

PALANGOS MOKSLEIVIŲ KLUBO ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Palangos moksleivių klubo (toliau – Klubo) Asmens duomenų saugojimo politika (toliau – Politika) reguliuoja fizinių asmenų (toliau — *Duomenų subjektas*) asmens duomenų tvarkymo tikslus, nustato Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarką, įtvirtina organizacines, technines ir fizines duomenų apsaugos priemones, reguliuoja asmens duomenų tvarkytojo pasitelkimo atvejus ir kitus pagrindinius asmens duomenų apsaugos klausimus.
2. Ši Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau — *ADTA*), 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Reglamentas), Pavyzdinėmis asmens duomenų tvarkymo mokyklose taisyklėmis, patvirtintomis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2007 m. liepos 4 d. įsakymu Nr.1T–45 bei kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga.
3. Ši Politika taikomos automatinio ir neautomatinio būdu tvarkant Palangos moksleivių klubo darbuotojų, moksleivių ir jų tėvų, įstaigoje praktiką atliekančių asmenų, kandidatų į darbuotojus asmens duomenis. Šios Politika taip pat nustato Palangos moksleivių klubo darbuotojų, moksleivių ir jų tėvų teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant asmens duomenis.
4. Šie Politikos reikalavimai privalomi visiems Palangos moksleivių klubo darbuotojams (toliau - *Darbuotojai*), kurie tvarko Mokykloje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

II SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

5. **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.
6. **Duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip pavyzdžiui 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.
7. **Duomenų valdytojas** – Palangos moksleivių klubas, juridinio asmens kodas: 1902758510, adresas: Vasario 16-osios 6, Palanga, elektroninio pašto adresas: moksleiviuklubas@gmail.com (toliau - *Duomenų valdytojas*);
8. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.
9. **Duomenų subjektas** - fizinis asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi.

10. **Kandidatas** - asmuo, dalyvaujantis ar ketinantis dalyvauti Duomenų valdytojo vykdomoje personalo atrankoje.
11. **Priežiūros institucija** – Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija;
12. **Darbuotojai** – Palangos MOKSLEIVIŲ KLUBO darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis;
13. **Sutikimas** – savanoriškas Duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomą tikslu.
14. **Vidaus administravimas** - veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, dokumentų valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas ir pan.).
15. **Duomenų apsaugos pareigūnas** – Duomenų valdytojo paskirtas darbuotojas ar išorinis paslaugų teikėjas, tvarkomų duomenų atžvilgiu atliekantis pareigas, nustatytas duomenų apsaugos pareigūnui Reglamente ir ADTAĮ.
16. **Asmens duomenų saugumo pažeidimas** – saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga.
17. **Ypatingi asmens duomenys** – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilmė, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose ar politinėse partijose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą.
18. Kitos šioje Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Reglamente ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI, TIKSLAI IR APIMTIS

19. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais:
 - 19.1. asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau negali būti tvarkomi tikslais, nesuderinamais su nustatytaisiais prieš renkant asmens duomenis;
 - 19.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;
 - 19.3. 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 tvarkymą;
 - 19.4. asmens duomenys turi būti tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;
 - 19.5. renkant ir tvarkant asmens duomenis laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys;
 - 19.6. 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;
 - 19.7. asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines, fizines 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 (vientisumo ir konfidencialumo principas);
 - 19.8. asmens duomenys tvarkomi pagal Reglamento, ADTAĮ ir kituose atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.
20. Palangos moksleivių klubas Duomenų subjektų asmens duomenis tvarko šiais tikslais:
 - 20.1. vidaus administravimo tikslu (Politikos 1 Priedas);
 - 20.2. darbuotojų atrankos vykdymo tikslu (Politikos 2 Priedas);
 - 20.3. tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymo tikslu (Politikos 3 Priedas);
 - 20.4. bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Klubą veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus tikslu (bendruomenės narių kūrybinių darbų, informacijos apie mokymosi pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, nuotraukų, filmuotos medžiagos ir pan. skelbimas

- Klubo internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje, skelbimų lentoje) (Politikos 4 Priedas);
- 20.5. asmenų praėjimo į patalpas kontrolės, Klubo turto apsaugos užtikrinimo tikslu (Politikos 5 Priedas);
- 20.6. skundų, prašymų ar pranešimų nagrinėjimo ir raštvedybos tvarkymo tikslu (Politikos 6 Priedas).
21. Mokinų asmens duomenys Palangos moksleivių klube tvarkomi šiais tikslais:
- 21.1. mokymo sutarčių apskaitos tikslu (Politikos 8 priedas);
- 21.2. įvairių pažymų (pvz. apie mokyklos lankymą, mokinio dalyvavimą įvairiuose renginiuose, konkursuose ir pan.) išdavimo tikslu (Politikos 9 Priedas);
- 21.3. dienynų pildymo tikslu (Politikos 10 Priedas);
- 21.4. mokinių registro pildymo tikslu (Politikos 11 Priedas);
- 21.5. neformaliojo ugdymo programų organizavimo tikslu (Taisyklių 12 Priedas);
- 21.6. vidaus administravimo tikslu (Politikos 13 Priedas);
22. Duomenų subjektų asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.
23. Moksleiviai, kurių amžius daugiau kaip 14 metų, ir mokinių, kurių amžius mažiau kaip 14 metų, tėvai (globėjai, rūpintojai) sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo išreiškia raštiškai prašymuose pagal Klubo nustatytą formą, patvirtindami, jog sutinka, kad būtų tvarkomi jų asmens duomenys.
24. Dėl moksleivio darbų, informacijos apie pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, nuotraukų, filmuotos medžiagos, kurioje yra užfiksuotas mokinyš skelbimo Klubo internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje, skelbimų lentoje, mokiniai, kurių amžius daugiau kaip 14 metų, ir mokinių, kurių amžius mažiau kaip 14 metų, tėvai sutikimą išreiškia raštiškai prašymuose pagal Klubo nustatytą formą.
25. Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą, jeigu asmens duomenys tvarkomi neteisėtai. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui. Duomenų subjektas apie tai informuojamas prieš jam duodant sutikimą

IV SKYRIUS

DUOMENŲ VALDYTOJO IR TVARKYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

26. Duomenų valdytojas turi šias teises:
- 26.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą;
- 26.2. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį;
- 26.3. parinkti įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis;
- 26.4. spręsti dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo;
- 26.5. tvarkyti asmens duomenis;
27. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:
- 27.1. užtikrinti, kad būtų laikomasi Reglamento, ADTAI ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą;
- 27.2. įgyvendinti Duomenų subjekto teises šioje Politikoje nustatyta tvarka;
- 27.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą įgyvendinant technines, organizacines ir fizines asmens duomenų saugumo priemones;
- 27.4. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą;
- 27.5. vertinti poveikį duomenų apsaugai;
- 27.6. konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;
- 27.7. pranešti apie duomenų saugumo pažeidimą.
28. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:

- 28.1. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines asmens duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam asmens duomenų saugumo užtikrinimui;
 - 28.2. teikia metodinę pagalbą darbuotojams ir duomenų tvarkytojams asmens duomenų tvarkymo tikslais;
 - 28.3. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;
 - 28.4. organizuoja duomenų tvarkymą;
 - 28.5. vykdo kitas funkcijas, reikalingas Duomenų valdytojo teisėms ir pareigoms įgyvendinti.
29. Jeigu duomenų tvarkymo veiksmams pasitelkiamas ir įgaliojamas Duomenų tvarkytojas, jis turi teises ir pareigas bei vykdo funkcijas, numatytas duomenų tvarkymo sutartyje. Su Duomenų tvarkytoju Duomenų valdytojas sudaro rašytinę sutartį dėl asmens duomenų tvarkymo, kurioje numatoma, kokius duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti Duomenų tvarkytojas. Duomenų valdytojas privalo parinkti tokį Duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines, organizacines ir fizines duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi.
30. Jei pasitelkiamas Duomenų tvarkytojas, jis turi šias teises:
- 30.1. teikti Duomenų valdytojui pasiūlymus dėl duomenų tvarkymo techninių ir programinių priemonių gerinimo;
 - 30.2. tvarkyti asmens duomenis, kiek tam yra įgaliojamas Duomenų valdytojas.
31. Jei pasitelkiamas Duomenų tvarkytojas, jis turi šias pareigas:
- 31.1. įgyvendinti tinkamas organizacines, technines ir fizines duomenų saugumo priemones, skirtas asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo apsaugoti;
 - 31.2. supažindinti naujai priimtus savo darbuotojus su šia Politika;
 - 31.3. užtikrinti, kad prieiga prie asmens duomenų būtų suteikta tik Politikoje nustatyta tvarka įgaliotiems asmenims;
 - 31.4. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų saugomi Politikoje nustatytais terminais;
 - 31.5. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi vadovaujantis Politika, Reglamentu, ADTAI ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;
 - 31.6. saugoti asmens duomenų paslaptį, neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų jokiomis priemonėmis su ja susipažinti nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliojamas naudotis šia informacija, tiek įstaigoje, tiek už jos ribų;
 - 31.7. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą;
 - 31.8. padėti Duomenų valdytojui užtikrinti jam numatytas prievoles;
 - 31.9. pranešti Duomenų valdytojui apie duomenų saugumo pažeidimą;
 - 31.10. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis susijusią informaciją, su kuria susipažino atlikdami duomenų tvarkymo veiksmus.
32. Duomenų tvarkytojas, atlieka šias funkcijas:
- 32.1. įgyvendina asmens duomenų saugumo priemones;
 - 32.2. tvarko asmens duomenis pagal Duomenų valdytojo nurodymus.

V SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

33. Duomenų subjektas, kurio duomenys tvarkomi Duomenų valdytojo veikloje, turi šias teises:
- 33.1. žinoti (būti informuotas) apie savo duomenų tvarkymą (teisė žinoti);
 - 33.2. susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi (teisė susipažinti);
 - 33.3. reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti asmens neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti);

- 33.4. savo duomenis sunaikinti arba sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą) (teisė sunaikinti ir teisė „būti pamirštam“);
- 33.5. turi teisę reikalauti, kad asmens Duomenų valdytojas apribotų asmens duomenų tvarkymą esant vienai iš teisėtų priežasčių (teisė apriboti);
- 33.6. teisę į duomenų perkėlimą (teisė perkelti);
- 33.7. nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys, kai šie duomenys tvarkomi ar ketinami tvarkyti tiesioginės rinkodaros tikslais, įskaitant profiliavimą, kiek jis susijęs su tokia tiesiogine rinkodara;
34. Informacija apie Palangos moksleivių klubo atliekamą duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą pateikiama šioje Politikoje.
35. Duomenų subjektas, vadovaudamasis Reglamento 16 straipsniu, turi teisę reikalauti, kad bet kokie jo tvarkomi netikslūs asmens duomenys būtų ištaisyti, o neišsamūs papildyti.
36. Siekiant įsitikinti, kad tvarkomi Duomenų subjekto asmens duomenys yra netikslūs ar neišsamūs, Duomenų valdytojas gali duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius įrodymus.
37. Jeigu Duomenų subjekto asmens duomenys (ištaisyti pagal Duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Duomenų valdytojas šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.
38. Duomenų subjekto teisė reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) gali būti įgyvendinta arba neįgyvendinta įstatymo numatytais atvejais.
39. Jeigu Duomenų subjekto asmens duomenys (ištrinti pagal Duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Duomenų valdytojas šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.
40. Reglamento 18 straipsnio 1 dalyje numatytais atvejais Duomenų valdytojas privalo įgyvendinti Duomenų subjekto teisę apriboti jo asmens duomenų tvarkymą.
41. Asmens duomenys, kurių tvarkymas apribotas, yra saugomi, o prieš tokio apribojimo panaikinimą Duomenų subjektas telefonu, tiesiogiai žodžiu ar elektroninių ryšių priemonėmis yra informuojamas.
42. Jeigu Duomenų subjekto asmens duomenys (kurių tvarkymas apribotas pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Duomenų valdytojas šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.
 - 42.1. Duomenų subjekto teisę į duomenų perkėlimumą, numatytą Reglamento 20 straipsnyje, Duomenų valdytojas įgyvendina tik dėl šių asmens duomenų, gavus Duomenų subjekto prašymą perkelti jo duomenis kitam duomenų valdytojui ar pačiam Duomenų subjektui, galėtų perkelti tvarkomus asmens duomenis, ir kokius duomenis galėtų perkelti;
43. Ši teisė gali būti įgyvendinta tada, kai duomenys tvarkomi Duomenų subjekto sutikimo pagrindu arba vykdant sutartį, kurios šalis yra Duomenų subjektas, ir tik tada, kai duomenys tvarkomi automatizuotomis priemonėmis. Duomenų subjekto teisė į duomenų perkėlimumą negali daryti neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms.
44. Jeigu Duomenų subjektas pageidauja gauti ir/ar persiųsti kitam duomenų valdytojui savo asmens duomenis, kuriuos jis pats pateikė Duomenų valdytojui, prašyme Duomenų valdytojui jis turi nurodyti, kokius jo asmens duomenis ir kokiam duomenų valdytojui pageidauja perkelti.
45. Pagal duomenų subjekto prašymą perkelti jo asmens duomenys nėra automatiškai ištrinami. Jeigu duomenų subjektas to pageidauja, turi kreiptis į Duomenų valdytoją dėl teisės reikalauti ištrinti duomenis („teisės būti pamirštam“) įgyvendinimo.
46. Apie duomenų subjekto teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu Duomenų valdytojas informuoja šioje Politikoje.
47. Duomenų subjektui išreiškus nesutikimą su asmens duomenų tvarkymu, toks tvarkymas atliekamas tik tuo atveju, jeigu motyvuotai nusprendžiama, kad priežastys, dėl kurių atliekamas

asmens duomenų tvarkymas, yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba jeigu asmens duomenys yra reikalingi pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus.

VI SKYRIUS

PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES PATEIKIMAS

48. Duomenų subjektas dėl savo teisių įgyvendinimo į Duomenų valdytoją gali kreiptis raštu, valstybine kalba elektroninio pašto adresu moksleiviuklubas@gmail.com, įteikiant prašymą asmeniškai arba paštu adresu Vasario 16-osios 6, Palanga.
49. Duomenų subjektas su savo prašymu Duomenų valdytojui taip pat pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. To nepadarius, Duomenų subjekto teisės nėra įgyvendinamos. Ši nuostata netaikoma, jeigu Duomenų subjektas kreipiasi dėl informavimo apie asmens duomenų tvarkymą pagal Reglamento 13 ir 14 straipsnius. Duomenų subjektas savo prašyme turi nurodyti pageidaujamą bendravimo būdą.
50. Prašymas įgyvendinti Duomenų subjekto teises turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, jame turi būti nurodyti Duomenų subjekto vardas, pavardė, adresas ir kontaktiniai duomenys ryšiui palaikyti ar kuriais pageidaujama gauti atsakymą dėl Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo.
51. Savo teises Duomenų subjektas gali įgyvendinti pats arba per atstovą.
52. Asmens atstovas prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, adresą ir kontaktinius duomenis ryšiui palaikyti, kuriais asmens atstovas pageidauja gauti atsakymą, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gimimo datą, reikalingus duomenų subjekto identifikavimui bei pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą.
53. Esant abejonių dėl Duomenų subjekto tapatybės, Duomenų valdytojas prašo papildomos informacijos, reikalingos ja įsitikinti.
54. Visais klausimais, susijusiais su Duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymu ir naudojimu savo teisėmis, Duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Duomenų valdytoją.

VII SKYRIUS

PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES NAGRINĖJIMAS

55. Gavus Duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo, jam pateikiama informacija apie tai, kokių veiksmų buvo imtasi pagal gautą prašymą.
56. Jeigu prašymas pateiktas nesilaikant šioje politikoje nustatytos tvarkos ir reikalavimų, jis nenagrinėjamas, ir nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas Duomenų subjektas apie tai informuojamas nurodant priežastis.
57. Jeigu prašymo nagrinėjimo metu nustatoma, jog duomenų subjekto teisės yra apribotos, duomenų subjektas apie tai informuojamas.
58. Informacija pagal Duomenų subjekto prašymą dėl jo teisių įgyvendinimo pateikiama valstybine kalba.
59. Visi veiksmai pagal Duomenų subjekto prašymus įgyvendinti Duomenų subjekto teises atliekami ir informacija teikiama nemokamai.
 60. Duomenų valdytojas įgyvendindamas Duomenų subjekto teises, užtikrina, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

VIII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

61. Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo įgyvendinamos šioje Politikoje nurodomos techninės, fizinės ir organizacinės asmens duomenų saugumo priemonės.

62. Palangos moksleivių klube užtikrinamas tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių sistemų priežiūra, tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos priemonės.
63. Palangos moksleivių klube užtikrinamas griežtas priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymasis. Už priemonės įgyvendinimą ir priežiūrą atsako direktoriaus pavaduotojas ūkiui.
64. Palangos moksleivių klube užtikrinamas tinkamas darbo organizavimas ir kitos administracinės priemonės.
65. Palangos moksleivių klube už asmens duomenų apsaugą atsako direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi asmenys.
66. Ši Politika ir kiti Palangos moksleivių klubo dokumentai, reglamentuojantys asmens duomenų apsaugą, peržiūrimi ir tikslinami esant poreikiui ir pasikeitus teisės aktų nuostatomis, reglamentuojančioms asmens duomenų tvarkymą, bet ne rečiau kaip kartą per 2 metus.
67. Darbuotojai, kurie tvarko Duomenų subjekto duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su Duomenų subjekto duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami pareigas. Ši pareiga išlieka galioti perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo ar sutartiniais santykiams. Šis reikalavimas įgyvendinamas darbuotojams pasirašant Darbuotojo pasižadėjimą saugoti asmens duomenų paslaptį (7 priedas).
68. Siekiant apsaugoti asmens duomenis užtikrinama prieigos prie asmens duomenų apsauga, valdymas ir kontrolė.
69. Darbuotojai automatinio būdu tvarkyti asmens duomenis gali tik po to, kai jiems suteikiama prieigos teisė prie atitinkamos informacinės sistemos. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam asmeniui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti.
70. Darbuotojai su asmens duomenimis gali atlikti tik tuos veiksmus, kuriuos atlikti jiems yra suteikta teisė. Darbuotojai, vykdantys duomenų tvarkymo funkcijas, turi užkirsti kelią atsitiktiniam ir neteisėtam duomenų tvarkymui, turi saugoti dokumentus tinkamai ir saugiai (pvz., vengiant nereikalingų kopijų su Duomenų subjekto duomenimis kaupimo ir kt.). Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi Duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.
71. Darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi Duomenų subjektų duomenys arba iš kurių kompiuterių galima pateikti į Klubo informacines sistemas, kuriose yra Duomenų subjektų duomenys, savo kompiuteriuose naudoja slaptažodžius, užtikrinant jų konfidencialumą, kurie yra unikalūs, sudaryti iš ne mažiau kaip 8 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos, keičiami ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius.
72. Darbuotojai slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.
73. Darbuotojų kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos su Duomenų subjektų duomenimis, antivirusinė programinė įranga turi būti nuolat atnaujinama.
74. Nesant būtinybės rinkmenos su Duomenų subjekto duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, t. y. kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.
75. Jei asmens duomenys tvarkomi vidiniame kompiuteriniame tinkle, užtikrinama asmens duomenų apsauga nuo neteisėto prisijungimo elektroninių ryšių priemonėmis;
76. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos), esantys išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, turi būti ištrinti nedelsiant nuo jų panaudojimo ir (ar) perkėlimo į saugojimo vietas, tačiau ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.
77. Prieigos prie asmens duomenų kontrolė užtikrinama atliekant šiuos veiksmus:
 - 77.1. kompiuteriai, kuriuose laikomi asmens duomenys yra užrakinti, prie jų prisijungti gali tik tas darbuotojas, kuriam suteikta prisijungimo teisė. Prie užšifruotų asmens duomenų, esančių serveryje gali prisijungti tik prisijungimo teisę turintys darbuotojai;
 - 77.2. prisijungimai, bandymai prisijungti prie asmens duomenų: prisijungimo identifikatorius, data, laikas, trukmė, jungimosi rezultatas (sėkmingas, nesėkmingas), atlikti veiksmai su asmens duomenimis yra fiksuojami.

78. Siekiant apsaugoti asmens duomenis taikomos fizinės asmens duomenų saugumo priemonės:
- 78.1. Patalpos, kuriose saugomi kompiuteriai, dokumentai su asmens duomenimis, yra rakinamos, pašaliniai asmenys be Klubo darbuotojų priežiūros į jas patekti negali;
 - 78.2. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose, rakinamose spintose, seifuose ar pan. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) negali būti laikomi visiems prieinamoje, matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.
 - 78.3. Klubo patalpų apsaugą ištiesą parą užtikrina sargai.
 - 78.4. Darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad atsitiktiniai asmenys neturėtų galimybės sužinoti tvarkomus asmens duomenis (pavyzdžiui, nepalikti be priežiūros dokumentų ar kompiuterio su tvarkomais asmens duomenimis, dokumentus ar kompiuterį su tvarkomais asmens duomenimis laikyti taip, kad jų ar jų fragmentų negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys).
79. Siekiant apsaugoti asmens duomenis vykdoma kompiuterinės ir programinės įrangos priežiūra:
- 79.1. Užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (įdiegiamos ir atnaujinamos antivirusinės programos);
 - 79.2. Užtikrinama, kad informacinių sistemų testavimas nebūtų vykdomas su realiais asmens duomenimis.
80. Kai sueina atitinkamų asmens duomenų saugojimo terminai arba Duomenų valdytojo nuožiūra saugomi duomenys/informacija tampa nebereikalinga jo veikloje, tokie duomenys/informacija ištrinama, visos jos kopijos sunaikinamos, o su atitinkamos informacijos/duomenų tvarkymu susiję darbuotojai atitinkamai informuojami apie jų pareigą ištrinti/sunaikinti duomenis, kurių jiems nebereikia darbinių funkcijų vykdymui.

IX SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į ŠIUOS PAŽEIDIMUS TVARKA

81. Duomenų valdytojo ar Duomenų tvarkytojo darbuotojai, turintys prieigos prie asmens duomenų teisę, pastebėję duomenų saugumo pažeidimus ar bet kokią įtartina situaciją (veiksmus ar neveikimą, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę asmens duomenų saugumui), turi imtis priemonių tokiai situacijai išvengti ir apie tai informuoti Klubo direktorių ar kitą paskirtą atsakingą asmenį.
82. Įvertinus duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, kiekvienu konkrečiu atveju Klubo direktorius priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.
83. Prireikus Klubo direktorius ar kitas paskirtas atsakingas asmuo imasi pareigos užtikrinti, kad apie duomenų/informacijos saugumo pažeidimus būtų pranešta (ne vėliau kaip per 72 val. nuo sužinojimo apie pažeidimą) Asmens duomenų apsaugos inspekcijai ir/ar teisėsaugos institucijoms ir susijusiems asmenims, laikantis Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų reikalavimų.

X SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

84. Jokie asmens duomenys negali būti siunčiami, perduodami arba bet koku kitu būdu pateikiami tretiesiems, su Duomenų valdytoju nesusijusiems, asmenims, nebent tai yra būtina darbuotojo darbo funkcijoms įvykdyti ir tik tokia apimtimi, kokia reikalinga darbo funkcijų vykdymui.
85. Į neįgaliotų trečiųjų asmenų elektroninius ar kitokia forma (išskyrus telefonu) pateiktus prašymus suteikti jiems informaciją apie Duomenų subjektus turi būti atsakoma tik jeigu rašytiniame

- prašyme yra nurodytas Duomenų subjekto duomenų naudojimo tikslas, tinkamas teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti Duomenų subjektų duomenų apimtis.
86. Konfidencialumo reikalavimas netaikomas ir Duomenų subjekto asmens duomenys gali būti suteikti teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms bei kitoms institucijoms, kurioms teisinį pagrindą reikalauti pateikti asmens duomenis suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

87. Darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, privalo laikytis šios Politikos, kitų Palangos moksleivių klubo vidinių dokumentų nuostatų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų reikalavimų. Darbuotojai pažeidę aukščiau nurodytų teisės aktų reikalavimus atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
88. Patvirtinus Politiką, darbuotojai su jomis supažindinami el. paštu arba pasirašytinai. Priėmus naują darbuotoją, jis su Politika privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną. Už supažindinimą su Politika atsakingas Klubo direktorius arba jo įgaliotas asmuo.
89. Moksleiviai su politika supažindinami instruktažų metu, tėvai - skelbiant Politiką klubo internetinėje svetainėje.
90. Klubo direktorius užtikrina įgaliotų tvarkyti asmens duomenis darbuotojų mokymus ir galimybę tobulinti kvalifikaciją asmens duomenų apsaugos srityje.
91. Už Politikos nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę atsakingi Palangos moksleivių klubo direktoriaus įsakymu paskirti asmens duomenų tvarkytojai, kurie įvertinę Politikos taikymo praktiką, esant poreikiui, gali inicijuoti Politikos atnaujinimą.
-

Palangos moksleivių klubo
asmens duomenų tvarkymo politikos
1 priedas

PALANGOS MOKSLEIVIŲ KLUBO ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS VIDAUS ADMINISTRAVIMO TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Palangos moksleivių klubo esami ir buvę darbuotojai	LR Darbo kodeksas, LR Švietimo įstatymas ir kiti įstaigos kaip darbdavio pareigas bei darbo teisinius santykius reglamentuojantys teisės aktai, darbo sutartis	Palangos moksleivių klubo esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, darbovietės adresas, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išaitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, banko sąskaitų numeriai, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, gyvenimo aprašymas, duomenys apie išsilavinimą, diplomo kopija, duomenys apie mokymus, kvalifikacijos atestatų kopijos, paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, vairuotojo pažymėjimo numeris (kopija), pasinės nuotraukos, šeimyninė padėtis, nepilnamečių vaikų gimimo liudijimų kopijos, santuokos, mirties (mirus darbuotojui arba jo artimiesiems) išrašai, darbuotojo teistumo (neteistumo) pažyma bei kiti asmens duomenys, kuriuos įpareigoja tvarkyti Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos	Saugojimo terminai yra numatyti 2011 m. kovo 9 Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakyme Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“.

Palangos moksleivių klubo
asmens duomenų tvarkymo politikos
2 priedas

PALANGOS MOKSLEIVIŲ KLUBO ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS DARBUOTOJŲ ATRANKOS VYKDYMO TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Praktikantai, kandidatai pageidaujantys įsidarbinti Palangos moksleivių klube.	Duomenų subjekto sutikimas, Praktinio mokymo sutartis	Praktikantų, kandidatų, pageidaujančių įsidarbinti Palangos moksleivių klube, asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, asmens tapatybės kortelės (paso) numeris, gyvenamosios vietos adresas, gimimo data, amžius, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, gyvenimo aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, darbo patirtį.	Informacija kitiems gavėjams neperduodama	1 (vieneri) metai nuo sutikimo gavimo, praktinio mokymo sutartis saugoma 3 (trejus) metus po sutarties pasibaigimo. Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtintos Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės 5.38 p

Palangos moksleivių klubo
asmens duomenų tvarkymo politikos
3 priedas

**PALANGOS MOKSLEIVIŲ KLUBO ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS TINKAMOS KOMUNIKACIJOS
SU DARBUOTOJAIS NE DARBO METU PALAIKYMO TIKSLU**

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Palangos moksleivių klubo esami darbuotojai	Darbuotojo sutikimas	Palangos moksleivių klubo darbuotojų asmens duomenys: asmeninis telefono numeris, asmeninis elektroninis paštas.	Informacija kitiems gavėjams neperduodama	Iki darbo santykių su Palangos moksleivių klubu pabaigos, išskyrus jei šie duomenys pateikti darbuotojo asmens byloje – 10 (dešimt) metų pasibaigus darbo santykiams. Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtintos Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės 7.2 p.

Palangos moksleivių klubo
asmens duomenų tvarkymo politikos
4 priedas

**PALANGOS MOKSLEIVIŲ KLUBO ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS BENDRUOMENĖS IR VISUOMENĖS INFORMAVIMO APIE
KLUBO VEIKLĄ IR BENDRUOMENĖS NARIŲ PASIEKIMUS TIKSLU**

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Palangos moksleivių klubo bendruomenės nariai	Duomenų subjekto sutikimas	Bendruomenės narių asmens duomenys: darbuotojų, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų), kitų bendruomenės narių asmens duomenys: vardas, pavardė, kūrybiniai darbai, informacija apie pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, nuotraukos, vaizdo medžiaga, kurioje užfiksuotas Duomenų subjektas.	Šie duomenys, esant Duomenų subjekto sutikimui, gali būti skelbiami Palangos moksleivių klubo internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje, skelbimų lentoje, žiniasklaidoje, Klubo veikos apibendrinimo leidiniuose, archyvuose, dokumentuose, metraštyje.	Klubo veiklos laikotarpiu neribojamas.

Palangos moksleivių klubo
asmens duomenų tvarkymo politikos
5 priedas

**PALANGOS MOKSLEIVIŲ KLUBO ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS ASMENŲ PRAĖJIMO Į PATALPAS KONTROLĖS KLUBO
TURTO APSAUGOS UŽTIKRINIMO TIKSLU**

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Palangos moksleivių klubo darbuotojai, moksleiviai	Duomenų subjekto sutikimas	Darbuotojų, moksleivių asmens duomenys: mokytojai, kiti darbuotojai ir Klubo mokiniai pasirašo žurnale (nurodomas atvykimo ir išvykimo laikas, vardas, pavardė ir parašas).	Informacija kitiems gavėjams neperduodama	1 (vieneri) mokslo metai

Palangos moksleivių klubo
asmens duomenų tvarkymo politikos
6 priedas

PALANGOS MOKSLEIVIŲ KLUBO SKUNDŲ, PRAŠYMŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMO RAŠTVEDYBOS TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Palangos moksleivių klubui skundą, prašymą ir pranešimą pateikę asmenys	LR Švietimo įstatymas ir kiti teisės aktai, įpareigojantys įstaigą nagrinėti skundus, prašymus ir pranešimus	Palangos moksleivių klubui skundą, prašymą ir pranešimą pateikusių asmenų duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, skunde, prašyme ar pranešime nurodyta informacija, skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatas, įstaigos atsakymo data ir numeris, skundo, prašymo ar pranešimo, nagrinėjimo metu gauta informacija.	Teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms bei kitoms institucijoms, turinčioms teisinį pagrindą nagrinėti skunde, prašyme ir pranešime nurodytą klausimą.	1 (vieneri) metai įstaigai priėmus sprendimą. Lietuvos Vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtintos Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės 5.30 p.

**PALANGOS MOKSLEIVIŲ KLUBO
DARBUOTOJO PASIŽADĖJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ**

Aš suprantu:

- kad savo darbe tvarkysiu asmens duomenis, kurie visuomenės ir atskirų asmenų interesais gali būti atskleisti ar perduoti tik teisės aktų nustatyta tvarka įgaliotiems asmenims ir institucijoms;
- kad draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenimis įstaigos viduje ar už jos ribų slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinių ir techninių priemonių pagalba sužinoti asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su asmens duomenimis;
- kad netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Aš pasižadu:

- saugoti asmens duomenų paslaptį;
- tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;
- neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;
- pranešti savo vadovui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

Aš žinau:

- kad už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;
- kad asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo, taip pat kitų asmenų veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ir neturtinę žalą.
- kad šis pasižadėjimas galios visą mano darbo laiką šioje įstaigoje, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

Aš esu susipažinęs su:

Palangos moksleivių klubo asmens duomenų tvarkymo politika.

Pareigos

Parašas

Vardas, pavardė

Data

PALANGOS MOKSLEIVIŲ KLUBO MOKYMOSI SUTARČIŲ APSKAITOS TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai)	LR Švietimo įstatymas, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai.	Mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys: mokinių vardai, pavardės, gimimo data, gyvenamoji vieta, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefonų numeriai.	Klubas, Mokinių registras	Pagal patvirtintą Klubo dokumentacijos planą.

PALANGOS MOKSLEIVIŲ KLUBO ĮVAIRIŲ PAŽYMŲ IŠDAVIMO TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Mokiniai	Ugdymo įstaigų rašytinis prašymas (raštas), Duomenų subjekto prašymas	Mokinių asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, vykdyta veikla. Tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys: vardai, pavardės, gyvenamos vietos adresas, telefonų numeriai, elektroninio pašto adresas.	Duomenų subjektas, tėvai (globėjai, rūpintojai), ugdymo įstaigos.	Pagal patvirtintą Klubo dokumentacijos planą.

PALANGOS MOKSLEIVIŲ KLUBO DIENYNŲ PILDYMO TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Mokiniai	Patvirtintas Dienynų pildymo tvarkos aprašas	Mokinių asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, dalykas, klasė, lankomumas, programa, jos apimtis, dalyvavimas mokyklos vykdomose veiklose, kita su ugdymu susijusi informacija.	Informacija kitiems gavėjams neperduodama	Pagal patvirtintą Klubo dokumentacijos planą.

PALANGOS MOKSLEIVIŲ KLUBO MOKINIŲ REGISTRO PILDYMO TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Moksleiviai	LR švietimo įstatymas, Mokinių registro nuostatai, kiti teisės aktai, reglamentuojantys Mokinių registro tvarkymą.	Mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, gimtoji kalba(-os), mokymosi ikimokyklinio ir švietimo įstaigoje pradžios ir pabaigos duomenys, mokinio asmens bylos numeris, mokymosi sutarties numeris, lankoma neformaliojo vaikų švietimo programa, duomenys apie šeimą, duomenys apie mokymąsi bendrojo ugdymo mokykloje.	ŠMM duomenų bazės administratoriai, atsakingų institucijų specialistai, Mokinių registro duomenų tvarkytojas	Pagal patvirtintą Klubo dokumentacijos planą.

Palangos moksleivių klubo
asmens duomenų tvarkymo politikos
12 priedas

PALANGOS MOKSLEIVIŲ KLUBO NEFORMALIOJO UGDYMO PROGRAMŲ ORGANIZAVIMO TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Moksleiviai	LR Švietimo įstatymas, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai	Moksleivių asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, klasė bendrojo ugdymo mokykloje,	Informacija kitiems gavėjams neperduodama	Pagal patvirtintą Klubo dokumentacijos planą.

PALANGOS MOKSLEIVIŲ KLUBO VIDAUS ADMINISTRAVIMO TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Moksleiviai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai)	LR Švietimo įstatymas, Mokyklos nuostatai, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai	Moksleiviai ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys: moksleivio vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, klasė, lytis, nuotrauka, gyvenamosios vietos adresas, pilietybė, gimtoji kalba, sveikatos duomenys (jeigu yra gydytojo nurodymai ir rekomendacijos), elgesio sutrikimų turėjimas, mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės, elektroniniai paštai, telefono numeriai, gyvenamosios vietos adresai.	Klubo darbuotojų tikslinės grupės - direktoriaus pavaduotojas ugdymui, buhalterija, neformaliojo švietimo mokytojai.	Pagal patvirtintą Klubo dokumentacijos planą.

