PATVIRTINTA

Radviliškio rajono savivaldybės švietimo ir sporto paslaugų centro direktoriaus

2018 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. V-52a

**Radviliškio rajono savivaldybės švietimo ir sporto paslaugų centro ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS  
PAGRINDINĖS SĄVOKOS**

Radviliškio rajono savivaldybės švietimo ir sporto paslaugų centras (toliau – **Centras**), įstaigos kodas 302296387, buveinės adresas – Radvilų g. 17, 82177 Radviliškis – reiškia bet kurį struktūrinį padalinį sudarantį Centrą:

* Buhalterinės apskaitos ir planavimo skyrius (adresas: Radvilų g. 17, 82177 Radviliškis);
* Transporto ir ūkinės veiklos skyrius (adresas: Radvilų g. 17, 82177 Radviliškis);
* Dienos užimtumo skyrius (adresas: Radvilų g. 17, 82177 Radviliškis);
* Pedagoginė psichologinė tarnyba (adresas: Radvilų g. 17, 82177 Radviliškis);
* Sporto skyrius (adresas: Radvilų g. 6, 82177 Radviliškis);
* Suaugusiųjų ir jaunimo neformaliojo ugdymo skyrius (adresas: Dariaus ir Girėno g. 27, 82138 Radviliškis):
* Atviri jaunimo centrai „Jaunimo erdvė“ (adresai: Radvilų g. 17, 82177 Radviliškis; Dariaus ir Girėno g. 27, 82138 Radviliškis ir Laisvės a. 29, 82227 Šeduvos mst., Radviliškio r.).
* Trečiojo amžiaus universitetas (adresas: Dariaus ir Girėno g. 27, 82138 Radviliškis).

**Duomenų subjektas** – reiškia fizinį asmenį, iš kurio Centras gauna ir tvarko asmens duomenis.

**Darbuotojas** – reiškia asmenį, kuris su Centru yra sudaręs darbo ar panašaus pobūdžio sutartį ir Centro vadovo sprendimu yra paskirtas tvarkyti Asmens duomenis arba, kurio asmens duomenys yra tvarkomi.

**Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;

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

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

**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 arba veiksmų rinkinys.

**Duomenų tvarkymas automatiniu būdu** – duomenų tvarkymo veiksmai, visiškai ar iš dalies atliekami automatinėmis priemonėmis.

**Duomenų tvarkytojas** – juridinis ar fizinis (kuris nėra duomenų valdytojo darbuotojas) asmuo, duomenų valdytojo įgaliotas tvarkyti asmens duomenis.Duomenų tvarkytojas ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti įstatymuose ar kituose teisės aktuose.

**Duomenų valdytojas** – juridinis ar fizinis asmuo, kuris vienasarba drauge su kitais nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.Jeigu duomenų tvarkymo tikslus nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, duomenų valdytojas ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti tuose įstatymuose ar kituose teisės aktuose.

**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.

**Socialinis ir viešosios nuomonės tyrimas** – sisteminis duomenų ir (ar) informacijos apie fizinius ir juridinius asmenis rinkimas ir interpretavimas statistikos, analizės ir kitais socialinių mokslų taikomais metodais siekiant gauti sprendimams priimti reikalingas įžvalgas. Atliekant socialinį ir viešosios nuomonės tyrimą, negali būti vykdoma tiesioginė rinkodara.

**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;

**Sveikatos duomenys** – asmens duomenys, susiję su fizine ar psichine fizinio asmens sveikata, įskaitant duomenis apie sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, atskleidžiantys informaciją apie to fizinio asmens sveikatos būklę;

**Tiesioginė rinkodara** – veikla, skirta paštu, telefonu arba kitokiu tiesioginiu būdu siūlyti asmenims Centre vykdomas paslaugas ir (arba) teirautis jų nuomonės dėl siūlomų paslaugų.

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

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

**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.

**II SKYRIUS**

**BENDROJI DALIS**

1.Radviliškio rajono savivaldybės švietimo ir sporto paslaugų centro (toliau – Centras)asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau — Taisyklės) reguliuoja fizinių asmenų (toliau — Duomenų subjektas) asmens duomenų tvarkymo tikslus, nustato Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarką, įtvirtina organizacines ir technines duomenų apsaugos priemones, reguliuoja asmens duomenų tvarkytojo pasitelkimo atvejus, įtvirtina Centroregistravimo asmens duomenų valdytoju tvarką.

2. Šios Taisyklės parengtos remiantis:https://www.e-tar.lt/rs/legalact/b4357eb0d67211e7910a89ac20768b0f/content_files/image002.jpg

2.1. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau — ADTAĮ) ir Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu (toliau – BDAR).

2.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės „Dėl duomenų teikimo duomenų subjektui atlyginimo tvarkos ir duomenų surinkimo ir registruotų duomenų valdytojų atlyginimo tvarkos patvirtinimo“;

2.3. Lietuvos Respublikos Vyriausybės „Dėl asmens duomenų valdytojų valstybės registro reorganizavimo, registro nuostatų ir asmens duomenų valdytojų pranešimo apie duomenų tvarkymą automatiniu būdu tvarkos patvirtinimo“;

2.4. Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus įsakymu „Dėl Bendrųjų reikalavimų organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“;

2.5. kitais teisės aktais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir BDAR vartojamas sąvokas. Taisyklių nuostatos negali plėsti ar siaurinti ADTAĮ taikymo srities bei prieštarauti ADTAĮ nustatytiems asmens duomenų tvarkymo reikalavimams ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.

4. Šios Taisyklės taikomos tvarkant Duomenų subjekto duomenis automatiniu būdu, taip pat ir neautomatiniu būdu tvarkant asmens duomenų susistemintas rinkmenas: duomenų valdytojo struktūriniai skyriai, kurie turi teisę naudoti klientų duomenis numatytoms funkcijoms atlikti. Šios Taisyklės taip pat nustato Centrodarbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant asmens duomenis.

5. Šių Taisyklių reikalavimai privalomi visiems Centro darbuotojams (toliau - Darbuotojai), kurie tvarko asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino. Šių Taisyklių taip pat privalo laikytis duomenų tvarkytojai, kurie teikdami Centro duomenų tvarkymo paslaugas, sužino ir tvarko klientų duomenis.

6. Duomenų valdytojas – Radviliškio rajono savivaldybės švietimo ir sporto paslaugų centras, kodas – 302296387, adresas: Radvilų g. 17, Radviliškis.

7. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos naudojamos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos ADTAĮ.

**III SKYRIUS**

**PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR APSAUGOS REIKALAVIMAI**

8. Centro darbuotojai, atlikdami savo funkcijas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų:

8.1. asmens duomenys renkami šių taisyklių 1 priede apibrėžtais tikslais ir paskui tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

8.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

8.3. asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas jų tvarkymas;

8.4. asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

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

8.6. asmens duomenys tvarkomi pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, ES Bendrajame duomenų apsaugos reglamente ir kituose centro veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytus asmens duomenų tvarkymo principus.

9. Asmens duomenys Centre renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant:

9.1. tiesiogiai iš duomenų subjekto;

9.2. duomenų valdytojui pateikiant prašymą, kuriame turi būti nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti asmens duomenų apimtis.

9.3. asmens sutikimu.

10. Asmens duomenų saugojimo terminus ir veiksmus, kurie atliekami pasibaigus šiam terminui, nustato teisės aktai, reglamentuojantys asmens duomenų tvarkymą. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Konkretūs asmens dokumentų (duomenų) saugojimo terminai nustatyti Centro direktoriaus patvirtintame Dokumentacijos plane. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami.

11. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Centras gali teikti jo tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims, kuriems asmens duomenis teikti Centrą įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai, pagal duomenų gavėjo prašymą (vienkartinio teikimo atveju) arba Centro ir duomenų gavėjo sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio teikimo atveju).

**IV SKYRIUS**

**SPECIALIEJI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI**

12. Centras įgyvendina taisyklėse nurodytas organizacines ir technines saugumo priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo (2 priedas).

13. Pasikeitus duomenų subjektų asmens duomenims ir duomenų subjektams apie tai raštu informavus Centrą, toks duomenų subjekto raštas įdedamas į bylą, o automatinėse duomenų rinkmenose ir duomenų bazėse duomenys atnaujinami, ištrinant neaktualius asmens duomenis ir įrašant aktualius duomenis.

14. Personalo, finansų, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės bylos, taip pat kitos archyvinės bylos ir elektroninės bylos, keičiantis dokumentus ir bylas tvarkantiems Centro darbuotojams, perduodamos naujai priimtam ir asmens duomenis tvarkyti paskirtam Centro darbuotojui perdavimo-priėmimo aktu.

15. Naikinant dokumentus, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs, Centro dokumentai, kuriuose nurodomi asmens duomenys, ir jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

16. Duomenų subjektų pateikti dokumentai ir jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakinamose spintose, seifuose arba patalpose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

17. Vietinio tinklo sritys, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo būti apsaugotos prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais arba turi būti apribotos prieigos teisės prie jų. Prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiai suteikiami, keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą, yra unikalūs, sudaromi nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos, keičiami periodiškai ne rečiau kaip kartą per 1 mėnesį, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.) ir naudotojo pirmojo prisijungimo metu. Centro darbuotojas prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims. Kompiuterinė įranga turi būti apsaugota nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas ir pan.).

**V SKYRIUS**

**REIKALAVIMAI ASMENIMS TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS**

18. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam Centro darbuotojui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi vykdyti jo funkcijas.

19. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti Centro darbuotojui yra suteiktos teisės. Centro darbuotojas, tvarkantis duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

19.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, šiose taisyklėse ir kituose teisės aktuose;

19.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo santykiams Centre;

19.3. laikytis šiose taisyklėse nustatytų organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti dokumentus, duomenų rinkmenas bei duomenų bazėse saugomus duomenis ir vengti nereikalingų kopijų darymo;

19.4. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis;

19.5. nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui ir duomenų apsaugos pareigūnui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Centro tvarkomų asmens duomenų saugumui;

19.6. domėtis asmens duomenų apsaugos aktualijomis ir problemomis, kelti asmens duomenų teisinės apsaugos kvalifikaciją;

20. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys ir su Centro tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti Centro darbuotojai turi pasirašyti nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą (3 priedas), kuris saugomas Centro darbuotojo asmens byloje.

21. Centro darbuotojas netenka teisės tvarkyti subjektų asmens duomenis, kai pasibaigia jo darbo santykiai su Centru arba kai jam pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

**VI SKYRIUS**

**DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS**

22. Duomenų subjektas turi teisę žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą.

23. Apie asmens duomenų tvarkymą subjektai informuojami raštu (5 priedas), elektronine forma (subjektams 5 priedas nusiunčiamas elektroniniu paštu). Duomenų subjekto prašymu informacija gali būti suteikta žodžiu, tačiau visais atvejais apie konkretų asmenį renkama informacija pateikiama tik duomenų subjektui įrodžius savo tapatybę.

24. Duomenų subjektams informacija apie asmens duomenų tvarkymą pateikiama Centro interneto svetainėje nurodant, kad:

24.1. duomenų subjektų asmens duomenis tvarko duomenų valdytoja – Radviliškio rajono savivaldybės švietimo ir sporto paslaugų centras, juridinio asmens kodas 302296387, buveinės adresas – Radvilų g. 17, 82177 Radviliškis.

24.2. asmens duomenys Centre tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatiniu būdu;

24.3. Centro tvarkomų duomenų subjektų asmens duomenų apimtis ir asmens duomenų tvarkymo tikslai nurodyti šių taisyklių 1 priede;

24.4. asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.

25. Duomenų subjektas, Centrui 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 Centre tvarkomais jo duomenimis bei gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti per paskutinius vienerius metus.

26. Centras, gavęs duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per 20 (dvidešimt) darbo dienų nuo duomenų subjekto prašymo gavimo dienos atsako, ar duomenų subjekto asmens duomenys yra tvarkomi, ir pateikia prašomus duomenis arba nurodo atsisakymo tenkinti tokį prašymą priežastis. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu.

27. Jei duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ir kreipiasi į Centrą, šis nedelsdamas patikrina asmens duomenis ir duomenų subjekto rašytiniu prašymu, pateiktu asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis, nedelsdamas ištaiso neteisingus, netikslius, papildo neišsamius Centro tvarkomus asmens duomenis ir (ar) sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą, kol bus ištaisyti neteisingi, netikslūs, papildyti neišsamūs asmens duomenys ar asmens duomenys bus sunaikinti.

28. Kilus abejonėms dėl duomenų subjekto pateiktų asmens duomenų teisingumo, Centras sustabdo tokių duomenų tvarkymo veiksmus, juos patikrina ir patikslina. Tokie asmens duomenys gali būti naudojami tik jų teisingumui patikrinti.

29. Centras nedelsdamas praneša duomenų subjektui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą. Centras taip pat nedelsdamas informuoja duomenų gavėjus apie duomenų subjekto prašymu ištaisytus ar sunaikintus asmens duomenis, sustabdytus asmens duomenų tvarkymo veiksmus.

30. Duomenų subjektas, nesutikdamas, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, rašytinį pranešimą apie nesutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo gali pateikti Centrui asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis.

31. Centras, siekdama įgyvendinti duomenų subjekto teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, kreipiasi į duomenų subjektą raštu ir nustato terminą, per kurį duomenų subjektas turi teisę išreikšti savo nesutikimą.

32. Jeigu duomenų subjekto nesutikimas yra teisiškai pagrįstas, Centras nedelsdamas nutraukia asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus.

33. Duomenų subjektui iki Centro nustatyto termino nepateikus rašytinio pranešimo apie nesutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo laikoma, kad duomenų subjektas nepasinaudojo savo teise nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys.

34. Standartizuotai duomenų subjektų prašymai dėl susipažinimo su duomenimis gaunami šiems užpildžius Subjektų prašymų leisti susipažinti su asmens duomenimis formą (4 priedas). Ši forma pateikiama duomenų subjektams tam, kad būtų galima standartizuoti prašymų leisti susipažinti su duomenimis procedūrą. Prašymą susipažinti su duomenimis duomenų subjektas turi teisę pateikti ir nesilaikydamas nurodytos formos. Tai negali būti pagrindas atsisakyti priimti prašymą ar vilkinti jo nagrinėjimą.

35. Informacija duomenų subjektui, atsižvelgiant į jo prašymą, gali būti pateikiama žodžiu, leidžiant susipažinti su dokumentu, pateikiant pažymą, dokumento išrašą ar popierinę dokumento kopiją, elektroninę laikmeną, garso, vaizdo ar garso ir vaizdo įrašą, prieigą prie informacijos rinkmenos. Jei prašyme nenurodyta informacijos pateikimo forma, Centras ją pateikia tokia pat forma, kokia gautas prašymas.

36. Jeigu privati informacija duomenų subjektui siunčiama paštu, ji siunčiama tik registruota pašto siunta.

37. Centro veiksmai ar neveikimas, susiję su duomenų subjekto teisių įgyvendinimu, gali būti skundžiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, o tuo atveju, kai galimai neteisėtai tvarkomi asmens duomenys, Centro veiksmai ar neveikimas gali būti skundžiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai arba Regionų apygardos administracinio teismo bet kuriems rūmams.

**VII SKYRIUS**

**VEIKSMAI ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMO ATVEJU**

38. Asmuo, kurio duomenys tvarkomi, pastebėjęs, kad Centro darbuotojas galbūt pažeidė šias taisykles arba Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatas, privalo nedelsdamas apie tai informuoti konkretaus skyriaus vadovą. Skyriaus vadovas apie darbuotojo galbūt padarytą pažeidimą informuoja Centro direktorių.

39. Asmens duomenų saugumo pažeidimo atveju duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas ir, jei įmanoma, praėjus ne daugiau kaip per 72 valandoms nuo tada, kai jis sužino apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, apie tai praneša priežiūros institucijai, nebent asmens duomenų saugumo pažeidimas neturėtų kelti pavojaus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms. Jeigu priežiūros institucijai apie asmens duomenų saugumo pažeidimą nepranešama per 72 valandas, prie pranešimo pridedamos vėlavimo priežastys.

40. Duomenų tvarkytojas, sužinojęs apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, nedelsdamas apie tai praneša duomenų valdytojui. Pranešime turi būti:

40.1. aprašytas asmens duomenų saugumo pažeidimo pobūdis, įskaitant, jeigu įmanoma, atitinkamų duomenų subjektų kategorijas ir apytikslį skaičių, taip pat atitinkamų asmens duomenų įrašų kategorijas ir apytikslį skaičių;

40.2. nurodyta duomenų apsaugos pareigūno arba kito kontaktinio asmens, galinčio suteikti daugiau informacijos, vardas bei pavardė (pavadinimas) ir kontaktiniai duomenys;

40.3. aprašytos tikėtinos asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės;

40.4. aprašytos priemonės, kurių ėmėsi arba pasiūlė imtis duomenų valdytojas, kad būtų pašalintas asmens duomenų saugumo pažeidimas, įskaitant, kai tinkama, priemones galimoms neigiamoms jo pasekmėms sumažinti.

41. Kai informacijos neįmanoma pateikti tuo pačiu metu, informacija toliau nepagrįstai nedelsiant gali būti teikiama etapais.

42. Duomenų valdytojas dokumentuoja visus asmens duomenų saugumo pažeidimus, įskaitant su asmens duomenų saugumo pažeidimu susijusius faktus, jo poveikį ir taisomuosius veiksmus, kurių buvo imtasi. Remdamasi tais dokumentais, priežiūros institucija turi galėti patikrinti, ar laikomasi šio straipsnio.

59. Centro darbuotojai, pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

**VIII SKYRIUS**

**DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS**

60. Pagal BDAR 37 str. 1 d. privaloma turėti duomenų apsaugos pareigūną tada, kai duomenis tvarko valdžios institucija arba įstaiga, išskyrus teismus, kai jie vykdo savo teismines funkcijas.

61. Atsižvelgiant į tai, kad Centras duomenis tvarko kaip valdžios įstaiga, Centre paskirtas duomenų apsaugos pareigūnas.

62. Pagrindinės BDAR 39 str. įtvirtintos duomenų apsaugos pareigūnui priskirtos užduotys yra šios:

62.1. Centro ir duomenis tvarkančių darbuotojų informavimas apie jų prievoles pagal BDAR ir kitų Europos Sąjungos ar Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, nuostatas;

62.2. Stebėjimas, kaip laikomasi BDAR, kitų Europos Sąjungos arba nacionalinių duomenų apsaugos teisės aktų nuostatų ir Centro asmens duomenų apsaugos taisyklių.

62.3. Konsultavimas dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir jo atlikimo stebėjimas;

62.4. Bendradarbiavimas su priežiūros institucija;

62.5. Kontaktinio asmens funkcijos atlikimas priežiūros institucijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais, įskaitant išankstines konsultacijas, ir konsultavimas visais kitais klausimais.

63. Duomenų apsaugos pareigūno teisės ir pareigos detalizuojamos BDAR, pareiginiuose nuostatuose, jei šią poziciją užima Centro darbuotojas, arba paslaugų teikimo sutartyje, jei duomenų apsaugos pareigūno poziciją užimantis asmuo yra šios paslaugos išorės teikėjas.

**IX SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

64. Centre vykdomo vaizdo stebėjimo duomenų tvarkymo reikalavimai nustatomi atskirame rašytiniame Centro direktoriaus patvirtintame dokumente.

65. Asmens duomenys elektroninių ryšių srityje tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatymu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymu.

66. Asmens, kurio duomenys tvarkomi, teises nustato Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas ir Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas.

67. Centro darbuotojai su šiomis taisyklėmis supažindinami Dokumentų valdymo sistemos priemonėmis.

68. Už taisyklių laikymosi priežiūrą ir kontrolę atsakingi Centro skyrių vadovai.

Radviliškio rajono savivaldybės

Švietimo ir sporto paslaugų cento

Asmens duomenų tvarkymo taisyklių

1 priedas

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tvarkymo tikslas | Teisinis pagrindas | Tvarkomi duomenys | Duomenys naudojami |
| **PERSONALO IR ARCHYVO VYRESNYSIS SPECIALISTAS** | | | |
| Darbo sutarčių su darbuotojais sudarymas. | LR darbo kodeksas | El. paštas, vardas, pavardė, tel. Nr., gyv. vieta, išsilavinimas, informacija apie darbo stažą | Sudaryti darbo sutartį |
| Darbuotojų asmens bylos |  | Asmens dokumentų kopijos, vaikų dokumentų kopijos, santuokos/skyrybų liudijimų kopijos | PNPD taikymas, atostogų priskaičiavimas |
| **BUHALTERINĖS APSKAITOS IR PLANAVIMO SKYRIUS** | | | |
| Darbo užmokesčio pervedimas | LR darbo kodeksas | Vardas, pavardė, asmens kodas, banko sąskaita |  |
| Darbuotojų asmens sąskaitų kortelės |  | Vardas, pavardė, asmens kodas, Sodros pažymėjimo Nr. |  |
| PNPD taikymas | Gyventojų pajamų mokesčio įstatymas | Vardai, pavardės, asmens kodai, gimimo liudijimo Nr. | PNPD taikymas |
| Duomenų teikimas Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos dėl įdarbinimo | LR darbo kodeksas | Darbuotojų vardas, pavardė, asmens kodas |  |
| **TRANSPORTO IR ŪKIO VEIKLOS SKYRIUS** | | | |
| Pirkimo-pardavimo, nuomos, panaudos, autorinių sutarčių sudarymui |  | Vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, el. paštas, telefono numeris, banko sąskaitos numeris | Sutarčių sudarymui |
| Centro nuosavybės teise priklausančio turto nuomai | Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymas | Fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, banko sąskaitos numeris | Sutarčių sudarymui |
| **PEDAGOGINĖ PSICHOLOGINĖ TARNYBA** | | | |
| Specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimui, specialiojo ugdymo ir švietimo pagalbos skyrimui | [Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas](http://www3.lrs.lt/pls/inter2/dokpaieska.showdoc_l?p_id=395640) | Asmens vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, ugdymo įstaiga, medicinos dokumentų išrašas, žinios apie šeimą | Įvertinti mokinio (vaiko) specialiuosius ugdymosi poreikius ir specialiojo ugdymo ir švietimo pagalbos skyrimui |
| Rekomendacijų teikimui | [Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas](http://www3.lrs.lt/pls/inter2/dokpaieska.showdoc_l?p_id=395640) | Asmens vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, tėvų (globėjų telefono Nr. | Teikti pažymas tėvams (globėjams) dėl specialiojo ugdymo ir švietimo pagalbos skyrimo vaikui |
| Psichologinei konsultacinei pagalbai teikti | [Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas](http://www3.lrs.lt/pls/inter2/dokpaieska.showdoc_l?p_id=395640) | Asmens vardas, pavardė, amžius, ugdymo įstaiga | Psichologiniam konsultavimui |
| **SUAUGUSIŲJŲ IR JAUNIMO NEFORMALIOJO UGDYMO SKYRIUS** | | | |
| |  | | --- | | Įvairių pažymėjimų, pažymų, padėkų, diplomų išdavimo tikslu | | [Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas](http://www3.lrs.lt/pls/inter2/dokpaieska.showdoc_l?p_id=395640) | Dalyvio (vaiko, pedagogo, lektoriaus) vardas, pavardė, amžius, gimimo data, mokykla klasė, kvalifikacinė kategorija, elektroninis paštas, darbo stažas, fotonuotraukos | Pažymėjimų, pažymų, padėkų, diplomų išdavimui. Ataskaitoms,analizei, informacijos sklaidai, viešinimui |
| Olimpiadų, konkursų organizavimui. | [Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas](http://www3.lrs.lt/pls/inter2/dokpaieska.showdoc_l?p_id=395640) | Vardas, pavardė, įstaiga, kvalifikacinė kategorija, elektroninis paštas, fotonuotraukos | Konkursų, olimpiadų užduočių sudarymo, vertinimo, vykdymo komisijų sudarymui.  Ataskaitoms,analizei, informacijos sklaidai, viešinimui |
| Autorinės sutartys, sutartys, projektai | Lietuvos Respublikos darbo kodeksas | Vardas, pavardė, amžius, gimimo data, asmens kodas, pareigos, kvalifikacinė kategorija, elektroninis paštas, darbo stažas | Autorinių sutarčių, sutarčių, projektų sudarymui ir rašymui |
| Nepilnamečių atstovavimui |  | Tėvų (globėjų) vardas, pavardė, adresas | AJC veiklų (ekskursijų, stovyklų), NVŠ programų įgyvendinimui, ataskaitoms, analizei, viešinimui |
| **DIENOS UŽIMTUMO SKYRIUS** | | | |
| Lankytojų asmens bylos |  | Asmens dokumentų kopijos, lankytojų bei tėvų/globėjų teisinių dokumentų kopijos, komisijų išvadų kopijos, medicininiai išrašai, paslaugų teikimo sutartys, gebėjimų vertinimo anketos, nekilnojamojo turto bei mokėjimo už paslaugas pažymos | Dienos globos paslaugoms užtikrinti |
| Įvairių pažymėjimų, padėkų, diplomų išdavimo tikslu |  | Dalyvio vardas, pavardė |  |
| **SPORTO SKYRIUS** | | | |
| Ugdymo/mokymosi sutartims sudaryti, joms vykdyti |  | Mokinio ir tėvų (globėjų) vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresas, mokinio gimimo data arba asmens kodas, el. paštas, telefono numeris |  |
| Tinkamai komunikacijai su mokiniais ir juos atstovaujančiais tėvais (globėjais, rūpintojais) ne darbo metu palaikyti |  | Vardas, pavardė, adresas, el. paštas, telefono numeris |  |
| Įvairių pažymėjimų, padėkų, diplomų, baigimo pažymėjimų išdavimo tikslu |  | Moksleivio vardas, pavardė |  |
| **DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS SPECIALISTAS** | | | |
| Darbuotojų saugos darbe instruktavimui | Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas | Darbuotojo vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, pareigos | Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimo registravimo žurnalai |
| Darbuotojų priešgaisrinės saugos instruktavimui | Lietuvos Respublikos Priešgaisrinės saugos įstatymas | Darbuotojo vardas, pavardė, pareigos | Gaisrinės saugos instruktažų registravimo žurnalas |
| Darbuotojų sveikatos tikrinimui | Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas,  Lietuvos Respublikos Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas | Darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, pareigos, sveikatos būklė | Asmens medicininė knygelė |

Radviliškio rajono savivaldybės

Švietimo ir sporto paslaugų cento

Asmens duomenų tvarkymo taisyklių

2 priedas

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR SAUGOJIMO POLITIKOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ SĄRAŠAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo rizika | Priemonės |
| 1 | Neteisėta fizinė prieiga prie kompiuterinės įrangos | patalpos rakinamos |
| 2 | įrengta patalpų signalizacijos sistema |
| 3 | veikia asmenų įėjimo į patalpas kontrolės sistema (fizinė arba elektroninė) |
| 4 | Neteisėti programinės įrangos vartotojai | nustatyta vartotojų prisijungimo tvarka |
| 5 | nustatyta slaptažodžių sudarymo ir atnaujinimo tvarka |
| 6 | valdoma vartotojų teisė naudotis programine įranga |
| 7 | Neteisėtas vartotojų prisijungimas prie tinklo | vidinis tinklas apsaugotas ugnies sienomis |
| 8 | kontroliuojamas darbuotojų prisijungimas prie vidinio tinklo |
| 9 | kontroliuojamas trečiųjų šalių vartotojų prisijungimas |
| 10 | Programinės įrangos klaidos | naudojama sertifikuota programinė įranga |
| 11 | programinė įranga atnaujinama laikantis nustatytos tvarkos |
| 12 | Piktavališkos programos | kompiuteriuose įdiegtos antivirusinės programos |
| 13 | Neteisėtos programinės įrangos naudojimas | naudojama tik teisėta programinė įranga |
| 14 | nuolat atliekama darbo stotyse naudojamos programinės įrangos kontrolė |
| 15 | darbuotojams nesuteiktos teisės patiems diegti programinę įrangą |
| 16 | Vartotojų klaidos | darbuotojai mokomi dirbti su programine įranga |
| 17 | daromos atsarginės duomenų kopijos |
| 18 | Kompiuterių techninės įrangos gedimai | įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas |
| 19 | priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai |
| 20 | kompiuterinės įrangos techninė būklė nuolat stebima |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 21 | Užliejimas vandeniu | tinkamai suplanuotos ir įrengtos svarbiausios kompiuterinės įrangos laikymo patalpos |
| 22 | įrengta vandens nutekėjimo sistema |
| 23 | Ugnis | patalpose yra ugnies gesintuvų |
| 24 | pastato patalpose įrengti dūmų ir karščio davikliai |
| 25 | Stichinė nelaimė | parengtas veiklos atkūrimo planas |
| 26 | Elektros srovės tiekimo sutrikimai | stebima elektros srovės tiekimo būklė |
| 27 | Maitinimo ir ryšio linijų gedimai | kabeliai yra izoliaciniuose vamzdžiuose |
| 28 | elektros ir duomenų kabeliai saugiai atskirti |

Radviliškio rajono savivaldybės

Švietimo ir sporto paslaugų cento

Asmens duomenų tvarkymo taisyklių

3 priedas

(Radviliškio rajono savivaldybės švietimo ir sporto paslaugų centro darbuotojo įsipareigojimo saugoti asmens duomenų paslaptį forma)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Įsipareigojimą pateikiančio asmens vardas, pavardė didžiosiomis raidėmis)

**RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO IR SPORTO PASLAUGŲ CENTRO DARBUOTOJO ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)

Radviliškis

Aš suprantu:

kad dirbdamas (-a) naudosiu ir tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;

kad netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

kad draudžiama perduoti ar dalintis su kitais asmenimis įstaigos viduje ar už jos ribų slaptažodžiais ir kitais duomenimis, leidžiančiais programinėmis ir techninėmis priemonėmis naudotis bet kokios formos asmens duomenimis.

Aš pasižadu ir įsipareigoju:

saugoti asmens duomenų paslaptį;

tvarkyti asmens duomenis vadovaudamasis (-i) Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareigybės aprašymu ir taisyklėmis, reglamentuojančiomis man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;

neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija;

pranešti Centro direktoriui ir duomenų apsaugos pareigūnui apie bet kokį įtartiną elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

Aš žinau:

kad už bet kokį šio įsipareigojimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

kad šis įsipareigojimas galios visą mano darbo Centre laiką ir pasitraukus iš einamų pareigų, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams;

kad duomenų subjektas turi teisę reikalauti atlyginti turtinę ar neturtinę žalą, patirtą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo veikimo ar neveikimo;

kad duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo atlygina asmeniui padarytą žalą, o nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš asmens duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala.

Aš esu susipažinęs (-usi) su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais atsakomybę bei duomenų saugą.

(Darbuotojo pareigos) (Parašas) (Vardas, pavardė)

Radviliškio rajono savivaldybės

Švietimo ir sporto paslaugų cento

Asmens duomenų tvarkymo taisyklių

4 priedas

(Subjektų prašymų leisti susipažinti su duomenimis forma)

**PRAŠYMAS LEISTI SUSIPAŽINTI SU DUOMENIMIS**

|  |
| --- |
|  |
| **1. Duomenys apie informacijos prašantį asmenį** |
| Vardas, pavardė |
| Adresas |
|  |
| Telefono numeris |
| Fakso numeris |
| El. paštas |
| **2. Ar Jūs duomenų subjektas?** |
| 🞏 **TAIP** |
| Jei Jūs esate duomenų subjektas, prašome pateikti savo tapatybę patvirtinančius įrodymus (pvz., vairuotojo pažymėjimą, gimimo liudijimą, asmens tapatybės kortelę (ar kopija) ir, jei būtina, voką su pašto ženklu ir adresu dokumento sugrąžinimui. Taip pat prašome nurodyti savo ryšį su Radviliškio rajono savivaldybės švietimo ir sporto paslaugų centru. |
| 🞏 Aš esu buvęs / esamas darbuotojas |
| 🞏 Aš esu buvęs / esamas paslaugų gavėjas |
| 🞏 Aš esu buvęs / esamas kandidatas į darbo vietą |
| 🞏 Aš nesu nei vienas iš aukščiau nurodytų (prašome nurodyti detaliau, pvz. tiekėjas, konsultantas ir t.t.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Prašome toliau pereiti prie 5 klausimo. |
| 🞏 **NE** |
| Ar Jūs veikiate duomenų subjekto vardu su jo rašytiniu įgaliojimu? Jei taip, tada turi būti pateiktas įgaliojimas. Taip pat prašome nurodyti duomenų subjekto ryšį su Radviliškio rajono savivaldybės švietimo ir sporto paslaugų centru. |
| 🞏 Duomenų subjektas yra buvęs / esamas darbuotojas |
| 🞏 Duomenų subjektas yra buvęs / esamas paslaugų gavėjas |
| 🞏 Duomenų subjektas yra buvęs / esamas kandidatas į darbo vietą |
| 🞏 Duomenų subjektas nėra nei vienas iš aukščiau nurodytų (prašome nurodyti detaliau, pvz., tiekėjas, konsultantas ir t.t.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Prašome toliau pereiti prie 3 ir 4 klausimų. |
| **3. Duomenys apie duomenų subjektą (jei skiriasi nuo 1.)** |
| Vardas, pavardė |
| Adresas |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Telefono numeris |
| Fakso numeris |
| El. paštas |
| **4. Prašome paaiškinti savo santykį su duomenų subjektu, suteikiančiu teisę jo vardu teikti šį prašymą:** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **5. Jei pageidaujate susipažinti tik su tam tikru (-ais) konkrečiais dokumentu (-ais), pavyzdžiui, konkrečiu susirašinėjimu ar skyriaus aplanku ir / arba konkretaus laikotarpio dokumentais, prašome tai nurodyti žemiau:** |
| Dokumentas (-ai): |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Per kokį laikotarpį: |
|  |
| **6. Deklaracija** |
| Aš, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (vardas, pavardė)  patvirtinu, kad šiame prašyme pateikta informacija yra teisinga. Aš suprantu, kad Radviliškio rajono savivaldybės švietimo ir sporto paslaugų centrui gali reikėti patvirtinti mano / duomenų subjekto tapatybę ir gali prireikti daugiau detalesnės informacijos tam, kad surastų teisingą informaciją.  Pasirašo  Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Prašome grąžinti užpildytą formą atitinkamam atsakingam asmeniui žemiau nurodytu adresu: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Atsakingas asmuo (jo užimamos pareigos) ir jo kontaktinė informacija |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Dokumentai, kurie privalo būti pateikti su šiuo prašymu yra:   Jūsų tapatybę patvirtinantis dokumentas   duomenų subjekto tapatybę patvirtinantis dokumentas (jei skiriasi nuo nurodyto aukščiau)   duomenų subjekto sutikimo atskleisti informaciją trečiajam asmeniui įrodymai (jei reikalingi kaip nurodyta aukščiau) |
|  atitinkamais atvejais voką su pašto ženklu ir adresu dokumentų, įrodančių tapatybę/įgaliojimus sugrąžinimui  Prašome atkreipti dėmesį, kad Radviliškio rajono savivaldybės švietimo ir sporto paslaugų centras pasilieka teisę užgožti ar pašalinti informaciją, susijusią su kitais fiziniais asmenimis (pagal Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 15 str. 4 dalį). |
| *Įstaigos vidaus naudojimui* |
| Prašymas gautas |
| Prašymas išnagrinėtas |
| Užrašai |
|  |

Radviliškio rajono savivaldybės

Švietimo ir sporto paslaugų cento

Asmens duomenų tvarkymo taisyklių

5 priedas

**INFORMAVIMAS APIE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ**

Pasirašydamas / -a šią formą patvirtinu, kad esu informuotas / -a, jog Radviliškio rajono savivaldybės švietimo ir sporto paslaugų centras (toliau – Centras), juridinio asmens kodas 302296387, buveinės adresas – Radvilų g. 17 g., 82177 Radviliškis, tvarkydamas mano asmens duomenis veikia kaip duomenų valdytojas. Centras mano asmens duomenis (vardą, pavardę, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, gimimo datą, pareigas, asmens kodą, informaciją apie šeimos sudėtį, duomenis apie sveikatą, socialinio draudimo pažymėjimo numerį, banko sąskaitos numerį, informaciją apie išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą, informaciją apie metinius veiklos vertinimus ir kt.) tvarko šiais tikslais ir pagrindais: norėdamas įvykdyti mano pateiktą prašymą, ir / arba vykdydamas sutartį (arba siekdama imtis veiksmų mano prašymu prieš sudarant sutartį), kurios šalis aš esu, ir / arba dėl to, kad vykdo teisinę prievolę, kurią jam nustato teisės aktai.

Esu informuotas / -a, jog turiu šias duomenų subjekto teises: teisę susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi; teisę reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus papildyti asmens neišsamius asmens duomenis; teisę prašyti savo duomenis sunaikinti arba sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą); teisę prašyti, kad asmens duomenų tvarkymas būtų apribotas; teisę į duomenų perkėlimą; teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai; teisę atšaukti sutikimą. Suprantu, kad mano teisės gali būti įgyvendintos tik nustačius mano tapatybę, taip pat kiekvienu konkrečiu atveju įvertinus mano prašymo pagrįstumą.

Centro duomenų apsaugos pareigūno, į kurį galiu kreiptis dėl savo duomenų subjekto teisių įgyvendinimo bei kitų klausimų telefonas (8 422) 61 114, el. p. adresas: centras@radviliskiopc.lt.

Centras gali teikti mano asmens duomenis informacinių sistemų ir registrų valdytojams arba iš jų duomenis gauti tiek, kiek tai būtina vykdyti mano prašymą ar Centrui pavestas atlikti funkcijas, ar vykdyti su manimi sudarytą sutartį. Asmens duomenų saugojimo terminas yra toks, kaip nustatyta Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje ir kituose teisės aktuose.

Esu informuotas, kad Centras gali teikti ir gauti mano asmens duomenis kitoms valstybės ar savivaldos institucijoms ar įstaigoms, paslaugų teikėjams tiek, kiek tai būtina įvykdyti mano prašymą ar atlikti Centro pavestas vietos valdžios funkcijas, ar įvykdyti sutartį, susijusią su man teikiamomis paslaugomis.

––––––––––––––– –––––––––––––––––––––––––––

(parašas) (vardas, pavardė)