

KAUNO SPORTO MOKYKLOS „BANGPŪTYS“ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I. SĄVOKOS

1. Pagrindinės Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse (toliau – Taisyklės) naudojamos sąvokos:

1.1. **ADTAI** – Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.

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

1.3. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne;

1.4. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;

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

1.6. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis;

1.7. **Duomenų valdytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones

1.8. **Reglamentas** – Europos Parlamento ir Tarybos 2016 m. balandžio 27 d. Reglamentas (ES) 2016/679.

1.9. **Subtvarkytojas** – duomenų tvarkytojo pasitelktas kitas išorinis duomenų tvarkytojas, kuris, vykdydamas jam patikėtas paslaugų teikimo funkcijas, tvarkys asmens duomenis duomenų valdytojo vardu;

1.10. **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.

1.11. **VDAI** – Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija;

1.12. **kitos sąvokos** kaip jos apibrėžtos Reglamente, ADTAI ir kituose teisės aktuose, reguliuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

II. BENDROSIOS NUOSTATOS

2. Kauno sporto mokyklos „Bangpūtys“ (toliau – Mokykla) Taisyklės nustato fizinių asmenų asmens duomenų tvarkymo tikslus, pagrindus, duomenų subjektų kategorijas, asmens duomenų kategorijas, asmens duomenų perdavimo tretiesiems asmenims sąlygas, asmens duomenų saugojimo terminus, asmens duomenų sunaikinimo sąlygas, apribojimus ir tvarką, duomenų subjektų teises, organizacines ir technines asmens duomenų apsaugos priemonės, reguliuoja asmens duomenų tvarkytojų pasitelkimo tvarką ir Mokyklos santykį su duomenų tvarkytojais, duomenų tvarkymo veiklos įrašų turinį ir rengimo tvarką, darbuotojų, tvarkančių asmens duomenis, atsakomybę.

3. Taisyklių tikslas – užtikrinti tinkamą asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, fizinių asmenų privataus gyvenimo neliečiamumo teisę, apsaugoti fizinių asmenų pagrindines teises ir laisves, susijusias su jų asmens duomenų tvarkymu.

4. Taisyklės taikomos tvarkant asmens duomenis automatiniu ir neautomatiniu būdu.

5. Taisyklių reikalavimai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams, kurie tvarko Mokyklos asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

6. Mokykla turi specialistę, atliekančią duomenų apsaugos pareigūno funkcijas.

III. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI IR TIKSLAI

7. Mokykla tvarkydama asmens duomenis vadovaujasi Reglamente įtvirtintais, su asmens duomenų tvarkymu susijusiais principais:

7.1. teisingumo ir sąžiningumo principu – asmens duomenys duomenų subjekto atžvilgiu turi būti tvarkomi teisėtu ir sąžiningu būdu;

7.2. skaidrumo principu – informacija ir pranešimai, susiję su tų asmens duomenų tvarkymu, turi būti lengvai prieinami ir suprantami, pateikiami aiškiai ir paprasta kalba;

7.3. tikslo apribojimo principu – asmens duomenys turi būti renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu;

7.4. duomenų kiekio mažinimo principu – asmens duomenys turi būti adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi;

7.5. tikslumo principu – asmens duomenys turi būti tikslūs ir prireikus atnaujinami;

7.6. saugojimo trukmės apribojimo principu – asmens duomenys turi būti laikomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi;

7.7. vientisumo ir konfidencialumo principu – asmens duomenys turi būti 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;

7.8. atskaitomybės principu – Mokykla yra atsakinga už tai, kad būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, asmens duomenys būtų tvarkomi teisėtai, būtų užtikrinamos duomenų subjektų teisės.

IV. MOKYKLOS FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

8. Mokykla atlieka šias funkcijas:

8.1. teikdama sportinio ugdymo paslaugas užtikrina tinkamą jų asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą ypatingą dėmesį skirdama specialios kategorijos asmens duomenų tvarkymui ir apsaugai;

8.2. užtikrina, kad sportininkų ir darbuotojų sveikatos duomenų tvarkymas atitiktų bent vieną Reglamento 9 straipsnyje pateikiamų sąlygų, leidžiančių tvarkyti specialios kategorijos asmens duomenis;

8.3. glauda, skaidria, suprantama ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba pateikia informaciją savo duomenų subjektams apie vykdomą jų asmens duomenų tvarkymą nuo duomenų subjektų asmens duomenų gavimo momento. Ypatingas dėmesys dėl informacijos teikimo turi būti skiriamas nepilnamečiams iki 16 metų, kadangi šios kategorijos duomenų subjektai gali nesuprasti jų asmens duomenų tvarkymo reikšmės;

8.4. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines asmens duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam asmens duomenų saugumo užtikrinimui;

8.5. teikia metodinę pagalbą darbuotojams asmens duomenų tvarkymo tikslais;

8.6. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos klausimais;

8.7. užtikrina duomenų subjektų tinkamą teisių įgyvendinimą;

8.8. diegia organizacines ir technines asmens duomenų apsaugos priemones, kurios atitinka saugotinių asmens duomenų pobūdį, tvarkomų asmens duomenų apimtį ir šių duomenų tvarkymo riziką;

8.9. paskiria duomenų apsaugos pareigūną;

8.10. vykdo kitas funkcijas, reikalingas Mokyklos teisėms ir pareigoms įgyvendinti.

9. Mokykla turi atitinkamas teises:

9.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą;

9.2. pavesti duomenų tvarkytojams tvarkyti susitarime dėl asmens duomenų tvarkymo numatytus asmens duomenis;

9.3. kitas Reglamente, kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose įtvirtintas teises.

10. Mokykla turi atitinkamas pareigas:

10.1. užtikrinti, kad būtų laikomasi šių Taisyklių, Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, reikalavimų;

10.2. tinkamai įgyvendinti duomenų subjekto teises laikydamasi Reglamente įtvirtintų reikalavimų;

10.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą įgyvendinant technines ir organizacines asmens duomenų saugumo priemones;

10.4. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus;

10.5. paskirti duomenų apsaugos pareigūną, jei reikalinga;

10.6. praėjus ne daugiau kaip 72 valandoms nuo tada, kai sužino apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, apie tai pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, nebent asmens duomenų saugumo pažeidimas nekelia pavojaus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms;

10.7. nepagrįstai nedelsdama pranešti apie asmens duomenų saugumo pažeidimą duomenų subjektui, kai dėl asmens duomenų saugumo pažeidimo gali kilti didelė rizika duomenų subjekto teisėms ir laisvėms;

10.8. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų saugomi Taisyklėse nustatytais terminais, ne ilgiau nei to reikia Taisyklėse numatytiems tikslams pasiekti;

10.9. pasitelkti asmens duomenų tvarkymui tik tuos duomenų tvarkytojus, kurie garantuotų reikiamas technines ir organizacines asmens duomenų apsaugos priemones;

10.10. saugoti, neatskleisti, neperduoti tvarkomų asmens duomenų ir nesudaryti sąlygų jokiais priemonėmis su jais susipažinti nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti šių asmens duomenų, tiek Mokykloje, tiek už jos ribų;

10.11. kitas Reglamente, ADTAĮ ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytas pareigas.

V. VIDAUS ADMINISTRAVIMAS

11. Mokykla vidaus administravimo tikslais tvarko šiuos darbuotojų duomenis:

11.1. vardą;

11.2. pavardę;

11.3. nuolatinės gyvenamosios vietos adresą;

11.4. telefono numerį;

11.5. gimimo datą;

11.6. asmens kodą;

11.7. asmens tapatybės kortelės/paso duomenis;

11.8. atsiskaitomosios banko sąskaitos numerį;

11.9. elektroninio pašto adresą;

11.10. duomenis, susijusius su asmens teistumu;

11.11. sveikatos tikrinimo knygelės duomenis;

11.12. higienos ir pirmos pagalbos pažymėjimų duomenis;

11.13. laivavedžio pažymėjimo duomenis;

11.14. foto nuotrauką;

11.15. informaciją apie:

11.15.1. išsilavinimą;

11.15.2. kvalifikaciją;

11.15.3. darbo patirtį;

11.15.4. darbo įgūdžius.

11.16. pareigybę;

11.17. parašą;

11.18. darbo užmokesčio dydį;

11.19. informaciją apie šeiminę padėtį;

11.20. informaciją apie darbingumo lygį;

11.21. informaciją apie neįgalumą.

12. Mokykla informaciją apie šeiminę padėtį, darbingumo lygį, neįgalumą, kitus sveikatos duomenis tvarko tik tais atvejais, kai siekia užtikrinti darbo santykius ir socialinius santykius reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų teikiamas garantijas darbuotojams, taip pat kai siekia nustatyti darbuotojo darbingumą, profesinę ligą ir jo darbo vietoje kylančius rizikos veiksnius jo sveikatai. Mokyklos nustatyti tikslai darbuotojų specialiųjų kategorijų asmens duomenų tvarkymui atitinka Reglamento 9 straipsnio 2 dalies b) punkte numatytą sąlygą, leidžiančią tvarkyti specialiosios kategorijos asmens duomenis, kai tai būtina tam, kad duomenų valdytojas galėtų įvykdyti prievoles, o duomenų subjektas naudotis specialiomis

teisėmis darbo ir socialinės apsaugos teisės srityje, kiek tai leidžiama Sąjungos arba valstybės narės teisėje, taip pat Reglamento 9 straipsnio 2 dalies h) punkte numatytą sąlygą, leidžiančią tvarkyti specialiosios kategorijos asmens duomenis darbo medicinos tikslais, siekiant įvertinti darbuotojo darbingumą.

13. Mokyklos vidaus administravimas susideda iš Mokyklos struktūros tvarkymo, dokumentų, personalo, kapitalo, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymo, raštvedybos tvarkymo, prieigos prie darbo inventoriaus ir priemonių organizavimo, darbuotojų mokymų ir kvalifikacijos kėlimo, tinkamų darbo sąlygų darbuotojams užtikrinimo, patekimo į Mokyklos teritoriją ir patalpas valdymo, einamųjų metų ugdymo planų rengimo ir tvirtinimo, sportinio ugdymo programų vykdymo, Mokyklos finansinės atskaitomybės.

14. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi darbo sutarčių, sudarytų su darbuotojais, sąlygų vykdymo pagrindu, taip pat Mokyklos teisinių prievolių, kylančių iš darbo santykius ir socialinius santykius reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų, vykdymo pagrindu.

15. Mokykla darbuotojų asmens duomenis perduoda Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Finansų ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Kauno miesto savivaldybei, Švietimo ir mokslo ministerijai, Lietuvos ir tarptautinėms sporto organizacijoms, kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms vykdydama Lietuvos Respublikos įstatymuose ir teisės aktuose nustatytas teisinės prievoles, taip pat siekdama užtikrinti savo veiklos tęstinumą. Perduodami tik tie darbuotojų asmens duomenys, kuriuos tvarko Mokykla ir kuriuos įpareigoja perduoti valdžios ir savivaldybių institucijos ir įstaigos. Kitoms bendrovėms ir įstaigoms, kurioms perduoti darbuotojų asmens duomenų teisės aktai neįpareigoja ir asmens duomenų perdavimas nėra būtinas užtikrinti veiklos tęstinumui, darbuotojų duomenys gali būti perduodami tik gavus jų rašytinius sutikimus.

16. Mokykla darbuotojų asmens duomenis susitarimų dėl asmens duomenų tvarkymo pagrindu gali perduoti duomenų tvarkytojams.

17. Darbuotojų asmens duomenis tvarko Mokyklos vadovo įgalioti darbuotojai. Prie konkrečių darbuotojų asmens duomenų prieigą turi tik tie darbuotojai, kuriems pavesta atitinkamus duomenis tvarkyti.

18. Darbuotojo asmens duomenys tvarkomi, išskyrus saugojimą, iki darbo santykių pabaigos. Nutrūkus darbo santykiams su darbuotoju, jo asmens duomenys toliau saugomi Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje ir Mokyklos atitinkamų metų dokumentacijos plane nustatytais terminais.

19. Darbuotojų asmens duomenys ištrinami iš visų kompiuterių, personalo valdymo sistemos, dokumentų valdymo sistemos, buhalterinės apskaitos sistemos, sunaikinamos sutartys, įsakymai, registracijos žurnalai, darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, prašymai, pareiškimai, protokolai, asmens kortelės ir kiti dokumentai, kuriuose yra saugomi darbuotojų duomenys, pasibaigus Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje ir Mokyklos atitinkamų metų dokumentacijos plane nustatytiems dokumentų, kuriuose yra pateikiami darbuotojų duomenys, saugojimo terminams, išskyrus atvejus, kai atitinkami dokumentai, bylos turi būti perduoti archyvuoti arba vesti statistikai LR įstatymų ir teisės aktų nustatytoms valstybės ar savivaldybių institucijoms ar įstaigoms arba turi būti gražinti darbuotojams.

VI. SPORTNIO UGDYMO PASLAUGŲ TEIKIMAS

20. Mokykla sportinio ugdymo paslaugų teikimo tikslais tvarko šiuos sportininkų asmens duomenis:

- 20.1. vardą;
- 20.2. pavardę;
- 20.3. nuolatinės gyvenamosios vietos adresą;
- 20.4. asmens kodą;
- 20.5. gimimo liudijimo, paso ar asmens tapatybės kortelės duomenis;
- 20.6. sveikatos pažymos duomenis;
- 20.7. pažymos iš seniūnijos dėl šeimos sudėties duomenis;
- 20.8. foto nuotrauką;
- 20.9. bendrojo ugdymo mokyklos/universiteto pavadinimą, kur sportininkas mokosi,

klasę, grupę.

21. Mokykla sportinio ugdymo paslaugų teikimo tikslais tvarkos šiuos sportininkų tėvų ar globėjų asmens duomenis:

- 21.1. vardą;
- 21.2. pavardę;
- 21.3. parašą;
- 21.4. telefono numerį;
- 21.5. elektroninio pašto adresą.

22. Sportinio ugdymo paslaugų teikimą sudaro sportininkų ugdymas pagal pasirinktos sporto šakos (akademinio irklavimo, buriavimo, baidarių ir kanojų irklavimo) neformaliojo ugdymo programą, sportinio ugdymo proceso organizavimas, sportininkų aprūpinimas reikalingu sporto šakai inventoriu, saugių ir sveikų sportinio ugdymo sąlygų sportininkams sudarymas, sportininkų saugumo užsiėmimų metu užtikrinimas, informacijos apie sportininko pasiektus rezultatus ir elgesį užsiėmimų ir varžybų metu nepilnamečio sportininko tėvams ar globėjams teikimas, sporto varžybų, sporto ir sveikatingumo renginių ir švenčių organizavimas, sportininkų rengimas nacionalinėms ir tarptautinėms varžyboms, miesto ir šalies rinktinėms, klubams, talentingų sportininkų paieška, Mokyklos plėtojama sporto šakų (akademinio irklavimo, buriavimo, baidarių ir kanojų irklavimo) vystymo planų-programų įgyvendinimas, nepilnamečių sportininkų bendrųjų gebėjimų ir pilietiškumo ugdymas.

23. Mokykla tvarko sportininkų sveikatos pažymų duomenis siekdama nustatyti, ar sportininko sveikatos būklė yra tinkama praktikuoti atitinkamą sporto šaką, ar šios šakos praktikavimas neturės neigiamų padarinių esamai sportininko sveikatai. Mokyklos nustatytas tikslas sportininkų specialiųjų kategorijų asmens duomenų tvarkymui atitinka Reglamento 9 straipsnio 2 dalies h) punkte numatytą sąlygą, leidžiančią tvarkyti specialiosios kategorijos asmens duomenis, kai tai būtina profilaktinės medicinos tikslais, siekiant nustatyti sveikatos būklę. Taip pat Mokykla tvarko sportininkų pateiktų sveikatos pažymų duomenis vykdydama teisinę prievolę sumažinti mokestį arba neapmokestinti sportinio ugdymo paslaugų teikimo Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimo „Dėl mokesčio už sporto mokymą Kauno miesto savivaldybės biudžetinėse sporto mokyklose“ nustatytais atvejais.

24. Mokykla sportininkų gimimo liudijimo, paso ar asmens tapatybės kortelės kopijas tvarko vykdydama savo teises prievoles, nustatytas Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendime „Dėl sportininkų priėmimo į Kauno miesto savivaldybės įsteigtas sporto mokyklas ir šalinimo iš jų tvarkos aprašo patvirtinimo“.

25. Mokykla sportininko pažymos iš seniūnijos dėl šeimos sudėties duomenis tvarko siekdama nustatyti, ar sportininkas privalo būti atleidžiamas nuo mokesčio už sportinio ugdymo paslaugų teikimą Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimo „Dėl sportininkų priėmimo į Kauno miesto savivaldybės įsteigtas sporto mokyklas ir šalinimo iš jų tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

26. Mokykla informaciją apie sportininko bendrojo ugdymo mokyklos/universiteto pavadinimą, kur sportininkas mokosi, klasę, grupę tvarko siekdama sportininkui išduoti pažymą dėl neformaliojo ugdymo, kurią sportininkas teikia savo mokyklai/universitetui neformalųjį ugdymą reguliuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Kiti sportininkų asmens duomenys, taip pat sportininkų tėvų ar globėjų asmens duomenys yra tvarkomi Sportininkų priėmimo į Kauno miesto savivaldybės įsteigtas sporto mokyklas sutarčių vykdymo pagrindu, t. y. Mokyklai siekiant tinkamai įvykdyti savo įsipareigojimus ir įgyvendinti savo teises, nustatytas Sportininkų priėmimo į Kauno miesto savivaldybės įsteigtas sporto mokyklas sutartyse, taip pat teisinių prievolių, nustatytų Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, kituose neformalųjį ugdymą reguliuojančiuose įstatymuose ir poįstatyminiuose teisės aktuose bei Kauno savivaldybės tarybos sprendimuose, vykdymo pagrindu.

28. Mokykla sportininkų asmens duomenis, taip pat sportininkų tėvų ar globėjų asmens duomenis perduoda Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Finansų ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijai, Kauno miesto savivaldybei, Lietuvos ir tarptautinėms sporto organizacijoms ir kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms vykdydama Lietuvos Respublikos įstatymuose ir teisės aktuose nustatytas teises prievoles, taip pat siekdama užtikrinti savo veiklos tęstinumą. Perduodami tik tie sportininkų asmens duomenys, taip pat sportininkų tėvų ar globėjų asmens duomenys, kuriuos tvarko Mokykla ir kuriuos įpareigoja perduoti valdžios ir savivaldybių institucijos ir įstaigos. Kitoms bendrovėms ir įstaigoms, kurioms perduoti sportininkų asmens duomenų, taip pat sportininkų tėvų ar globėjų asmens duomenų teisės aktai neįpareigoja ir asmens duomenų perdavimas nėra būtinas užtikrinti veiklos tęstinumui, sportininkų asmens duomenys, taip pat sportininkų tėvų ar globėjų asmens duomenys gali būti perduodami tik gavus jų rašytinius sutikimus.

29. Mokykla sportininkų asmens duomenis, taip pat sportininkų tėvų ar globėjų asmens duomenis susitarimų dėl asmens duomenų tvarkymo pagrindu gali perduoti duomenų tvarkytojams.

30. Sportininkų asmens duomenis, taip pat sportininkų tėvų ar globėjų asmens duomenis tvarko Mokyklos vadovo įgalioti darbuotojai. Prie konkrečių sportininkų asmens duomenų, taip pat sportininkų tėvų ar globėjų asmens duomenų prieigą turi tik tie darbuotojai, kuriems pavesta atitinkamus duomenis tvarkyti.

31. Sportininkų asmens duomenys, taip pat sportininkų tėvų ar globėjų asmens duomenys yra tvarkomi, išskyrus saugojimą, kol pasibaigia su sportininkais ar sportininkų tėvais ar globėjais sudarytos Sportininkų priėmimo į Kauno miesto savivaldybės įsteigtas sporto mokyklas sutartys ir yra įvykdomi visi tarpusavio įsipareigojimai. Pasibaigus Sportininkų priėmimo į Kauno miesto savivaldybės įsteigtas sporto mokyklas sutartims sportininkų ir sportininkų tėvų ar globėjų asmens duomenys toliau saugomi Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje ir Mokyklos atitinkamų metų dokumentacijos plane nustatytais terminais.

32. Sportininkų asmens duomenys, taip pat sportininkų tėvų ar globėjų asmens duomenys ištrinami iš visų kompiuterių, dokumentų valdymo sistemos, buhalterinės apskaitos sistemos, sunaikinami prašymai, sutartys, sveikatos pažymos, nepilnamečių sportininkų gimimo liudijimų, pasų ar asmens tapatybės kortelių kopijos ir kiti dokumentai, kuriuose yra saugomi sportininkų ir sportininkų tėvų ar globėjų asmens duomenys, pasibaigus Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų

rodyklėje ir Mokyklos atitinkamų metų dokumentacijos plane nustatytiems dokumentų, kuriuose yra pateikiami sportininkų ir sportininkų tėvų ar globėjų asmens duomenys, saugojimo terminams, išskyrus atvejus, kai atitinkami dokumentai turi būti perduoti archyvuoti arba vesti statistikai LR įstatymų ir teisės aktų nustatytoms valstybės ar savivaldybių institucijoms ar įstaigoms arba turi būti gražinti sportininkams ir sportininkų tėvams ar globėjams.

VII. TIEKĖJŲ MOKYKLAI TIEKIAMAS INVENTORIUS IR KITOS PREKĖS BEI PASLAUGOS

33. Mokykla tiekėjų tiekiamo inventoriaus ir kitų prekių bei paslaugų Mokyklai tikslais tvarko šiuos tiekėjų atstovų ir tiekėjų fizinių asmenų, toliau kartu vadinamų Tiekėjais, asmens duomenis:

- 33.1. vardą;
- 33.2. pavardę;
- 33.3. parašą;
- 33.4. asmens kodą (jei tiekėjas yra fizinis asmuo, dirbantis pagal verslo liudijimą);
- 33.5. telefono numerį;
- 33.6. elektroninio pašto adresą.

34. Tiekėjų asmens duomenys yra tvarkomi Mokyklos teisinės prievolės organizuoti viešuosius pirkimus, taip pat viešųjų pirkimo-pardavimo sutarčių vykdymo pagrindu, t. y. Mokyklai organizuojant viešuosius pirkimus ir sudarant viešąsias pirkimo-pardavimo sutartis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų LR teisės aktų, nustatančių reikalavimus viešųjų pirkimų organizavimui ir viešųjų pirkimo-pardavimo sutarčių sudarymui, nustatyta tvarka ir vykdant savo įsipareigojimus ir įgyvendinant savo teises, nustatytas viešosiose pirkimo-pardavimo sutartyse.

35. Tiekėjų asmens duomenys be Tiekėjų sutikimo gali būti perduodami tik Mokyklai vykdant teisinę prievolę atskleisti atitinkamo Tiekėjo asmens duomenis Viešųjų pirkimų tarnybai, Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Finansų ministerijos, VĮ „Registrų centras“, Kauno miesto savivaldybei, kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms įstatymų nustatyta tvarka. Kitais atvejais Tiekėjų asmens duomenys gali būti perduodami tik gavus jų rašytinus sutikimus.

36. Mokykla Tiekėjų asmens duomenis susitarimų dėl asmens duomenų tvarkymo pagrindu gali perduoti duomenų tvarkytojams.

37. Tiekėjų asmens duomenis tvarko Mokyklos direktoriaus įgalioti darbuotojai. Prie konkrečių Tiekėjų asmens duomenų prieigą turi tik tie darbuotojai, kuriems pavesta atitinkamus duomenis tvarkyti.

38. Tiekėjų asmens duomenys, išskyrus saugojimą, yra tvarkomi kol pasibaigia Mokyklos organizuojamų viešųjų pirkimų procedūros, o su atitinkamu tiekėju sudarius viešąją pirkimo-pardavimo sutartį – kol pasibaigia ši sutartis ir yra įvykdomi visi Tiekėjo ir Mokyklos tarpusavio įsipareigojimai.

39. Pasibaigus Mokyklos organizuojamų viešųjų pirkimų procedūroms, su Tiekėjais sudarytomis viešosioms pirkimo-pardavimo sutartims, Tiekėjų asmens duomenys toliau saugomi Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje ir Mokyklos atitinkamų metų dokumentacijos plane nustatytais terminais bei ištrinami iš visų kompiuterių, dokumentų valdymo sistemos, buhalterinės apskaitos sistemos, sunaikinamos sutartys, sąskaitos, viešųjų pirkimų ir kiti dokumentai, kuriuose yra saugomi Tiekėjų asmens duomenys, šiems terminams pasibaigus.

VIII. VAIZDO STEBĖJIMAS IR VAIZDO DUOMENŲ TVARKYMAS

40. Vaizdo stebėjimas ir vaizdo duomenų tvarkymas vykdomas Mokyklos ir trečiųjų asmenų teisėtų interesų pagrindu siekiant užtikrinti sportininkų ir darbuotojų saugumą, Mokyklos inventoriaus ir kito turto, taip pat trečiųjų asmenų turto apsaugą, viešąją tvarką, patekimo į Mokyklos teritoriją kontrolę.

41. Kiekvienas sportininkas, darbuotojas ir kiti lankytojai gali pagrįstai manyti, kad yra stebimi vaizdo kameromis, kadangi yra informuojami apie Mokyklos teritorijoje vykdomą vaizdo stebėjimą informacinėmis nuorodomis. Informacinėse nuorodose pateikiama ši informacija:

- 41.1. Mokyklos atstovo kontaktiniai duomenys;
- 41.2. tikslai, kurių Mokykla siekia, vykdydama vaizdo stebėjimą;
- 41.3. teisėtas interesas, kurio pagrindu Mokykla vykdo teritorijos vaizdo stebėjimą;
- 41.4. atitinkamų asmens duomenų kategorijos;
- 41.5. vaizdo duomenų saugojimo laikotarpis, apibrėžiamas konkrečiu terminu arba kitais kriterijais;
- 41.6. filmuojamų asmenų teisės;
- 41.7. teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;
- 41.8. renkamų vaizdo duomenų šaltinis – teritorijoje filmuojančios vaizdo kameros.

42. Vaizdo stebėjimas vykdomas priede Nr. 1 nurodytoje teritorijoje.

43. Vaizdo duomenys be rašytinio filmuojamų asmenų sutikimo gali būti perduodami teisėsaugos institucijoms, ikiteisminio tyrimo institucijoms, prokuratūroms, teismams kaip įrodymai, taip pat kitoms įstaigoms ar institucijoms įstatymų nustatyta tvarka.

44. Vaizdo duomenis susitarimų dėl asmens duomenų tvarkymo pagrindu gali tvarkyti Mokyklos duomenų tvarkytojai.

45. Vaizdo duomenis tvarko Mokyklos vadovo įgalioti darbuotojai. Prie vaizdo duomenų prieigą turi tik tie darbuotojai, kuriems pavesta atitinkamus duomenis tvarkyti.

46. Vaizdo duomenys yra tvarkomi ne ilgiau nei 7 dienas arba iki kol užsipildo vaizdo medžiagos įrašymo įrenginio kietasis diskas. Vaizdo medžiagos įrašymo įrenginio kietajame diske nelikus vietos naujai vaizdo medžiagai įrašyti, automatiškai ištrinama dalis senos vaizdo medžiagos.

IX. DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS IR PAREIGOS

47. Duomenų subjektai turi atitinkamas teises:

- 47.1. teisę susipažinti su tvarkomais asmens duomenimis;
- 47.2. teisę reikalauti ištaisyti arba patikslinti neteisingus arba netikslius asmens duomenis;
- 47.3. teisę reikalauti ištrinti tvarkomus asmens duomenis;
- 47.4. teisę apriboti asmens duomenų tvarkymą;
- 47.5. teisę gauti su duomenų subjektais susijusius asmens duomenis, kuriuos jie pateikė Mokyklai, susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu, ir persiųsti tuos duomenis kitam duomenų valdytojui;
- 47.6. teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu;
- 47.7. teisę bet kada atšaukti duotą sutikimą dėl jų asmens duomenų tvarkymo.

48. Duomenų subjektų teisėms taikomas sąlygas, apribojimus, ir teisių įgyvendinimo tvarką nustato Mokyklos vadovo patvirtintas Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkos aprašas.

49. Duomenų subjektai turi atitinkamas pareigas:
- 49.1. Mokyklai pateikti išsamius ir teisingus asmens duomenis;
 - 49.2. pasikeitus duomenų subjekto asmens duomenims arba duomenų subjektui pateikus neteisingus asmens duomenis, nedelsiant apie tai informuoti Mokyklą ir pateikti naujus arba patikslintus asmens duomenis;
 - 49.3. sąžiningai naudotis ir nepiktnaudžiauti savo turimomis teisėmis.

X. ORGANIZACINĖS IR TECHNINĖS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS

50. Mokykloje asmens duomenų saugumas užtikrinamas nurodytomis organizacinėmis ir techninėmis duomenų apsaugos priemonėmis:

- 50.1. užtikrinama prieiga prie asmens duomenų apsauga, valdymas ir kontrolė;
- 50.2. užtikrinamas tvarkomų asmens duomenų vientisumas;
- 50.3. prieiga prie asmens duomenų ir Mokyklos išteklių suteikiama tik darbuotojams, kurie turi įgaliojimus tvarkyti asmens duomenimis. Darbuotojai, dirbantys su asmens duomenimis, privalo būti pasirašę pasižadėjimus tinkamai tvarkyti asmens duomenis ir užtikrinti šių duomenų konfidencialumą. Darbuotojai, įgalioti tvarkyti asmens duomenis, privalo saugoti dokumentus ir duomenų rinkmenas su asmens duomenimis ir vengti nereikalingų dokumentų ir rinkmenų kopijų darymo;
- 50.4. prisijungimų prie Mokyklos naudojamų kompiuterių, vaizdo įrašymo įrenginių, personalo valdymo sistemos, dokumentų valdymo sistemos, buhalterinės apskaitos sistemos, kitos programinės įrangos, elektroninio pašto paskyrų slaptažodžiams keliami reikalavimai:
 - 50.4.1. naujas slaptažodis turi būti unikalus, sudarytas iš ne mažiau kaip 8 simbolių, iš kurių bent vienas simbolis turi būti skaičius ir bent viena raidė turi būti didžioji;
 - 50.4.2. kuriant slaptažodžio simbolių kombinaciją, draudžiama naudoti asmeninio pobūdžio informaciją.
- 50.5. naudotojų vardai ir slaptažodžiai yra asmeniniai. Baigus darbą, svarbu atsijungti nuo bet kurio naudoto kompiuterio ir įsitikinti, kad kiti asmenys nepasinaudos asmeniniu naudotojo vardu ir slaptažodžiu;
- 50.6. Mokyklos naudojamų kompiuterių, vaizdo įrašymo įrenginių, personalo valdymo sistemos, dokumentų valdymo sistemos, buhalterinės apskaitos sistemos, kitos programinės įrangos, paskyrų, kuriuose tvarkomi asmens duomenys, slaptažodžiai turi būti keičiami ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesius. Esant vidinio tinklo asmens duomenų saugumo pažeidimui, nedelsiant turi būti keičiami visų Mokyklos naudojamų kompiuterių, vaizdo įrašymo įrenginių, personalo valdymo sistemos, dokumentų valdymo sistemos, buhalterinės apskaitos sistemos, kitos programinės įrangos, paskyrų, kuriuose tvarkomi asmens duomenys, slaptažodžiai. Jei egzistuoja tikimybė, kad konkretaus Mokyklos naudojamo kompiuterio, vaizdo įrašymo įrenginio, personalo valdymo sistemos, dokumentų valdymo sistemos, buhalterinės apskaitos sistemos, kitos programinės įrangos, elektroninio pašto paskyros slaptažodis buvo atskleistas tretiesiems asmenims arba paviešintas išoriniuose tinkluose, toks slaptažodis turi būti nedelsiant pakeičiamas;
- 50.7. draudžiama per Mokyklos el. pašto paskyras siųsti kenkėjiško, nelegalaus ir kito netinkamo turinio el. laiškus. Jei gaunamas el. laiškas su įtartinu turiniu ar priedais, draudžiama tokį laišką ir jo priedus atidaryti ar išsaugoti, o atitinkamo siuntėjo el. pašto adresą turi būti blokuojamas. Taip pat draudžiama atidaryti ar naudoti bet kokį el. laišką gautą vykdomąjį failą (.exe, .cmd, .bat, .scr, .com ir t. t.). Visuomet prieš atsakant arba persiunčiant laišką trečiajam

asmeniui privaloma patikrinti siunčiamo laiško turinį. Draudžiama sukonfigūruoti darbinį el. paštą asmeniniame kompiuteryje, telefone, planšetėje, kitame įrenginyje;

50.8. draudžiama interneto naršyklę naudoti ne su darbo funkcijų atlikimu susijusiais tikslais, siųstis muziką, filmus, Mokykloje nelicencijuotą programinę įrangą, kitą medžiagą;

50.9. draudžiama netinkamai naudoti Mokyklos darbinius kompiuterius ar juos gadinti. Baigus naudotis darbo kompiuteriu, visuomet privaloma užrakinti jo ekraną. Kompiuteriuose rekomenduojama naudoti ekrano užsklandas su slaptažodžiais. Mokyklos naudojamuose kompiuteriuose, kuriuose tvarkomi asmens duomenys, naudojamos tik su darbu ir Mokyklos veikla susijusios paskyros;

50.10. draudžiama Mokyklos kompiuteriuose naudoti išorines laikmenas, kuriose gali būti kenkėjiškų programų ar virusų (USB, CD-ROM, DVD diskai, išoriniai HDD, SSD ir t. t.);

50.11. visa Mokyklos naudojama operacinė sistema ir programinė įranga yra palaikoma ir licencijuojama. Visa Mokyklos naudojama operacinė sistema ir programinė įranga yra automatiškai atnaujinama licenciją suteikiančios įmonės gamintojos nustatyta tvarka. Mokyklos programos yra licencijuojamos tik jų naudojimui Mokykloje, bet ne kitur;

50.12. visuose Mokyklos kompiuteriuose yra įdiegta naujausia licencijuota antivirusinė programinė įranga;

50.13. Mokyklos kompiuteriai ir informacinės sistemos turi ugniasienes;

50.14. užtikrinamas patalpų, kuriose saugomi asmens duomenys, saugumas. Tretiesiems asmenims ar neįgaliesiems dirbti su atitinkamais asmens duomenimis darbuotojams ribojamas pateikimas į patalpas, kuriose saugomi asmens duomenys;

50.15. darbuotojų dokumentai ir jų kopijos, finansavimo, archyvinės ir kitos bylos, taip pat kiti dokumentai, kuriuose pateikiami asmens duomenys, yra saugomi rakinamose metalinėse spintose arba seifuose;

50.16. į vaizdo stebėjimo patalpas gali patekti tik Mokyklos vadovas, jo pavaduotojai ir darbuotojai, įgalioti tvarkyti vaizdo duomenis, taip pat darbuotojai, kuriems suteikta prieiga prie šių duomenų. Kiti darbuotojai ir asmenys (išskyrus teisėsaugos institucijas) į vaizdo stebėjimo patalpas gali pateikti tik pateikę rašytinį, motyvuotą prašymą ir gavę Mokyklos vadovo rašytinį leidimą;

50.17. užtikrinama asmens duomenų, esančių išorinėse duomenų laikmenose, saugos kontrolė ir ištrynimasis;

50.18. užtikrinama, kad informacinių sistemų testavimas Mokykloje 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;

50.19. asmens duomenys į išorinius tinklus iš Mokyklos informacinių sistemų perduodami tik juos pirmiausia užšifavus.

XI. ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJO PASITELKIMAS

51. Mokykla turi teisę pasitelkti duomenų tvarkytoją, kuris tvarkys Mokyklos pavestus asmens duomenis.

52. Tais atvejais, kai Mokykla pasitelkia duomenų tvarkytoją atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, tarp Mokyklos ir duomenų tvarkytojo rašytinis susitarimas dėl asmens duomenų tvarkymo. Šis susitarimas rengiamas pagrindinės Mokyklos ir duomenų tvarkytojo

sutarties, kurios tinkamam vykdymui duomenų tvarkytojas privalo tvarkyti Mokyklos pavedamus asmens duomenis, pagrindu.

53. Mokykla duomenų tvarkytojo atžvilgiu turi šias pareigas:

53.1. įsitikinti, kad duomenų tvarkytojo taikomos techninės ir organizacinės apsaugos priemonės užtikrina tinkamą duomenų tvarkytojui pavestų tvarkyti asmens duomenų ir duomenų subjektų teisių ir teisėtų interesų apsaugą;

53.2. informuoti duomenų tvarkytoją apie duomenų saugumo pažeidimą, jei duomenų saugumo pažeidimas kelia riziką duomenų tvarkytojo vykdomam Mokyklos pavestų asmens duomenų tvarkymui;

53.3. paskirti asmenis, atsakingus už papildomų rašytinių nurodymų ar instrukcijų duomenų tvarkytojui teikimą, kitų Mokyklos pareigų ir teisių įgyvendinimą, taip pat duomenų tvarkytojo ir Mokyklos veiksmų koordinavimą;

53.4. per protingą laiko tarpą raštu informuoti duomenų tvarkytoją apie patenkinimą duomenų subjekto prašymą ištaisyti, ištrinti tam tikrus jo asmens duomenis arba apriboti šių asmens duomenų tvarkymą ir teikti rašytinį nurodymą duomenų tvarkytojui atitinkamus duomenis ištaisyti, ištrinti ar apriboti jų tvarkymą. Mokyklos pareiga raštu informuoti duomenų tvarkytoją apie asmens duomenų ištaisymą, ištrynimą ar šių duomenų tvarkymo apribojimą ir skirti duomenų tvarkytojui rašytinius nurodymus atsiranda tik tuo atveju, jei duomenų subjektas ir jo asmens duomenys, kuriuos Mokykla ištaisė, ištrynė ar apribojo jų tvarkymą, patenka į duomenų tvarkytojo tvarkomas duomenų subjektų ir asmens duomenų kategorijas, nurodytas susitarime dėl asmens duomenų tvarkymo. Mokyklos rašytiniame nurodyme pateikiamas duomenų subjekto vardas, pavardė, kategorija, jo asmens duomenų, kuriuos Mokykla ištaisė, ištrynė ar apribojo jų tvarkymą, sąrašas, nustatomi veiksmai, kuriuos duomenų tvarkytojas privalo atlikti, ir nurodomas veiksmų atlikimo terminas, atsižvelgiant į asmens duomenų, kuriuos nurodoma ištaisyti, ištrinti ar apriboti jų tvarkymą, kiekį ir tvarkymo apimtį. Kai duomenų tvarkytojui nurodoma ištaisyti tam tikrus duomenų subjekto asmens duomenis, Mokykla nurodyme taip pat turi pateikti, kaip turi būti ištaisomi atitinkami duomenys;

53.5. vykdyti kitas pareigas, numatytas Reglamente, ADTAĮ, kituose teisės aktuose, nustatančiuose reikalavimus dėl asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos, kiek šių pareigų vykdymas yra susijęs su susitarimo dėl asmens duomenų tvarkymo tinkamu įgyvendinimu.

54. Mokykla duomenų tvarkytojo atžvilgiu turi šias teises:

54.1. patikrinti ir įvertinti, ar duomenų tvarkytojas faktiškai įgyvendina technines ir organizacines priemones, duomenų tvarkytojo aprašytas susitarime dėl asmens duomenų tvarkymo;

54.2. reikalauti duomenų tvarkytojo įgyvendinti papildomas technines ir organizacines priemones ar pakoreguoti Mokyklos pavestų asmens duomenų tvarkymo veiklą, jei Mokykla pagrįstai mano, kad be papildomų techninių ir organizacinių priemonių ar duomenų tvarkytojui nepakoregavus asmens duomenų tvarkymo veiklos, gali kilti rizika asmens duomenų saugumui ir duomenų subjektų, kurių asmens duomenis tvarko duomenų tvarkytojas, teisėms ir teisėtiems interesams. Duomenų tvarkytojas gali atsisakyti vykdyti Mokyklos nurodymą įgyvendinti papildomas technines ir organizacines priemones ar pakoreguoti Mokyklos pavestų asmens duomenų tvarkymo veiklą, jei dėl atitinkamų papildomų techninių ir organizacinių priemonių diegimo ar duomenų tvarkymo veiklos koregavimo duomenų tvarkytojas patirtų nepagrįstai dideles išlaidas, o Mokykla atsisakytų jas kompensuoti.

54.3. jei duomenų tvarkytojas yra atlikęs auditą ar yra gavęs patvirtintos sertifikavimo įstaigos išduotą sertifikatą dėl jo taikomų techninių ir organizacinių priemonių atitikties Reglamente, ADTAĮ ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams, gauti audito ataskaitos ar sertifikato kopiją;

54.4. kontroliuoti, kaip duomenų tvarkytojas ir kiti asmenys, duomenų tvarkytojo įgalioti tvarkyti Mokyklos pavestus asmens duomenis, laikosi konfidencialumo pareigos, įtvirtintos susitarime dėl asmens duomenų tvarkymo;

54.5. leisti duomenų tvarkytojui pasitelkti kitus duomenų tvarkytojus (subtvarkytojai) Mokyklos pavestų asmens duomenų tvarkymui;

54.6. pasitelkti kitą duomenų tvarkytoją dėl tų pačių asmens duomenų tvarkymo tais pačiais arba kitais tikslais;

54.7. susipažinti su duomenų tvarkytojo dokumentais, kuriais dokumentuojamas Mokyklos pavestų asmens duomenų tvarkymo procesas, ir gauti šių dokumentų kopijas, taip pat gauti kitą informaciją iš duomenų tvarkytojo, susijusią su Mokyklos pavestų asmens duomenų tvarkymu;

54.8. apriboti duomenų tvarkytojo vykdomą Mokyklos pavestų visų ar dalies asmens duomenų tvarkymą, kai Mokykla turi pagrindo manyti, kad duomenų tvarkytojo tvarkomi asmens duomenys yra netikslūs arba neteisingi, duomenų tvarkytojo ar jo įgaliotų asmenų asmens duomenų tvarkymas yra vykdomas kitais nei susitarime dėl asmens duomenų tvarkymo nustatytais tvarkymo tikslais, tvarkymas neatitinka susitarime dėl asmens duomenų tvarkymo aprašyto tvarkymo pobūdžio, duomenų tvarkytojas ir jo įgalioti darbuotojai nesilaiko konfidencialumo pareigos, duomenų tvarkytojo taikomos techninės ir organizacinės priemonės nebeužtikrina tinkamos duomenų tvarkytojo Mokyklos pavedimu tvarkomų asmens duomenų ir duomenų subjektų teisių ir teisėtų interesų apsaugos, duomenų tvarkytojas faktiškai neįgyvendina techninių ir organizacinių priemonių, duomenų tvarkytojas pažeidžia susitarimo dėl asmens duomenų tvarkymo sąlygas, Reglamento, ADTAĮ ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus dėl asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos. Asmens duomenų tvarkymo apribojimo laikotarpiui yra sustabdomas pagrindinės sutarties vykdymas, nebent asmens duomenų tvarkymo apribojimas neužkerta kelio tinkamam pagrindinės sutarties įgyvendinimui;

54.9. nutraukti pagrindinę sutartį su duomenų tvarkytoju tais pačiais pagrindais, kurie taikomi duomenų tvarkytojo vykdomam asmens duomenų tvarkymo apribojimui, išskyrus atvejus, kai Mokykla turi pagrindo manyti, kad duomenų tvarkytojo tvarkomi Mokyklos pavesti asmens duomenys yra netikslūs arba neteisingi;

54.10. teikti duomenų tvarkytojui papildomus rašytinius nurodymus ar instrukcijas dėl asmens duomenų tvarkymo ir saugumo atvejų siekiant tinkamai įgyvendinti keliamus reikalavimus duomenų tvarkytojo vykdomam asmens duomenų tvarkymui ir apsaugai;

54.11. turi kitas teises duomenų tvarkytojo atžvilgiu, numatytas Reglamente, ADTAĮ ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

55. Duomenų tvarkytojas Mokyklos atžvilgiu turi šias pareigas:

55.1. tvarkyti asmens duomenis tik pagal šių Taisyklių, susitarimo dėl asmens duomenų tvarkymo nuostatas ir Mokyklos teikiamus papildomus nurodymus ar instrukcijas, įskaitant asmens duomenų perdavimą tretiesiems asmenims. Tvarkyti asmens duomenis be Mokyklos nurodymo duomenų tvarkytojas privalo, kai teisinę duomenų tvarkytojo prievolę nustato Europos Sąjungos ar valstybės narės teisė. Tokiu atveju duomenų tvarkytojas prieš pradėdamas tvarkyti asmens duomenis ne vėliau kaip per 2 dienas praneša apie jo teisinę prievolę Mokyklai, išskyrus atvejus, kai remiantis Europos Sąjungos ar valstybės narės teise toks pranešimas yra draudžiamas dėl svarbių viešojo intereso priežasčių. Jei duomenų tvarkytojas iš Mokyklos nėra gavęs papildomų rašytinių nurodymų ar instrukcijų, kaip tvarkyti asmens duomenis konkrečioje situacijoje, arba jei Mokyklos duoti papildomi rašytiniai nurodymai ar instrukcijos prieštarauja Reglamento, ADTAĮ ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų, reguliuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, reikalavimams, duomenų tvarkytojas nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 2 dienas apie tai informuoja Mokyklą;

55.2. gavęs prašymą iš VDAI, vykdyti prašyme pateikiamus nurodymus ar rekomendacijas, taip pat kitais būdais bendradarbiauti su VDAI jai vykdant savo tiesiogines funkcijas. Apie VDAI prašyme pateikiamus nurodymus ar rekomendacijas duomenų tvarkytojas privalo informuoti Mokyklą ne vėliau kaip per 2 dienas;

55.3. padėti Mokyklai įgyvendinti duomenų subjektų teises, numatytas Reglamento 3 skyriuje, jei duomenų tvarkytojui yra pavesta tvarkyti atitinkamos duomenų subjektų kategorijos asmens duomenis;

55.4. gavus duomenų subjekto prašymą pateikti informaciją apie jo asmens duomenis, Mokyklos pavestus tvarkyti duomenų tvarkytojui, arba įgyvendinti kitą teisę, numatytą Reglamento 3 skyriuje, perduoti šį prašymą Mokyklai ne vėliau kaip 2 dienas nuo prašymo gavimo dienos;

55.5. Mokyklai pareikalavus, suteikti visą informaciją apie vykdomą jos vardu asmens duomenų tvarkymą;

55.6. užtikrinti faktinį tinkamų organizacinių ir techninių priemonių įgyvendinimą, taip pat įgyvendinti papildomas technines ir organizacines priemones Mokyklai pareikalavus, nebent dėl atitinkamų papildomų techninių ir organizacinių priemonių diegimo duomenų tvarkytojas patirtų nepagrįstai dideles išlaidas, o Mokyklą atsisakytų jas kompensuoti;

55.7. Mokyklai pareikalavus, suteikti audito ataskaitos ar sertifikato kopiją, jei duomenų tvarkytojas yra atlikęs auditą ar yra gavęs patvirtintos sertifikavimo įstaigos išduotą sertifikatą dėl jo taikomų techninių ir organizacinių priemonių atitikties Reglamento, ADTAI ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams;

55.8. ne vėliau kaip 5 dienas nuo susitarimo dėl asmens duomenų tvarkymo sudarymo dienos sudaryti ir patvirtinti duomenų tvarkytojo darbuotojų, įgaliotų tvarkyti Mokyklos pavestus asmens duomenis, sąrašą ir jį pateikti Mokyklai. Duomenų tvarkytojui pakeitus, papildžius, atnaujinus ir iš naujo patvirtintus darbuotojų, įgaliotų tvarkyti Mokyklos pavestus asmens duomenis, sąrašą, duomenų tvarkytojas privalo pakeistą, papildytą ar atnaujintą sąrašą pateikti Mokyklai per 5 dienas nuo naujo sąrašo patvirtinimo dienos;

55.9. po susitarimo dėl asmens duomenų tvarkymo sudarymo sudaryti su darbuotojais pasižadėjimus dėl tinkamo asmens duomenų tvarkymo, atitinkančius duomenų tvarkytojo ir jo įgaliotų darbuotojų konfidencialumo pareigos sąlygą. Duomenų tvarkytojui draudžiama leisti darbuotojams susipažinti su Mokyklos asmens duomenimis ir pradėti juos tvarkyti, taip pat suteikti prieigą prie šių asmens duomenų kol su jais nėra sudaryti tokie pasižadėjimai;

55.10. užtikrinti, kad įgalioti darbuotojai tvarkytų Mokyklos pavestus asmens duomenis susitarime dėl asmens duomenų tvarkymo nustatytais tikslais, laikytųsi nustatyto asmens duomenų tvarkymo pobūdžio, konfidencialumo pareigos, organizacinių ir techninių asmens duomenų apsaugos priemonių įgyvendinimo tvarkos ir kitų reikalavimų;

55.11. tvarkyti asmens duomenis tik ta apimtimi, kuri yra nustatyta susitarime dėl asmens duomenų tvarkymo ir yra būtina funkcijoms pagal šį susitarimą atlikti;

55.12. Mokyklai pareikalavus pateikti dokumentų, kuriais dokumentuojamas Mokyklos pavestų asmens duomenų tvarkymo procesas, kopijas;

55.13. informuoti Mokyklą apie asmens duomenų saugumo pažeidimą Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo ir reagavimo į juos tvarkos aprašo nustatyta tvarka ir imtis kitų veiksmų siekiant pašalinti atsiradusį pažeidimą;

55.14. atlyginti Mokyklai jos patirtus nuostolius, kurie atsirado duomenų tvarkytojui pažeidus Taisyklių, susitarimo dėl asmens duomenų tvarkymo sąlygų, Reglamento, ADTAI ir kitų teisės aktų, kuriais reguliuojamas duomenų tvarkymas ir apsauga, reikalavimus;

55.15. suėjus susitarimo dėl asmens duomenų tvarkymo galiojimo terminui grąžinti Mokyklai jos pavestus tvarkyti duomenis ir ištrinti asmens duomenų kopijas arba ištrinti Mokyklos pavestus asmens duomenis be grąžinimo;

55.16. vykdyti kitas pareigas, numatytas Reglamente, ADTAI, kituose teisės aktuose, nustatančiuose reikalavimus dėl asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos, kiek šių pareigų vykdymas yra susijęs su susitarimo dėl asmens duomenų tvarkymo tinkamu įgyvendinimu.

56. Duomenų tvarkytojas Mokyklos atžvilgiu turi šias teises:

56.1. keisti, papildyti, atnaujinti duomenų tvarkytojo darbuotojų, įgaliotų tvarkyti Mokyklos pavestus asmens duomenis, sąrašą;

56.2. konsultuotis su Mokykla ir prašyti suteikti papildomus nurodymus ir instrukcijas dėl asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos atvejų, kurių neapibrėžia Taisyklių nuostatos ir susitarimo dėl asmens duomenų tvarkymo sąlygos, siekiant tinkamai įgyvendinti keliamus reikalavimus duomenų tvarkytojo vykdomam asmens duomenų tvarkymui ir apsaugai;

56.3. Mokyklai sutikus, pasitelkti kitus duomenų tvarkytojus (subtvarkytojus) Mokyklos pavestų asmens duomenų tvarkymui;

56.4. diegti papildomas organizacines ir technines apsaugos priemones tvarkomų Mokyklos asmens duomenų apsaugai šias priemones suderinus su Mokykla;

56.5. turi kitas teises Mokyklos atžvilgiu numatytas Reglamente, ADTAI ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

57. Kito duomenų tvarkytojo (subtvarkytojo) pasitelkimo sąlygos ir tvarka:

57.1. duomenų tvarkytojas gali pasitelkti subtvarkytojus tik gavęs išankstinį rašytinį Mokyklos sutikimą;

57.2. duomenų tvarkytojas privalo iš anksto informuoti Mokyklą apie bet kokius planuojamus pakeitimus, susijusius su subtvarkytojų pasitelkimu ar pakeitimu, ir gauti Mokyklos rašytinį sutikimą;

57.3. duomenų tvarkytojo ir subtvarkytojo sutartyje ar kitame susitarime turi būti nustatomos tokios pačios pareigos ir kiti reikalavimai, keliami duomenų tvarkytojui;

57.4. duomenų tvarkytojas turi pareigą įsitikinti, ar subtvarkytojas faktiškai įgyvendina duomenų tvarkytojo ir subtvarkytojo sutartyje ar kitame susitarime nustatytas organizacines ir technines apsaugos priemones, taip pat kontroliuoti, kaip subtvarkytojas ir jo įgalioti darbuotojai vykdo jam duomenų tvarkytojo pavestų Mokyklos asmens duomenų tvarkymą;

57.5. duomenų tvarkytojas visiškai atsako Mokyklai už subtvarkytojo netinkamai atliekamą Mokyklos asmens duomenų tvarkymą, taip pat kitus reikalavimų ir sąlygų pažeidimus.

58. Asmens duomenų grąžinimo Mokyklai ir ištrynimo sąlygos ir tvarka:

58.1. pasibaigus susitarimo dėl asmens duomenų tvarkymo galiojimo terminui, duomenų tvarkytojas privalo grąžinti Mokyklai visus susitarimo dėl asmens duomenų tvarkymo pagrindu tvarkytus Mokyklos asmens duomenis ir ištrinti ar sunaikinti tiek popierines, tiek skaitmenines šių asmens duomenų kopijas, nebent Mokykla duoda nurodymą duomenų tvarkytojui ištrinti visus jos tvarkytus asmens duomenis jų negrąžinant arba asmens duomenų grąžinimas dėl asmens duomenų pateikimo būdo, kiekio ar kitų priežasčių yra neįmanomas arba pareikalautų neproporcingų duomenų tvarkytojo pastangų. Jei duomenų tvarkytojas negrąžina Mokyklai asmens duomenų dėl to, kad asmens duomenų grąžinimas nėra įmanomas arba pareikalautų neproporcingų duomenų tvarkytojo pastangų, duomenų tvarkytojas tokius asmens duomenis privalo ištrinti arba sunaikinti;

58.2. duomenų tvarkytojas negrąžina Mokyklai susitarimo dėl asmens duomenų tvarkymo pagrindu tvarkytų asmens duomenų, taip pat neištrina šių duomenų ar jų kopijų, jei duomenų tvarkytojui yra nustatoma teisinė prievolė atitinkamus asmens duomenis saugoti LR teisės aktų nustatyta tvarka.

59. Mokyklos ir duomenų tvarkytojo atsakomybė:

59.1. Mokyklai ir/arba jos duomenų tvarkytojui už Reglamento, ADTAI ir kitų LR teisės aktų, reguliuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, pažeidimus kyla atsakomybė Reglamento ir įstatymų nustatyta tvarka;

59.2. Mokykla ir/arba jos duomenų tvarkytojas privalo kompensuoti bet kuriam asmeniui sukeltą turtinę, taip pat ir neturtinę žalą dėl Reglamento, ADTAI ir kitų LR teisės aktų, reguliuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, pažeidimų įstatymų nustatyta tvarka.

60. Mokykla pasirenka tokį duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines ir organizacines duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi.

XII. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

61. Mokykla rengia ir registruoja duomenų tvarkymo veiklos įrašus vidaus administravimo, sportinio ugdymo paslaugų teikimo tikslais, taip pat Mokyklos vykdomam vaizdo stebėjimui. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai gali būti rengiami ir kitiems Mokyklos nustatytiems asmens duomenų tvarkymo tikslams.

62. Tvarkomuose duomenų tvarkymo veiklos įrašuose pateikiama toliau nurodyta informacija:

- 62.1. duomenų tvarkymo tikslai;
 - 62.2. bendroji informacija apie Mokyklą;
 - 62.3. Mokyklos duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys;
 - 62.4. Mokyklos atstovo kontaktiniai duomenys;
 - 62.5. tvarkymo veiklos pobūdis, susijęs su asmens duomenų tvarkymo tikslu;
 - 62.6. duomenų subjektų kategorijos ir tvarkomi asmens duomenys;
 - 62.7. duomenų gavėjų, kuriems buvo arba bus atskleisti asmens duomenys, kategorijos;
 - 62.8. asmens duomenų ištrynimo terminai;
 - 62.9. bendras techninių ir organizacinių saugumo priemonių aprašymas;
 - 62.10. duomenų subjektams taikomos teisės.
63. Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašai yra tvarkomi elektroninę formą.
64. Mokykla, gavusi prašymą iš Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos, privalo pateikti atitinkamus duomenų tvarkymo veiklos įrašus.
65. Mokykloje yra nustatyta tvarkymo veiklos įrašų forma.
66. Mokykloje yra nustatyta tvarkymo veiklos įrašų forma.

XIII. ASMENS DUOMENŲ PERDAVIMAS TARPTAUTINĖMS ORGANIZACIJOMS

67. Mokykla asmens duomenis gali perduoti į tarptautines organizacijas, dėl kurių Europos Komisija yra priėmusi sprendimą dėl tinkamo asmens duomenų lygio apsaugos užtikrinimo. Jei asmens duomenis Mokykla nori į tarptautinę organizaciją, dėl kurios Europos Komisija nėra priėmusi sprendimo dėl tinkamo asmens duomenų lygio apsaugos užtikrinimo, tokiam asmens duomenų perdavimui reikalingas išankstinis VDAI leidimas.

68. Išankstinis VDAI leidimas Mokyklai nėra būtinas, jei Mokykla yra nustačiusi tinkamas apsaugos priemones, su sąlyga, kad duomenų subjektams yra suteikiama galimybė naudotis vykdytinomis duomenų subjektų teisėmis ir veiksmingomis duomenų subjektų teisių gynimo priemonėmis. Tinkamomis apsaugos priemonėmis yra laikomos:

68.1. standartinės duomenų apsaugos sąlygos, priimtose Europos Komisijos sprendimu, kurios nurodomos asmens duomenų perdavimo sutartyje tarptautinėms organizacijoms;

68.2. standartinės duomenų apsaugos sąlygos, priimtose VDAI, kurios nurodomos asmens duomenų perdavimo sutartyje tarptautinėms organizacijoms;

68.3. sertifikavimo įstaigos arba VDAI išduotas ir patvirtintas sertifikavimo mechanizmas kartu su privalomais ir vykdytiniais duomenų valdytojo trečiojoje valstybėje įsipareigojimais taikyti tinkamas apsaugos priemones, be kita ko, susijusias su duomenų subjektų teisėmis.

69. Išankstinis VDAI leidimas Mokyklai perduoti asmens duomenis į trečiąsias valstybes ar tarptautines organizacijas nepašalina Mokyklos pareigos užtikrinti tinkamas apsaugos priemones, kurios užtikrintų galimybę duomenų subjektui, kurio asmens duomenis ketinama perduoti, naudotis savo teisėmis.

70. Mokykla gali perduoti asmens duomenis tarptautinėms organizacijoms nesilaikydama ankščiau šiame skyriuje pateiktų reikalavimų asmens duomenų perdavimui, jei egzistuoja bent viena iš žemiau nurodytų sąlygų:

70.1. duomenų subjektas, kurio asmens duomenis siekiama perduoti į tarptautinę organizaciją, aiškiai sutiko su siūlomu duomenų perdavimu po to, kai buvo informuotas apie galimus tokio perdavimo pavojus duomenų subjektui dėl to, kad nepriimtas sprendimas dėl tinkamumo ir nenustatytos tinkamos apsaugos priemonės;

70.2. duomenų perdavimas yra būtinas duomenų subjekto ir Mokyklos sutarčiai vykdyti;

70.3. duomenų perdavimas yra būtinas dėl svarbių viešojo intereso priežasčių.

71. Mokyklos duomenų tvarkytojams galioja tokie patys reikalavimai dėl asmens duomenų perdavimo į tarptautines organizacijas kaip ir Mokyklai. Reikalavimai dėl asmens duomenų perdavimo į tarptautinėms organizacijoms, keliami Mokyklos duomenų tvarkytojams, gali būti papildomai nustatyti susitarime dėl asmens duomenų tvarkymo.

XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

72. Visi Mokyklos darbuotojai ir duomenų tvarkytojai privalo laikytis šių Taisyklių, pagrindinių asmens duomenų tvarkymo, konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Reglamente.

73. Darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.

74. Šių Taisyklių nesilaikymas yra laikomas darbo pareigų pažeidimu.

75. Darbuotojai, pažeidę Reglamento, ADTAI ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų, reguliuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, reikalavimus, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

TERITORIJOS, KUR VYKDOMAS VAIZDO STEBĖJIMAS, SĄRAŠAS

1. Vaizdo stebėjimas vykdomas šioje teritorijoje:
 - 1.1. automobilių stovėjimo aikštelėje adresu Gervių g. 5, Kaunas;
 - 1.2. Mokyklos kieme adresu Gervių g. 5, Kaunas;
 - 1.3. prie vandens katerių tiltelio adresu Gervių g. 5, Kaunas;
 - 1.4. kieme už sandėlio adresu Gervių g. 5, Kaunas.