtikrina sveikatos informacijos administratorius. Sistemingai (kasdiena) daromos administruojamų serverių duomenų kopijos. Prarastų asmens duomenų atkūrimą organizuoja informatikos ir duomenų valdymo skyrius.

34. Siekdama užtikrinti Asmens duomenų apsaugą, Klubas įgyvendina arba numato įgyvendinti šias asmens duomenų apsaugos priemones:

34.1. Administracines (saugaus dokumentų ir kompiuterinių duomenų bei jų archyvų tvarkymo, taip pat įvairių veiklos sričių darbo organizavimo tvarkos nustatymas, personalo supažindinimas su asmens duomenų apsauga ir kt.);

34.2. Techninės ir programinės įrangos apsaugos (tarnybinių stočių, informacinių sistemų ir duomenų bazių administravimas, darbo vietų, Klubo patalpų priežiūra, operacinių sistemų apsauga, apsauga nuo kompiuterinių virusų ir kt.);

34.3. Komunikacijų ir kompiuterių tinklų apsaugos (bendro naudojimo duomenų, programų, nepageidaujamų duomenų paketų filtravimas (angl. *firewalling*) ir kt.);

35. Asmens duomenų apsaugos techninės ir programinės priemonės turi užtikrinti:

35.1. Operacinių sistemų ir duomenų bazių kopijų saugyklos įrengimą;

35.2. Nenutrūkstamo duomenų tvarkymo (apdorojimo) proceso technologiją;

35.3. Sistemų veiklos atnaujinimo nenumatytais atvejais strategiją (netikėtumų valdymas);

35.4. Autorizuotą duomenų naudojimą, jų nepažeidžiamumą.

36. Klubo pasitelkti duomenų tvarkytojai ar tretieji asmenys, kuriuos Klubas pasitelkė užsakyti paslaugoms teikti turi garantuoti reikiamas technines ir organizacines asmens duomenų apsaugos priemones ir užtikrinti, kad tokių priemonių būtų laikomasi. Informuoti Klubą apie ketinamas sudaryti sutartis su pagalbiniais duomenų tvarkytojais bei gauti išankstinius rašytinius Klubo sutikimus dėl jų paskyrimo.

VII SKYRIUS

TVARKOMI ASMENS DUOMENYS IR JŲ APIMTYS

37. Asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuria būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti pagal šių Taisyklių 4 dalyje nurodytus tikslus.

38. Klubas tvarkant asmens duomenis Taisyklių 21.1. papunktyje nurodytu tikslu, iš neformalaus ugdymo paslaugų gavėjų yra renkami ir tvarkomi asmens duomenys (detalus duomenų aprašymas, tikslai ir saugojimo terminai išdėstyti priede prie šių Taisyklių).

39. Klubas tvarkant asmens duomenis Taisyklių 21.2. papunktyje nurodytais tikslais, iš darbuotojų yra renkami ir tvarkomi asmens duomenys, kurie yra būtini darbo sutarties ir (ar) praktikos sutarties sudarymo, vykdymo ir nutraukimo tikslu, taip pat vidaus administravimo tikslais.

VIII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ ŠALTINIAI, TEIKIMAS IR SAUGOJIMAS

40. Klubas tvarkant asmens duomenis Taisyklių 21.1. punkte nurodytais tikslais, šie duomenys gaunami tiesiogiai iš Klubo lankytojų (vaikų atstovų) kitų paslaugų gavėjų ar teikėjų.

41. Klubas duomenis apie neformalaus ugdymo paslaugų teikėjus/ gavėjus gali teikti pagal sudarytas sutartis su duomenų tvarkytojais ar vienkartinis kultūros paslaugų gavėjų ir (ar) jų teisėtų atstovų prašymus. Duomenys taip pat gali būti teikiami valstybės, savivaldybės institucijoms, kurioms tokie duomenys yra būtini jų funkcijoms vykdyti ir tik LR įstatymų nustatytais pagrindais.

42. Asmens duomenis Klubas saugo:

42.1. Atsižvelgiant į dokumento ar bylos, kuriuose šie duomenys yra nurodyti, rūšį, pagal Klubo dokumentacijos plane nurodytą terminą. Pasibaigus dokumento, kuriame šie duomenys yra nurodyti, saugojimo terminui, priimamas sprendimas dėl jo sunaikinimo arba dokumento saugojimo termino pratęsimo. Priėmus sprendimą dokumentą sunaikinti, dokumentas sunaikinamas Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka. Nuolat saugomi dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, perduodami saugoti valstybės archyvams Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka;

42.2. Siekiančiųįsidarbinti asmenų asmens duomenys saugomi 12 mėnesių, po to sunaikinami;

42.3. Naudotojo paskyros duomenys saugomi iki sutarties pabaigos, po to perkeliama į archyvinę duomenų bazę;

42.4. Interneto svetainės lankytojo asmens duomenys naudojami slapukuose, ištrinami iškart, uždarius interneto svetainės langą;

42.5. Naujienlaiškių prenumeratos asmens duomenys automatiškai ištrinami atsisakius naujienlaiškio prenumeratos.

42.6. Klubas, siekdamas pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus, asmens duomenis gali saugoti ilgesnį laikotarpį nei nustatyta šiose Taisyklėse.

42.7. Kiti asmens duomenys saugomi vadovaujantis Klubo tvirtinamu dokumentacijos planu ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakyme 2011 m. kovo 9 d. Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ nuostatomis;

43. Klube tvarkant darbuotojų asmens duomenis Taisyklių 21.2. punkte nurodytu tikslu, šie duomenys gaunami tiesiogiai iš darbuotojų.

44. Darbuotojų asmens duomenų Klubas neperduoda jokiems duomenų gavėjams, išskyrus įstatymo numatytus atvejus, kai toks perdavimas būtų sąlygotas teisės aktų ar teismo, kitos institucijos privalomo sprendimo. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi remiantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakyme 2011 m. kovo 9 d. Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ nuostatomis.

45. Klubo informacinę sistemą sudaro:

45.1. Personalo valdymo sistema „Paskata“;

45.2. Microsoft Office;

45.3. Elektroninis dienynas „Mano dienynas“

46. Duomenys teikiami:

46.1. Savivaldybės buhalterinių paslaugų įstaigai „Skaitlis“;

46.2. VMI prie LR FM;

46.3. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie LR SADM;

46.4. Teisėsaugos institucijoms (teismai, anstoliai, auditas);

- 46.5. Vilniaus m. savivaldybė;
46.6. Kitoms valstybės įgaliotoms institucijoms (tik esant LR įstatymų nustatytais atvejais).

IX SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

I SKIRSNIS TEISĖ GAUTI INFORMACIJĄ

47. Informacija apie Klube atliekamą duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą, nurodyta Reglamento (ES) 2016/679 13 ir 14 straipsniuose, pateikiama interneto svetainėje www.zirmunuklubas.lt;

48. Kai duomenų subjekto duomenys renkami tiesiogiai iš duomenų subjekto, informacija, pateikiama asmens duomenų gavimo metu, tokiu būdu, koku duomenų subjektas kreipiasi į Klubą.

49. Kai duomenų subjekto asmens duomenys renkami ne tiesiogiai iš duomenų subjekto, apie asmens duomenų tvarkymą informuojama:

49.1. per pagrįstą laikotarpį nuo asmens duomenų gavimo, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį, atsižvelgiant į konkrečias asmens duomenų tvarkymo aplinkybes;

49.2. jeigu asmens duomenys bus naudojami ryšiams su duomenų subjektu palaikyti – ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su duomenų subjektu;

49.3. jeigu numatoma asmens duomenis atskleisti kitam duomenų gavėjui – ne vėliau kaip atskleidžiant duomenis pirmą kartą.

50. Klubas turi teisę neteikti Reglamento (ES) 2016/679 13 ir 14 straipsniuose numatytos informacijos, jeigu:

50.1. duomenų subjektas šią informaciją jau turi, ir tiek kiek tos informacijos jis turi;

50.2. duomenų subjekto prašomos informacijos pateikimas neįmanomas arba tam reikėtų neproporcingų pastangų;

50.3. asmens duomenų gavimas ar atskleidimas aiškiai nustatytas Europos Sąjungos teisės aktuose arba Lietuvos Respublikos teisės aktuose, kuriuose nustatytos tinkamos teisėtų duomenų subjektų interesų apsaugos priemonės.

II SKIRSNIS TEISĖ SUSIPAŽINTI SU DUOMENIMIS

51. Klubas, esant duomenų subjekto prašymui įgyvendinti teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, turi pateikti:

51.1. informaciją, ar duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi, ar ne;

51.2. jeigu duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi, informaciją, numatytą Reglamento (ES) 2016/679 15 straipsnio 1 ir 2 dalyse (duomenų tvarkymo tikslus, tvarkomų asmens duomenų kategorijas, duomenų gavėjus arba jų kategorijas, numatomą asmens duomenų saugojimo laikotarpį arba kriterijus, taikomus tam laikotarpiui nustatyti, asmens duomenų šaltinius, kai duomenys renkami ne iš duomenų subjekto).

52. Atsakyme duomenų subjektui, be Aprašo 27 punkte nurodytos informacijos, Klubas privalo pateikti informaciją apie duomenų subjekto teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, taip pat duomenų subjekto teisę prašyti ištaisyti arba ištrinti asmens

duomenis, apriboti savo asmens duomenų tvarkymą arba nesutikti su asmens duomenų tvarkymu (kai šios teisės yra taikomos).

53. Jeigu renkant informaciją, reikalingą atsakymui parengti, nustatoma, kad:

53.1. Klubas tvarko didelį informacijos, susijusios su duomenų subjektu, kiekį ir nėra galimybės visos informacijos duomenų subjektui pateikti, Klubas turi teisę paprašyti duomenų subjekto sukonkretinti pateiktą prašymą;

53.2. tam tikra informacija apie duomenų subjektą yra susijusi ir su kitais asmenimis, duomenų subjektui informacijos turi būti pateikiama tiek, kad nebūtų pažeistos kitų asmenų teisės.

54. Duomenų subjektui pateikiamos informacijos formą ir turinį nustato Klubo vadovas.

55. Duomenų subjektui paprašius pateikti tvarkomų asmens duomenų kopiją nestandartine forma, už šių duomenų parengimą, įvertinus patirtas sąnaudas, gali būti imamas atlygis.

III SKIRSNIS

TEISĖ REIKALAUTI IŠTAISYTI DUOMENIS

56. Duomenų subjektas, vadovaudamasis Reglamento (ES) 2016/679 16 straipsniu, turi teisę reikalausti, kad bet kokie jo tvarkomi netikslūs asmens duomenys būtų ištaisyti, o neišsamūs papildyti. 33. Siekdamas įsitikinti, kad tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys yra netikslūs ar neišsamūs, Klubas gali duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius įrodymus.

57. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištaisyti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Klubas šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

IV SKIRSNIS

TEISĖ REIKALAUTI IŠTRINTI DUOMENIS („TEISĖ BŪTI PAMIRŠTAM“)

58. Duomenų subjekto teisė ištrinti jo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) įgyvendinama Reglamento (ES) 2016/679 17 straipsnio 1 dalyje nustatytais atvejais.

59. Duomenų subjekto prašyme ištrinti duomenis turi būti išsamiai argumentuota, dėl kokių priežasčių yra prašoma ištrinti jo asmens duomenis (prašyme turi būti nurodytas vienas iš Reglamento (ES) 2016/679 17 straipsnio 1 dalies papunkčių).

60. Duomenų subjekto teisė reikalausti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) gali būti įgyvendinta jeigu:

60.1. duomenų tvarkymas yra grindžiamas Europos Sąjungos arba Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų reikalavimų vykdymu;

60.2. siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius interesus.

61. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištrinti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Klubas šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

V SKIRSNIS

TEISĖ APRIBOTI DUOMENŲ TVARKYMĄ

62. Reglamento (ES) 2016/679 18 straipsnio 1 dalyje nustatytais atvejais Klubas privalo įgyvendinti duomenų subjekto teisę apriboti jo asmens duomenų tvarkymą.

63. Asmens duomenys, kurių tvarkymas apribotas, yra saugomi, o prieš tokio apribojimo panaikinimą duomenų subjektas yra informuojamas tokiu būdu, koku pateikė prašymą dėl asmens duomenų tvarkymo apribojimo.

64. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (kurių tvarkymas apribotas pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Klubas šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

VI SKIRSNIS

TEISĖ Į DUOMENŲ PERKELIAMUMĄ

65. Klubas neatlieka asmens duomenų tvarkymo, dėl kurio duomenų subjektas gali įgyvendinti teisę į duomenų perkeliamumą pagal Reglamento (ES) 2016/679 20 straipsnį.

VII SKIRSNIS

TEISĖ NESUTIKTI SU DUOMENŲ TVARKYMU

66. Duomenų subjektas, vadovaudamasis Reglamento (ES) 2016/679 21 straipsniu, turi teisę dėl su juo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad Klubas tvarkytų jo asmens duomenis, kai Klubas juos tvarko siekdamas teisėtų interesų arba tiesioginės rinkodaros tikslu.

67. Apie teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu Klubas duomenų subjektą informuoja raštu, atsakant į duomenų subjekto išreikštą nesutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo ir (arba) pateikiant informaciją interneto svetainėje www.zirmunuklubas.lt.

68. Duomenų subjektui išreiškus nesutikimą su asmens duomenų tvarkymu, toks tvarkymas atliekamas tik tuo atveju, jeigu motyvuotai nusprendžiama, kad priežastys, dėl kurių atliekamas asmens duomenų tvarkymas, yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba jeigu asmens duomenys yra reikalingi pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus.

VIII SKIRSNIS

TEISĖ REIKALAUTI, KAD NEBŪTŲ TAIKOMAS TIK AUTOMATIZUOTU DUOMENŲ TVARKYMU, ĮSKAITANT PROFILIAVIMĄ, GRINDŽIAMAS SPRENDIMAS

69. Klubas nepriima sprendimų, grindžiamų tik automatizuotu duomenų tvarkymu, įskaitant profiliavimą, dėl kurių duomenų subjektas gali įgyvendinti teisę pagal Reglamento (ES) 2016/679 22 straipsnį.

X SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

70. Duomenų subjektų aukščiau įtvirtintų teisių įgyvendinimo tvarka:

70.1. Duomenų subjektai, siekdami įgyvendinti savo teises, gali asmeniškai pateikti rašytinį prašymą, jį atsiųsti Klubo paštu buveinės adresu Kalvarijų g. 156, LT-08207 Vilnius arba pateikti Klubo duomenų apsaugos pareigūnui elektroniniu paštu info@satrijosklubas.lt.

70.2. Jeigu dėl Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo kreipiamasi žodžiu arba prašymas raštu pateikiamas asmeniškai, Duomenų subjektas turi patvirtinti savo tapatybę pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. To nepadarius, Duomenų subjekto teisės nėra įgyvendinamos.

70.3. Jeigu dėl Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo kreipiamasi raštu, pateikiant prašymą paštu, tuomet kartu su prašymu turi būti pateikta notaro patvirtinta asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Teikiant prašymą elektroninėmis priemonėmis, prašymas turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu.

70.4. Prie prašymo, kurį pateikia pareiškėjo atstovas (jeigu Duomenų subjektą atstovauja atstovas), turi būti pridėtas pareiškėjo atstovo įgaliojimus patvirtinantis dokumentas ar teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinta atstovavimo dokumento kopija. Prašyme būtina nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamosios vietos adresą, elektroninio pašto adresą ir (ar) kitus kontaktinius duomenis ryšiui palaikyti, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę.

70.5. Iškilus abejonėms dėl duomenų subjekto tapatybės, gali būti paprašyta papildomos informacijos.

70.6. Klubas ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo Duomenų subjekto prašymo gavimo dienos privalo prašymą išnagrinėti ir pateikti atsakymą Duomenų subjektui.

70.7. Atsižvelgdamas į prašymų sudėtingumą ir kiekį, prašymų nagrinėjimo terminą Klubo direktorius sprendimu gali pratęsti iki 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, apie tai informuojamas Duomenų subjektas, jam paaiškinama vėlavimo priežastis.

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

71. Anoniminiai skundai nenagrinėjami.

72. Duomenų subjektų teises Klubas įgyvendina neatlygintinai.

73. Informacija teikiama lietuvių kalba. Išimtiniais atvejais, jeigu duomenų subjektas sutinka, informacija gali būti teikiama ne valstybine kalba.

74. Klubas, įgyvendindama Duomenų subjekto teises, privalo užtikrinti, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

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

XI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS AUTOMATINIU IR NEAUTOMATINIU BŪDU

76. Asmens duomenys automatinio būdu tvarkomi Taisyklių 21 punkte numatytais tikslais.

77. Klubo darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi asmens duomenys arba iš kurių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose saugomi asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai ne rečiau kaip vieną kartą per 3 mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei,

kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.). Šiuose kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos, kuriose kaupiami asmens duomenys, neturi būti prieinamos kitų kompiuterių naudotojams. Kompiuteriuose turi būti naudojama nuolat atnaujinama antivirusinė programinė (išsami tvarka, susijusi su informacinių technologijų naudojimu ir priežiūra išdėstyta Klubo patvirtintoje Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos apraše).

78. Asmens duomenys yra nuolat saugomi Klubo skyrių ir padalinių bylose, asmens bylose, asmens kortelėse, medicininiuose dokumentuose.

79. Duomenų subjektų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakinamose spintose arba seifuose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, negali būti laikomi visiems prieinamoje, matomoje vietoje.

80. Archyviniam saugojimui perduotos Klubo darbuotojų asmens bylos, medicininė dokumentacija saugomos Klubo archyve, rakinamoje dokumentų saugykloje. Šie asmens duomenys tretiesiems asmenims susipažinti teikiami tik tais atvejais, kai tai leidžia įstatymai ir kiti teisės aktai.

XII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJŲ PASITELKIMAS

81. Klubas gali pasitelkti duomenų tvarkytojus, kurie teikdami paslaugas Klubui gauna prieigą prie asmens duomenų ir juos tvarko Klubo nustatytais tikslais bei pagal jos nurodymus, tiek, kiek tai būtina paslaugai suteikti.

82. Klubas pasitelkia tokius duomenų tvarkytojus, kurie pakankamai užtikrina, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos tokiu būdu, jog duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento (ES) 2016/679 reikalavimus ir būtų užtikrinta tinkama Duomenų subjekto teisių apsauga.

83. Klubas, suteikdama duomenų tvarkytojams prieigą prie asmens duomenų, su duomenų tvarkytojais sudaro rašytines sutartis, kuriose turi būti numatoma, kad duomenų tvarkytojai duomenis tvarko tik pagal Duomenų valdytojo nurodymus.

84. Sutartyse nustatomi duomenų tvarkymo dalykas ir trukmė, duomenų tvarkymo pobūdis ir tikslas, asmens duomenų rūšis ir duomenų subjektų kategorijos, Duomenų valdytojo prievolės ir teisės bei kitos Reglamento (ES) 2016/679 28 straipsnyje numatytos privalomos nuostatos.

XIII SKYRIUS

DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

85. Klubo sprendimu, asmens duomenų apsaugos pareigūnas (toliau – Pareigūnas) gali būti paskirtas iš esamų Klubo darbuotojų, naujas darbuotojas arba asmuo, su kuriuo būtų sudaroma paslaugų teikimo sutartis.

86. Klubas, paskyrusi arba sudariusi su Pareigūnu paslaugų teikimo sutartį, privalo užtikrinti, kad Pareigūno kontaktiniai duomenys per protingą terminą nuo jo paskyrimo / paslaugų sutarties sudarymo būtų tinkamai paskelbti Klubo elektroninėje svetainėje bei pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

87. Skirdama Pareigūną, Klubas privalo įvertinti ir įgyvendinti tai, kad:

87.1. Pareigūnas turėtų tinkamų asmens duomenų teisinės apsaugos praktinių ir ekspertinių žinių;

87.2. Pareigūnas būtų įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga ir privatumu susijusių klausimų nagrinėjimą Klube;

87.3. Pareigūnas būtų tiesiogiai pavaldus Klubui.

87.4. Pareigūnas neturėtų jokių kitų pareigų, neatliktų funkcijų, kurios galėtų sukelti interesų konfliktą su jo atliekamomis Pareigūno funkcijomis.

88. Pareigūnas privalo:

88.1. Užtikrinti, kad Klube vykdomas asmens duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento, kitų, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, tinkamai įvertinant duomenų tvarkymo operacijas, duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą, tikslus, potencialų pavojų;

88.2. Stebėti, kaip laikomasi Reglamento, kitų, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, šių Taisyklių, kitų vidinių dokumentų, susijusių su asmens duomenų apsauga;

88.3. Konsultuoti ir stebėti, kaip Klube atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas (jeigu toks vertinimas Klubu sprendimu atliekamas);

88.4. Informuoti Klubu direktorių ir kitus darbuotojus apie jų pareigas pagal Reglamento ir kitus, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančius, teisės aktus ir juos konsultuoti dėl konkrečių pareigų vykdymo;

88.5. Informuoti Klubą apie bet kokius neatitikimus, pažeidimus asmens duomenų apsaugos srityje, kuriuos Pareigūnas nustato, vykdydamas savo funkcijas;

88.6. Mokyti Klubu darbuotojus, dirbančius su asmens duomenimis, asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

88.7. Bendradarbiauti, būti kontaktiniu asmeniu santykiuose su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija.

89. Jei dėl įvykdyto asmens duomenų incidento kyla pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, Pareigūnas privalo nedelsiant, bet ne vėliau nei kaip per 72 (septyniasdešimt dvi) val. pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai apie įvykusį incidentą. Kilus ypatingai dideliame pavojui Duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, informacija apie įvykusį incidentą nedelsiant taip pat turi būti pateikta Duomenų subjektams. Nesant galimybės informuoti visus Duomenų subjektus dėl jų didelio kiekio ar kitų priežasčių, Pareigūnas kartu su Klubu apsvarsto ir priima sprendimą šią informaciją pateikti per visuomenės informavimo kanalus (spauda, televizija, kt.).

90. Teikiant pranešimą dėl įvykusio asmens duomenų incidento, Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, Duomenų subjektams privalo būti trumpai aprašytas asmens duomenų incidento pobūdis, nurodant apytikslį Duomenų subjektų skaičių, kurių asmens teisės ir laisvės galėjo būti pažeistos, Pareigūno kontaktai, trumpai aprašytos tikėtinos incidento pasekmės bei priemonės, kurių Klubas imasi/ ketina imtis, kad būtų pašalintos neigiamos pasekmės, susijusios su įvykusi incidentu.

91. Nustatant, ar būtina vykdyti informavimo pareigą, Pareigūnas privalo įvertinti, ar dėl įvykusio incidento:

91.1. Įvyko konfidencialumo pažeidimas (pavyzdžiui, atskleisti duomenys ir jie tapo prieinami tretiesiems asmenims, suteikiant prieigą, tinkamai nešifruojant, kt.);

91.2. Įvyko duomenų pasiekiamumo pažeidimas (pavyzdžiui, prarasti duomenys ir neturima atsarginių kopijų);

91.3. Įvyko duomenų vientisumo pažeidimas (pavyzdžiui, prarasti klientų duomenys, turima tik dalis atsarginių kopijų, dėl ko neįmanoma „atkurti“ visos su klientu bendravimo istorijos).

92. Pareigūnas privalo užtikrinti, kad visos neatitiktys, įskaitant ir asmens duomenų apsaugos incidentus būtų tinkamai dokumentuotos ir saugomos.

XIV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO IR SUNAIKINIMO TVARKA

93. Klubo tvarkomi asmens duomenys saugomi serveriuose, esančiuose Europos Sąjungos teritorijoje, taip pat duomenų bazėse ir popierinėse bylose.

94. Asmens duomenys Klube saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi.

95. Asmens duomenys, nereikalingi jų tvarkymo tikslams, sunaikinami, jeigu Lietuvos Respublikos teisės aktai nenustato kitaip.

96. Dokumentų saugojimo Klube terminus ir tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos teisės aktai ir kiekvienais metais tvirtinami Klubo dokumentacijos planai.

97. Dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų, saugo Klubo darbuotojai dokumentacijos plane patvirtintą terminą. Klubo darbuotojai, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir 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“, perduoda dokumentus saugoti Klubo archyve. Pasibaigus dokumentacijos plane nustatytam saugojimo terminui, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, sunaikinami arba perduodami saugoti valstybės archyvui.

98. Automatinio būdu tvarkomi asmens duomenys saugomi dokumentacijos planuose nustatytus terminus.

99. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, ar jų kopijos, automatinio būdu tvarkomi asmens duomenys turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

100. Už asmens duomenų sunaikinimą dokumentuose, esančiuose Klubo archyve, yra atsakingas buhalterijos skyriaus vadovas. Už asmens duomenų sunaikinimą informacinėse sistemose ir duomenų bazėse atsakingas sveikatos informacijos administratorius.

XV SKYRIUS

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI ATLIKIMO TVARKA

101. Reglamento 35 straipsnio ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos nustatytais atvejais Klube yra atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas.

102. Poveikis atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą nustatomas ir, jeigu reikia, poveikio duomenų apsaugai vertinimas atliekamas prieš pradedant asmens duomenų tvarkymą ir (ar) prieš priimant sprendimą įdiegti naujas asmens duomenų tvarkymo priemones.

103. Poveikio duomenų apsaugai vertinimą atlieka Klubo darbuotojai arba asmenys pagal paslaugų teikimo sutartį.

104. Atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą, konsultuojamasi su duomenų apsaugos pareigūnu. Jeigu atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas yra susijęs su darbuotojų asmens duomenų tvarkymu, papildomai konsultuojamasi su darbo taryba arba jos funkcijas atliekančia institucija. Duomenų apsaugos pareigūno ir darbo tarybos arba jos funkcijas atliekančios institucijos nuomonė gaunama raštu.

105. Atlikus poveikio duomenų apsaugai vertinimą, surašoma ataskaita, kurioje pateikiama Reglamento 35 straipsnio 7 dalyje nurodyta informacija.

106. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaita saugoma teisės aktų nustatyta tvarka.

107. Jeigu atlikus poveikio duomenų apsaugai vertinimą nustatoma, kad tvarkant asmens duomenis kiltų didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, jeigu duomenų valdytojas nesiimtų priemonių pavojui sumažinti, konsultuojamasi su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija jos nustatyta tvarka.

XVI SKYRIUS

DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠŲ PILDYMO TVARKA

108. Duomenų veiklos įrašų vedimo tvarka Klube yra naudojama vadovaujantis šiomis principinėmis nuostatomis:

95.1. Turi būti naudojama griežtai tik darbo reikmėms;

95.2. Naudojantis turi būti laikomasi galiojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų, Klubo vidinių aktų, darbo sutarčių nuostatų bei naudojimo instrukcijų;

95.3. Naudojantis turi būti laikomasi darbuotojų saugos, komercinės informacijos saugos, asmens duomenų apsaugos reikalavimų;

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

109. Duomenų veiklos įrašų vedimo dokumente (bei elektroninėje jo rinkmenoje) privalo būti nurodyta:

96.1. Duomenų tvarkytojas – Įstaigos pavadinimas, atsakingas asmuo;

96.2. Duomenų tvarkymo tikslas – koku tikslu yra tvarkomi duomenys (aiškiai aprašyti pvz., formaliam ugdymui teikti ir kt.);

96.3. Duomenų subjektai ir asmens duomenys – kokie konkretūs duomenys yra renkami (pvz., vardas, pavardė, adresas, ID kortelės kodas);

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

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

96.6. Duomenų saugojimo terminai – laikotarpis metais, kuriais nurodoma, kiek saugomi šie duomenys, ir momentas, nuo kada šis laikotarpis skaičiuojamas (pavyzdžiui, vieni metai nuo intereso prašymo gavimo);

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

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

110. Duomenų veiklos įrašų vedimo dokumente gali būti ir kitų nuostatų, pildomų pagal poreikį. Duomenų veiklos įrašai į dokumentą įvedami raštu (ir elektroniniu būdu) iš karto po kiekvieno veiksmo atlikimo. Tai turi būti daroma nuolat vykdant naujas duomenų tvarkymo operacijas.

111. Įvykus incidentui, įrašuose turi būti tai pažymėta remiantis Reagavimo į duomenų saugumo pažeidimus procedūros aprašo nuostatomis ir ten nurodytomis tvarkomis.

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

113. Kartą per dvejus metus turi būti atliekamas išsamus patikrinimas ir auditavimas.

114. Duomenų veiklos įrašų vedimo tvarka ne rečiau kaip kartą per vienus metus peržiūrima ir, prireikus ar pasikeitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, diegiant struktūrinius, technologinius ar kitokius pakeitimus, atnaujinama. Už šios tvarkos nuostatų laikymosi priežiūrą ir juose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę, atnaujinimo pagal poreikį inicijavimą yra atsakingas pareigūnas.

115. Visi šiame skyriuje nenumatyti veiksmai, susiję su duomenų veiklos įrašų vedimu Klubas, privalo būti derinami su pareigūnu.

XVII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

116. Šios taisyklės, sudarytos vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatomis, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei kitų susijusių teisės aktų nuostatomis.

117. Klubas turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti Taisyklės apie tai iš anksto pranešdama Klubo interneto puslapyje, taisyklių papildymai arba pakeitimai įsigalioja nuo jų paskelbimo dienos, t. y. kai jie yra patalpinami Klubo internetiniame puslapyje.

118. Įvykus incidentui, susijusiam su asmens duomenų saugumo pažeidimu, pranešama Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai vadovaujantis VDI 2015-05-25 įsakymu Nr. 1T-11 patvirtintu tvarkos aprašu.

119. Klubo veiksmus arba neveikimą duomenų subjektas turi teisę skusti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai A. Juozapavičiaus g. 6, Vilnius, el. paštas ada@ada.lt, interneto svetainė www.ada.lt.

120. Šiose taisyklėse nurodytos tik svarbiausios asmens duomenų saugumo priemonės, kurių privaloma laikytis tvarkant asmens duomenis.

121. Už šių taisyklių nuostatų pažeidimą Klubo darbuotojams, tvarkantiems asmens duomenis, gali būti taikoma teisinė atsakomybė.

**VILNIAUS VAIKŲ IR JAUNIMO KLUBO „ŠATRIJA“
VALDOMŲ ASMENS DUOMENŲ TIKSLAI, APIMTIS IR SAUGOJIMO TERMINAI**

Eil. Nr.	Duomenų kategorija	Tikslas (-i)	Duomenų aprašymas	Saugojimo terminas
1.	Klubo lankytojų (vaikų)	Neformalaus švietimo (ugdymo) paslaugų ir formalųjų ugdymą papildančių paslaugų teikimui	vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, telefono ryšio numeris, ugdymo įstaigos pavadinimas, klasė, lankomas būrelis	Iki sutarties pabaigos ir 10 metų po pasirašytos popierine forma paslaugų ar kito pobūdžio sutarties
2.	Klubo lankytojų (vaikų) atstovų (tėvų/ globėjų/ rūpintojų)	Neformalaus švietimo (ugdymo) paslaugų teikimui; Sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais.	vardas, pavardė, kontaktinė informacija (telefono numeris) ir kiti asmens duomenys, kurie sutarties galiojimo metu pateikiami Klubui	
3.	Darbuotojų duomenys	vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos, dokumentų valdymo, darbuotojų saugos ir sveikatos užtikrinimo, darbo užmokesčio ir kitų mokėjimų, nustatytų darbo sutartyje, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, korupcijos prevencijos ir skaidrumo užtikrinimo) tikslais	vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, asmens tapatybę įrodančio dokumento kopija, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, asmeninio ir (ar) darbo telefono ryšio numeris, darbo ir (ar) asmeninio elektroninio pašto adresas, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeiminė padėtis, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, išsilavinimą ir kvalifikaciją, mokymus, darbo ir poilsio laiką, nedarbingumą, darbo užmokestį, išaitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, atliktus darbus ir užduotis, duomenys apie veiklos vertinimą, viešų ir privačių interesų deklaravimo	Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi remiantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakyme 2011 m. kovo 9 d. Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ nuostatomis.

			duomenys, duomenys apie teistumą (QR kodo informacija), banko ir atsiskaitomosios sąskaitos, specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su sveikata (medicininė knygelė forma F.048/a), duomenys apie darbuotojų gautas/ teiktas dovanas: dovanos aprašymas, dovanos vertė, dovanos gavimo/ teikimo tikslas ir aplinkybės. duomenys apie transporto priemonę (tuo atveju, jeigu asmuo naudoja transporto priemonę darbo tikslais) bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Klubą įpareigoja LR įstatymai ir kiti teisės aktai;	
4.	Kadidatų į laisvą darbo vietą asmens duomenys	Įdarbinimo tikslu (vidaus administravimo tikslu)	vardas, pavardė, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, pareigos, į kurias pretenduojama, gyvenimo ir veiklos aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Klubą įpareigoja teisės aktai	Iki laisvos vietos į kurią aplikuoja kandidatas konkurso pabaigos
5.	Studentų, atliekančių praktiką Klube, duomenys Savanoriai	Praktikos suteikimo tikslu; Savanorystės atlikimo tikslais vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, darbuotojų saugos ir sveikatos užtikrinimo, darbo užmokesčio ir kitų mokėjimų, nustatytų	vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, gyvenimo aprašymo duomenys ir juos pagrindžiantys dokumentai (diplomai, atestatai, pažymėjimai ir kt. pasirinktinai), praktikos/ savanorystės atlikimo pradžios ir pabaigos data, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, praktikos/ savanorystės	Iki praktikos/ savanorystės sutarties pabaigos

		praktikos sutartyje, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo tikslais	atlikimo pagrindas (trišalė sutartis ar pan.), taip pat kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, kuriuos pateikia pats studentas ar savanoris	
6.	Asmenų, teikiančių paslaugas pagal individualios veiklos pažymą ar verslo liudijimą	Paslaugų sutarties sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais	vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, banko sąskaitos rekvizitai, gyvenimo aprašymo duomenys ir juos pagrindžiantys dokumentai (diplomai, atestatai, pažymėjimai ir kt. pasirinktinai)	Iki sutarties pabaigos ir 10 metų po pasirašytos popierine forma paslaugų ar kito pobūdžio sutarties. Be kita ko, duomenys tvarkomi vadovaujantis kasmet Klubo tvirtinamu dokumentacijos planu
7.	Paslaugų teikėjų, jų atstovų ir kitų viešųjų pirkimų dokumentuose nurodytų asmenų duomenys	Viešųjų pirkimų vykdymo, apskaitos ir administravimo tikslu	vardas, pavardė, pareigos, individualios veiklos pažymėjimo arba verslo liudijimo numeris, veiklos vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, banko ir atsiskaitomosios sąskaitos duomenys, pagal sutartį gaunamos pajamos, išsilavinimą ir turimą kvalifikaciją pagrindžiančių dokumentų duomenys arba jų kopijos (atestatų, sertifikatų, licencijų, pažymėjimų ir pan.)	Iki sutarties pabaigos ir 10 metų po pasirašytos popierine forma paslaugų ar kito pobūdžio sutarties. Be kita ko, duomenys tvarkomi vadovaujantis kasmet Klubo tvirtinamu dokumentacijos planu
8.	Klubui pateiktuose dokumentuose nurodyti juridinių asmenų ir jų darbuotojų asmens duomenys	Raštvedybos ir dokumentų valdymo tikslu	vardas, pavardė, darbovietės pavadinimas, pareigos, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, dokumento, kuriame nurodyti asmens duomenys, registravimo data ir laikas	Duomenys tvarkomi vadovaujantis kasmet Klubo tvirtinamu dokumentacijos planu

V-108, Versija 1.0

Numeris	V-108, 2025-07-31 - prieš {X} sekundes					
Registras	1.3. Direktoriaus įsakymai veiklos organizavimo klausimais ir jų registras					
Antraštė	Įsakymas dėl asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo					
Versija	1.0					
Siuntėjas	Žaneta Rozalytė-Zykevičienė Žaneta Rozalytė-Zykevičienė Administracija Direktoriaus pavaduotoja pirkimai@satrijosklubas.lt +37067390092					
Gavėjas	Nadežda Doronina Koltan Nadežda Doronina Koltan Administracija Direktorė rastine@klubassatrija.vilnius.lm.lt +37063615953					
Terminas	2026-07-31 17:00:00					
Būsena	Registruota					
Kontrolė	Nekontroliuojama					
Pasirašė	Nadežda Doronina Koltan Pasirašyta 2025-07-31 14:12:11					
Susiję dokumentai	Nr.	data	Dok. Nr.	Siuntėjas	Antraštė	Būsena
	1	2025-07-31	V-108	Žaneta Rozalytė-Zykevičienė	Įsakymas dėl asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo	Registruota 