

PATVIRTINTA:
Viešosios įstaigos „Sportas ir poilsis“
Direktorės Editos Stundžiaitės
2018-05-24 įsakymu Nr. V- 10

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „SPORTAS IR POILSIS“
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO
TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos „Sportas ir poilsis“ Asmens duomenų tvarkymo (toliau – Įstaiga) taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti fizinių asmenų duomenų tvarkymą Įstaigoje ir užtikrinti, kad bus laikomasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAI) ir kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

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

3. Taisyklių privalo laikytis visi asmenys (toliau – atsakingi darbuotojai), kurie tvarko asmens duomenis Įstaigoje arba eidami savo pareigas juos sužino.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **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;

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

4.3. **Duomenų valdytojas** – Viešoji įstaiga „Sportas ir poilsis“, juridinio asmens kodas 125452929, adresas: Ažuolyno g. 5, LT-07196 Vilnius;

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

4.5. **Duomenų naudotojas** – duomenų valdytojo struktūriniai padaliniai, kurie turi teisę naudoti asmens duomenis numatytoms funkcijoms atlikti; taip pat duomenų naudotojas suprantamas kaip konkretus atsakingas darbuotojas, kuriam suteikta teisė naudoti asmens duomenis savo darbo funkcijoms vykdyti;

4.6. **Duomenų tvarkytojas** – juridinis ar fizinis (kuris nėra duomenų valdytojas) asmuo, duomenų valdytojo įgaliotas tvarkyti asmens duomenis;

4.7. **Duomenų gavėjas** – juridinis ar fizinis asmuo, kuriam teikiami asmens duomenys;

4.8. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio duomenys yra ar galimai bus tvarkomi ar naudojami duomenų valdytojo duomenų tvarkymo tikslu;

4.9. **Sutikimas** – duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomą tikslu. Sutikimas tvarkyti ypatingus asmens duomenis turi būti išreikštas aiškiai – rašytine, jai prilyginta ar kita forma, aiškiai patvirtinančia duomenų subjekto valią arba duomenų subjektui savanoriškai pateikiant savo asmens duomenis. Sutikimas galioja tik tuomet, jeigu duomenų subjektas gali iš tikrųjų pasirinkti, ir nesutikimo atveju nekyla apgaulės, bauginimo, prievartos ar

reikšmingų neigiamų padarinių grėsmės. Jeigu sutikimo padariniai kenkia asmenų pasirinkimo laisvei, sutikimas nelaikomas savanorišku;

4.10. **Trečiasis asmuo** – juridinis ar fizinis asmuo, išskyrus duomenų subjektą, duomenų valdytoją, duomenų tvarkytoją ir asmenis, kurie yra tiesiogiai duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgaliojimi tvarkyti duomenis;

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

4.12. **Vaizdo stebėjimas** – vaizdo duomenų, susijusių su fiziniu asmeniu (toliau – vaizdo duomenys), tvarkymas naudojant automatines vaizdo stebėjimo priemones (vaizdo ir fotokameras ar pan.), nepaisant to, ar šie duomenys yra išsaugomi laikmenoje;

4.13. **Duomenų tvarkymas automatiniais būdais** – duomenų tvarkymo veiksmai, visiškai ar iš dalies atliekami automatinėmis (programinių įrangų bei informacinių technologijų) priemonėmis;

5. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, nustatytas ADTAĮ .

6. Taisyklės parengtos vadovaujantis ADTAĮ, Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms, 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“, Vaizdo duomenų tvarkymo pavyzdinėmis taisyklėmis, patvirtintomis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2016 m. sausio 12 d. įsakymu Nr. 1T-1(1.12..E) ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą su vėlesniais pakeitimais ir papildymais.

II SKYRIUS PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR APSAUGOS PRINCIPAI

7. Asmens duomenys Įstaigoje tvarkomi šiais tikslais:

7.1. Personalo atranka;

7.2. Vidaus administravimas;

7.3. skolų administravimas;

7.4. Įstaigos turto apsauga, darbuotojų (asmenų) administravimo kontrolė;

7.5. Vaizdo stebėjimas;

7.6. Savanoriškojo sveikatos draudimo lėšų administravimas;

8. Duomenų naudotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis šių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų:

8.1. Asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais, nustatytais teisės aktais, ir tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais.

8.2. Renkant ir tvarkant asmens duomenis laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, nereikalaujama iš duomenų subjektų pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi, nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys.

Turi būti tvarkoma tiek asmens duomenų, kiek jų yra būtina nustatytiems asmens duomenų tvarkymo tikslams:

8.2.1. Personalo atrankos tikslais – vardas, pavardė, gyvenamoji vieta (adresas), telefono numeris, el. pašto adresas, gimimo data, užsienio kalbos, jų mokėjimo lygis, darbinė veikla, kita informacija, kurią asmuo nusprendžia nurodyti pats;

8.2.2. Vidaus administravimo (personalo valdymo, raštvedybos tvarkymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo) tikslais – darbuotojo vardas, pavardė, ankstesnė pavardė (jei keista), asmens nuotrauka, lytis, gimimo vieta ir data, pilietybė, šeimyninė padėtis, vaikų vardai ir jų gimimo datos, tapatybės nustatymo dokumentų duomenys, asmens kodas, faktinė ir deklaruota gyvenamoji vieta (adresas), telefono numeris, vairuotojo pažymėjimo turėjimas, karinės įskaitos žinios, žinios apie

išsilavinimą (mokymąsi), užsienio kalbos, jų mokėjimo lygis, žinios apie asmens darbo stažą, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į darbą, atleidimą iš darbo, duomenys apie mokymus, duomenys apie atostogas, apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, informacija apie skatinimus, nuobaudas ir kiti asmens duomenys, būtini vidaus administravimo tikslais, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba) kuriuos tvarkyti Įstaigą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai.

8.2.3. Skolų administravimo tikslais – vardas, pavardė, asmens kodas, telefono numeris, gyvenamoji vieta (adresas), sutarties sudarymo data ir numeris, skolos suma ir jos atsiradimo data, skolos mokėjimo / visiško atsiskaitymo data.

8.2.5. Įstaigos turto apsaugos, darbuotojų (asmens) administravimo (Praėjimo kontrolės sistema) kontrolės tikslais – Įstaigos darbuotojo vardas, pavardė, darbo sutarties data ir numeris, padalinio pavadinimas, kuriame darbuotojas dirba, pareigos, nuotrauka; asmens (intereso), besilankančio Įstaigos pastate, vardas, pavardė, buvimo Įstaigos pastate laikas.

8.2.5. Vaizdo duomenų tvarkymo tikslu – vaizdo duomenys;

8.2.6. Savanoriškojo sveikatos draudimo lėšų administravimo tikslais – vardas, pavardė, asmens kodas, darbo sutarties nutraukimo data, draudimo suma (limitas).

8.3. Asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai.

8.4. Asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys yra ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba jų tvarkymas sustabdomas Įstaigoje dirbančio ar asmens, kurio duomenys yra tvarkomi, iniciatyva. Asmens duomenys taisomi, tikslinami ir naikinami arba jų tvarkymo veiksmai sustabdomi pagal duomenų subjekto tapatybę ir jo asmens duomenis patvirtinančius dokumentus. Kai duomenų naudotojas abejoja duomenų subjekto pateiktų asmens duomenų teisingumu, jis privalo sustabdyti tokių duomenų tvarkymo veiksmus, duomenis patikrinti ir patikslinti. Tokie duomenys gali būti naudojami tik jų teisingumui patikrinti. Atsakingas darbuotojas, tvarkantis duomenis, privalo nedelsdamas informuoti duomenų gavėjus apie ištaisytus ar sunaikintus asmens duomenis, sustabdytus asmens duomenų tvarkymo veiksmus.

8.5. Asmens duomenys tvarkomi pagal ADTAĮ ir kituose atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

9. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai ir vadovaujantis Lietuvos Respublikos galiojančio dokumentų ir archyvų įstatymo reikalavimų. Jei teisės aktuose ar Įstaigoje nėra nustatyti duomenų saugojimo terminai, jie saugomi ne ilgiau kaip 10 (dešimt) metų nuo jų gavimo dienos. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams ir/ar baigiasi jų saugojimo terminas, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti archyvu.

10. Įstaiga užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.

11. Teisės aktų, Įstaigos nustatytais atvejais ir tvarka Įstaiga gali teikti jos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims.

12. Asmens duomenų apsauga nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo užtikrinama įgyvendinant tinkamas organizacines ir technines priemones.

13. Duomenų subjektams pateikiama informacija apie Įstaigos rekvizitus ir buveinę, duomenų tvarkymo tikslus bei apie tai, kam ir kokiais tikslais teikiami duomenų subjekto asmens duomenys, kokius savo asmens duomenis duomenų subjektas privalo pateikti, apie duomenų subjekto teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir teise reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus savo asmens duomenis.

14. Duomenų saugojimas kompiuterinėse laikmenose turi trukti ne ilgiau nei to reikia nustatymam duomenų tvarkymo tikslui pasiekti. Įstaiga užtikrina, kad būtų laikomasi pagrindinių duomenų apsaugos principų, imasi atitinkamų organizacinių priemonių (įsakymų, nurodymų, taisyklių, procedūrų, rekomendacijų), kad Įstaigos įgalioti asmenys ir atsakingi darbuotojai, kurie pagal Įstaigos pavedimus atlieka asmens duomenų tvarkymo operacijas, laikytųsi duomenų valdytojų nustatytų prievolių, žinotų savo teises, pareigas ir atsakomybę.

III SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

15. Asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų laikymąsi užtikrina Įstaigos administratorė Eglė Brazauskaitė, imdamasi atitinkamų organizacinių priemonių (potvarkiai, procedūros, rekomendacijos, metodikos ir kt.).

16. Asmens duomenys tvarkomi ir teikiami atitinkamoms institucijoms vadovaujantis ADTĮ, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais.

17. Duomenų subjektų asmens duomenys saugomi bylose ir (ar) atitinkamose Įstaigos tvarkomose duomenų bazėse. Duomenų subjektų duomenys naudojami tik darbo tikslais ir jie neturi būti laikomi visiems prieinamojoje ar matomoje vietoje.

18. Duomenų subjektų asmens duomenis gali tvarkyti tik Įstaigos tvarkomuoju dokumentu įgalioti asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui.

19. Asmens duomenys turi būti tikslūs, ir jeigu tai reikalinga asmens duomenims tvarkyti nuolat atnaujinami: duomenų tikslumas, naujumas ir išsamumas yra ypač svarbūs ir įvertinami pagal tikslus, dėl kurių jie tvarkomi.

20. Įstaiga asmens duomenis tikslina, taiso ir atnaujina savo arba asmens, kurio duomenys yra tvarkomi, iniciatyva.

21. Asmens duomenys taisomi, tikslinami:

21.1. Pagal duomenų subjektų rašytinį prašymą šių Taisyklių 31 punkto nustatyta tvarka;

21.2. Atsakingiems darbuotojams nustačius asmens duomenų klaidų;

21.3. Nustačius neatitikimų duomenų subjekto asmens tapatybės tikrinimo metu;

22. Asmens duomenys atnaujinami:

22.1. Pagal duomenų subjektų rašytinį prašymą šių Taisyklių 31 punkto nustatyta tvarka;

22.2. Pagal duomenų subjektų žodinį prašymą. Jei būtina, atsakingas darbuotojas susipažįsta su duomenis pagrindžiančiais dokumentais;

22.3. Atsakingiems darbuotojams nustačius, kad pasikeitė duomenų subjekto kontaktiniai duomenys (adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas ir kt.) ir pagal anksčiau tvarkytus kontaktinius duomenis duomenų subjekto nebeįmanoma pasiekti;

22.4. Pasikeitus duomenims šių Taisyklių 23 punkto nustatyta tvarka.

23. Asmenys, pasikeitus jų asmens duomenims, informuoja apie tai atsakingą darbuotoją, o šis ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas patikslina ir atnaujina duomenis.

24. Personalo, finansų, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės bylos, taip pat kitos archyvinės bylos ir atitinkamos elektroninės bylos, keičiantis atitinkamus dokumentus ir bylas tvarkantiems darbuotojams ar jų įgaliojimams, perduodamos naujai priimtam ar įgaliotam asmeniui.

25. Vaizdo stebėjimas patalpose adresu Ažuolyno g. 5 Vilnius:

25.1. Įstaigoje vaizdas stebimas ir išsaugomas siekiant užtikrinti nuosavybės teisės apsaugą, garantuoti turto saugumą ir neliečiamumą;

25.2. Įstaiga pasitelkia duomenų tvarkytoją tvarkyti vaizdo duomenis – trečiasis asmuo. Vaizdas įrašinėjamas 24 valandas per parą, 7 (septynias) dienas per savaitę;

25.3. Įrašomas įėjimų-išėjimų ir praėjimų į patalpas, išorės vaizdas bei vaizdas sporto salėse.

25.4. Darbo vietoje vaizdas gali būti stebimas tada, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti asmenų, turto saugumą, ir kitais atvejais, kai kiti būdai ar priemonės yra nepakankamos ir (arba) netinkamos siekiant išvardintų tikslų.

25.5. Vaizdo stebėjimo priemonės įrengiamos taip, kad, atsižvelgiant į nustatytą vaizdo stebėjimo tikslą:

25.5.1. Vaizdas būtų stebimas ne didesnėje patalpos ar teritorijos dalyje, negu tai yra būtina;

25.5.2. Būtų renkama ne daugiau vaizdo duomenų, negu tai yra būtina;

25.5.3. Draudžiama vykdyti vaizdo stebėjimą patalpose, kuriose duomenų subjektas pagrįstai tikisi absoliučios privatumo apsaugos ir kur toks stebėjimas žemintų žmogaus orumą (pvz., tualetuose, persirengimo kambariuose ir pan.);

25.5.4. Vaizdo stebėjimo apimtis keičiama tik pakeitus taisykles.

25.6. Asmenys, kurie nėra Įstaigos darbuotojai ir kurių vaizdo duomenys tvarkomi, vykdant vaizdo stebėjimą, apie vykdomą vaizdo stebėjimą yra informuojami iškabinant informacines lenteles prieš patenkant į patalpas ar teritoriją, kurioje vykdomas vaizdo stebėjimas. Informacinėse lentelėse (1 priedas) turi būti nurodyta, kad vaizdas stebimas, Įstaigos pavadinimas.

25.7. Kai į stebimą teritoriją / patalpas patenka Įstaigos darbuotojai, jie turi būti pasirašytinai supažindinti dėl vykdomo stebėjimo (2 priedas). Supažindinimo lapai saugomi asmens bylose. Atsakinga už supažindinimą pasirašytinai dėl vykdomo stebėjimo – ir saugojimą administratorė Eglė Brazauskaitė. Darbuotojai apie vaizdo stebėjimą darbo vietoje, Įstaigos patalpose ar teritorijoje, kuriose dirba, turi būti raštiškai informuojami: prieš pradėdant vykdyti vaizdo stebėjimą arba pirmąją darbuotojo darbo dieną, arba pirmąją darbo dieną po darbuotojo atostogų, nedarbingumo laikotarpio ir pan., jei vaizdo stebėjimas buvo pradėtas vykdyti šiuo laikotarpiu.

25.8. Vaizdo įrašai, priklausomai nuo vaizdo įrašymo įrenginių laikmenų talpos saugomi iki 30 (trisdešimties) kalendorinių dienų, o paskui sunaikinami (ištrinami). Išimtiniais atvejais, kai vaizdo stebėjimo įrašai yra (gali būti) naudojami kaip įrodymai ikiteisminiame procese, jų saugojimo trukmė pratęsiama tiek, kiek reikia.

25.9. Vaizdo įrašų patalpų tvarkymą ir saugumo užtikrinimą organizuoja vadybininkas Julius Kijanskas atitinkamų patalpų, kuriame atliekamas vaizdo stebėjimas. Už su Įstaigos materialinių vertybių apsauga susijusį vaizdo stebėjimą, vaizdo įrašus tvarko bei duomenų saugumą užtikrina vadybininkas Julius Kijanskas.

26. Patalpose, kuriose vykdomas vaizdo stebėjimas, direktorė Edita Stundžaitė ir vadybininkas Julius Kijanskas turi užtikrinti prieigos prie vaizdo stebėjimo apsaugą, t. y. įskaitant, bet neapsiribojant, prieiga prie vaizdo duomenų turi būti suteikta tik tam asmeniui, kuriam vaizdo duomenys yra reikalingi jo funkcijoms atlikti.

27. Įstaigos atsakingi darbuotojai, turintys prieigos teisę prie vaizdo duomenų, pastebėję vaizdo duomenų saugumo pažeidimus (veiksmus ar neveikimą, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę asmens duomenų saugumui) turi informuoti Įstaigos vadybininką Julijų Kijanską, atsakingą už vaizdo stebėjimo vykdymą. Įvertinus vaizdo duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, kiekvienu konkrečiu atveju Įstaigos vadovas ar vadybininkas Julius Kijanskas, atsakingas už vaizdo stebėjimo vykdymą, priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų vaizdo duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.

IV SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

28. Duomenų subjektas turi teisę:

28.1. Žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą;

28.2. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir tuo, kaip jie yra tvarkomi;

28.3. Reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo, išskyrus saugojimą, veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant šių Taisyklių ir kitų įstatymų nuostatų;

29. Duomenų subjekto teisės įgyvendinamos ADTAĮ 23-27 straipsniuose nustatyta tvarka.

30. Įstaiga, kaip asmens duomenų valdytoja, turi imtis visų reikalingų priemonių, kad duomenų subjektas galėtų įgyvendinti savo teises, nurodytas šių Taisyklių ketvirtame skyriuje. Duomenų subjektas, pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinęs savo asmens tapatybę, turi teisę neatlygintinai susipažinti su Įstaigoje esančiais jo duomenimis ir gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokio jo duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi ir kam teikiami. Duomenų subjektas turi teisę ne tik susipažinti su savo vaizdo duomenimis, bet ir gauti šiuos duomenis, pavyzdžiui, vaizdo įrašo kopiją išorinėje duomenų laikmenoje ir pan. Duomenų valdytojas, įgyvendindamas duomenų subjekto teisę susipažinti su savo vaizdo duomenimis, neturi pažeisti trečiųjų asmenų teisės į privatų gyvenimą. Įstaiga, gavusi duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto prašymo gavimo dienos raštu pateikia prašomus duomenis arba nurodo atsisakymo tenkinti tokį prašymą priežastis.

31. Duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jie yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, jie kreipiasi į Įstaigą su prašymu juos ištaisyti. Įstaigos atsakingi darbuotojai turi nedelsdami asmens duomenis patikrinti ir duomenų subjekto rašytiniu prašymu, pateiktu asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis, nedelsdami neišsamius asmens duomenis papildyti arba atnaujinti, netikslus ir klaidingus asmens duomenis patikslinti ir ištaisyti arba sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą. Techninės klaidos gali būti ištaisytos duomenų subjekto prašymu arba kai Įstaigos atsakingas darbuotojas pats pastebi klaidą. Apie netikslių ir klaidingų asmens duomenų ištaisymą pranešama prašymą ištaisyti duomenis padavusiam duomenų subjektui bei asmenims, tiesiogiai susijusiems su taisomais duomenimis.

32. Duomenų subjektas gali skųsti Įstaigos, kaip duomenų valdytojo, veiksmus (neveikimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai per 3 (tris) mėnesius nuo atsakymo gavimo dienos arba per 3 (tris) mėnesius nuo tos dienos, kada baigiasi šių Taisyklių 30 punkte nustatytas terminas pateikti atsakymą.

V SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO NUOSTATOS

33. Tvarkomų asmens duomenų saugumas užtikrinamas vadovaujantis Bendraisiais reikalavimais organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms, patvirtintais Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. IT-71(1.12.) „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“ su visais papildymais ir pakeitimais bei šių Taisyklių 3 priede išvardintomis priemonėmis.

34. Asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą pagal kompetenciją užtikrina kiekvienas Įstaigos padalinys.

35. Įstaigos serverio saugumą užtikrina aptarnaujantis asmuo Konstantinas Tuminskas.

36. Darbuotojai, tvarkyti asmens duomenis, paskiriami Įstaigos—vadovo tvarkomuoju dokumentu.

37. Duomenų valdytojo, duomenų tvarkytojo ir jų atstovų atsakingi darbuotojai, kurie tvarko asmens duomenis, privalo saugoti asmens duomenų paslaptį, jeigu šie asmens duomenys

neskirti skelbti viešai, 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. Duomenų subjektams siunčiami ar pateikiami spausdintiniai rašytiniai informacinio pobūdžio pranešimai apie duomenų subjektų prievoles, sutarčių vykdymą, sąskaitos, Įstaigos darbuotojui skirti atsiskaitymo lapeliai, kiti individualaus pobūdžio pranešimai ar pasiūlymai, kurių turinyje yra nurodomi duomenų subjektų asmens duomenys, įskaitant, tačiau neapsiribojant, duomenis apie asmens vardą ir pavardę, gyvenamąją vietą, sumokėtus, nesumokėtus mokesčius, skolas, privalo būti pateikiami uždaru pavidalu, ant kurio gali būti tik pašto paslaugoms būtina informacija, ir tokių pranešimų turinys gali būti matomas tik duomenų subjektui, kuriam adresuojamas pranešimas, ar jo sutikimu trečiajam asmeniui, atidarius ar išpakavus pateiktą pranešimą. Šios nuostatos netaikomos, jeigu minėti pranešimai įteikiami asmens duomenų subjektams asmeniškai ir konfidencialiai.

38. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdančios ir su Įstaigos tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su šiomis Taisyklėmis ir taip įsipareigoja saugoti asmens duomenų paslaptį, jei šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.

39. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdančios 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 tinkamai ir saugiai bei vengti nereikalingų kopijų darymo. Įstaigos dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

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

41. Archyviniam saugojimui perduotos Įstaigos darbuotojų asmens bylos saugomos Įstaigos archyve rakinamoje dokumentų saugykloje. Šie duomenys tretiesiems asmenims susipažinti teikiami tik tais atvejais, kai tą leidžia įstatymai ir kiti teisės aktai, ar tik Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu.

42. Už kompiuterinių darbo vietų eksploataciją atsakingi darbuotojai privalo užtikrinti, kad darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos, kuriose kaupiami asmens duomenys, nebūtų prieinamos kitų kompiuterių naudotojams, o antivirusinės programos nuolat atnaujinamos.

43. Atsakingas asmuo Konstantinas Tuminskas daro serveriuose saugomų duomenų rinkmenų kopijas (*backup*). Praradus ar sugadinus šias rinkmenas, atsakingas asmuo, turi jas atstatyti ne vėliau kaip per 48 valandas.

44. Jei Įstaigos darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į Įstaigos atsakingą asmenį Konstantiną Tuminską, kuris įvertina turimas saugumo priemones ir, jei reikia, inicijuoja papildomų priemonių įsigijimą ir įdiegimą.

45. Kad būtų užtikrintas asmens duomenų saugumas, Įstaiga papildomai įgyvendina šias organizacines ir technines duomenų saugumo priemones:

46.1. Ne rečiau kaip vieną kartą per metus įvertina asmens duomenų tvarkymo riziką;

46.2. Ne rečiau kaip vieną kartą per du metus atlieka įgyvendintų organizacinių ir techninių saugumo priemonių, taikytų tvarkant asmens duomenis, auditą.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Patvirtinus šias Taisykles, (administratorė Eglė Brazauskaitė) pasirašytinai supažindina visus Įstaigos darbuotojus su jomis. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną.

47. Taisyklės turi būti periodiškai peržiūrimos, ir, reikalui esant, atnaujinamos. Atsakingas asmuo – Eglė Brazauskaitė.

48. Darbuotojai, kurie įgalioti tvarkyti asmens, vaizdo duomenis arba vykdydami savo pareigas juos sužino, privalo laikytis šių Taisyklių, pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų ADTAĮ ir šiose Taisyklėse. Bendrovės darbuotojai, pažeidę Taisykles ir (ar) ADTAĮ, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

49. Prašymų, klausimų, susijusių su asmens duomenų tvarkymu, pateikimui kontaktiniai duomenys: info@sportima.lt, sportima@sportima.lt

TERITORIJOJE VYKDOMAS VAIZDO STEBĖJIMAS
(vaizdo kameros simbolis)

Viešoji įstaiga „Sportas ir poilsis“
Įmonės kodas 125452929
Adresas Ažuolyno g. 5, LT-07196 Vilnius

PATALPOS STEBIMOS VAIZDO KAMEROMIS
(vaizdo kameros simbolis)

Tikslas -užtikrinti nuosavybės teisės apsaugą, garantuoti turto saugumą ir neliečiamumą

Viešoji įstaiga „Sportas ir poilsis“
Įmonės kodas 125452929
Adresas Ažuolyno g. 5, LT-07196 Vilnius

Viešosios įstaigos „Sportas ir poilsis“
asmens duomenų tvarkymo taisyklių
2 priedas

VIEŠOJI ĮSTAIGA „SPORTAS IR POILSIS“

Įmonės kodas 125452929

Adresas Ažuolyno g. 5, LT-07196 Vilnius.

**SUPAŽINDINIMAS IR INFORMAVIMAS APIE DARBUOTOJO VAIZDO DUOMENŲ
TVARKYMĄ**

2018 m. gegužės 24 d
(Data)

Siekiant užtikrinti nuosavybės teisės apsaugą, garantuoti turto saugumą ir neliečiamumą, **įstaigos teritorijoje(-ose), patalpose vykdomas vaizdo stebėjimas.**

Stebimi vaizdo kameromis bendrovės objektas nurodytas Viešosios įstaigos „Sportas ir poilsis“ asmens duomenų tvarkymo taisyklių 25 punkte.

Aš, _____,
(vardas, pavardė)

esu informuotas(-a), kad mano **vaizdo duomenys** (toliau – asmens duomenys) yra tvarkomi duomenų tvarkytojo – Viešosios įstaigos „Sportas ir poilsis“, įmonės kodas 125452929, siekiant užtikrinti nuosavybės teisės apsaugą, garantuoti turto saugumą ir neliečiamumą.

Taip pat **esu informuotas(-a)**, kad vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau –ADTAĮ) 23 straipsnyje įtvirtintomis asmens duomenų subjekto teisėmis ir ADTAĮ 25 straipsnyje nustatyta tvarka turiu teisę:

1) žinoti (būti informuotas) apie mano asmens duomenų tvarkymą; 2) susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi; 3) reikalauti sunaikinti mano asmens duomenis arba sustabdyti mano asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ ir kitų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų.

(pareigos, vardas, pavardė, data, parašas)

ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONIŲ SĄRAŠAS**Neteisėta fizinė prieiga prie kompiuterinės įrangos:**

- patalpos rakinamos;
- įrengta futbolo aikštės, imtynių salės ir administracijos patalpų signalizacijos sistema;
- veikia asmenų įėjimo į patalpas kontrolės sistema registruojant sporto salėse besilankančių grupių vadovus.

Neteisėti programinės įrangos vartotojai:

- nustatyta vartotojų prisijungimo tvarka;
- valdoma vartotojų teisė naudotis programine įranga.

Neteisėtas vartotojų prisijungimas prie tinklo:

- vidinis tinklas apsaugotas ugnies sienomis;
- nutolę sistemos padaliniai prie vidinio tinklo jungiasi saugiai (VPN, skirtinėmis linijomis ir pan.);
- kontroliuojamas darbuotojų prisijungimas prie vidinio tinklo;

Duomenų perdavimo tinklo piktavališkas panaudojimas:

- veikia duomenų perdavimo tinklo valdymo programos;
- nustatyti griežti tinklo maršrutai;

Programinės įrangos klaidos:

- naudojama sertifikuota programinė įranga;
- programinė įranga atnaujinama laikantis nustatytos tvarkos;

Piktavališkos programos:

- tarnybinėse stotyse įdiegtos antivirusinės programos;
- darbo stotyse įdiegtos antivirusinės programos;

Laikmenų sunaikinimas:

- numatyta duomenų atstatymo iš atsarginių laikmenų procedūra.

Neteisėtos programinės įrangos naudojimas:

- naudojama tik teisėta programinė įranga;
- nuolat atliekama darbo stotyse naudojamos programinės įrangos kontrolė;
- darbo stotys valdomos centralizuotai.

Duomenų perdavimo tinklo įrangos gedimai:

- įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas;

- priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai;
- stebima duomenų perdavimo tinklo būklė.

Kompiuterių techninės įrangos gedimai:

- įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas;
- priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai;
- svarbiausios kompiuterinės įrangos techninė būklė nuolat stebima.

Užliejimas vandenių:

- tinkamai suplanuotos ir įrengtos svarbiausios kompiuterinės įrangos laikymo patalpos;
- įrengta vandens nutekėjimo sistema.

Ugnis:

- patalpose yra ugnies gesintuvai;
- pastato patalpose įrengti dūmų ir karščio davikliai;

Elektros srovės tiekimo sutrikimai:

- svarbiausiai kompiuterinei įrangai skirti nenutrūkstamo maitinimo šaltiniai (UPS);
 - stebima elektros srovės tiekimo būklė.
-