

PATVIRTINTA

Molėtų r. kūno kultūros ir sporto centro  
direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 30 d.  
įsakymu Nr. V1-49

## **MOLĖTŲ R. KŪNO KULTŪROS IR SPORTO CENTRO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO POLITIKA**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Molėtų r. kūno kultūros ir sporto centro asmens duomenų tvarkymo politika (toliau – Politika) reglamentuoja pagrindinius reikalavimus, kuriais vadovaujantis turi būti tvarkomi fizinių asmenų (duomenų subjektų) asmens duomenys Molėtų r. kūno kultūros ir sporto centre (toliau – Įstaiga).

2. Politika parengta vadovaujantis:

2.1. 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 (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – Reglamentas);

2.2. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAI);

2.3. kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais saugų duomenų tvarkymą.

3. Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Reglamente ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

4. Duomenų subjektų asmens duomenis tvarko Molėtų r. kūno kultūros ir sporto centras, juridinio asmens kodas 191231523, buveinės adresas Ažuolų g. 10, LT-33125 Molėtai.

### **II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISĖTUMAS IR PRINCIPAI**

5. Asmens duomenų tvarkymas laikomas teisėtu, jeigu jis atitinka Reglamento 5 ir 6 straipsnių reikalavimus, t. y. asmens duomenys yra tvarkomi esant iš anksto apibrėžtam ir teisėtam tikslui, tik tokios apimties, kurios reikia nustatytam tikslui pasiekti ir esant bent vienam iš Reglamento 6 straipsnio 1 dalyje nurodytų teisėto asmens duomenų tvarkymo kriterijų (fizinis asmuo davė sutikimą; vykdoma sutartis tarp fizinio asmens ir duomenų valdytojo; įstatymai įpareigoja tvarkyti fizinio asmens duomenis; tvarkyti duomenis būtina, siekiant užtikrinti teisėtus interesus).

6. Tuo atveju, jei asmens duomenų teisinio tvarkymo pagrindu nėra teisinė prievolė, sutartis ar viešosios valdžios funkcijų vykdymas, duomenų subjektui, prieš pradėdant tvarkyti jo asmens duomenis, gaunamas sutikimas (1 priedas).

7. Duomenų subjektų asmens duomenys Įstaigoje tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir automatiniu būdu.

8. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais:

8.1. asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau negali būti tvarkomi tikslais, nesuderinamais su nustatytais prieš renkant asmens duomenis;

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 tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

8.5. renkant ir tvarkant asmens duomenis laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys;

8.6. 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;

8.7. 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);

8.8. asmens duomenys tvarkomi pagal Reglamento, ADTAĮ ir kituose atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

### III SKYRIUS

#### ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR TVARKOMI DUOMENYS

9. Asmens duomenys Įstaigoje tvarkomi personalo ir dokumentų tvarkymo, buhalterinės apskaitos funkcijų atlikimo, vidaus administravimo, viešųjų pirkimų organizavimo, mokymo sutarčių apskaitos, Mokinių registro tvarkymo, bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Įstaigos veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus, sąskaitų už suteiktas paslaugas išrašymo ir pateikimo tikslais.

9.1. **Personalo ir dokumentų tvarkymo tikslu** yra tvarkomi asmens duomenys: asmens vardas (vardai) ir pavardė (pavardės), asmens kodas, gimimo data, parašas, asmens lytis, pilietybė, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, darbovietės pavadinimas ir pareigos, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeimninė padėtis, asmens auginamų vaikų skaičius ir vaikų amžius, vaikų asmens kodai, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, galiojimo data ir dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, diplomai ar kitas išsilavinimo dokumentas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, informacija apie savanorišką pensijos kaupimą (II pakopos pensijų fondo sutartis), duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie atostogas, duomenys apie atskirą darbo grafiką, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, tarnybinius, darbo pareigų pažeidimus, duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą, viešųjų ir privačių interesų deklaravimo duomenys, ypatingi asmens duomenys: informacija apie teistumą, sveikatą (taip pat ir apie asmens auginamų vaikų sveikatą), dalyvavimą uždraustos organizacijos veikloje, informacija apie išskaitymus iš išmokų pagal vykdomuosius dokumentus išieškotojams, taip pat kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, kuriuos būtina tvarkyti užtikrinant tinkamą personalo ir dokumentų tvarkymo funkcijas.

9.2. **Buhalterinės apskaitos funkcijų atlikimo tikslu** yra tvarkomi asmens duomenys: asmens vardas (vardai) ir pavardė (pavardės), asmens kodas, gimimo data, parašas, asmens lytis, pilietybė, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, darbovietės pavadinimas ir pareigos, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeimninė padėtis, asmens auginamų vaikų skaičius ir vaikų amžius, vaikų asmens kodai, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, galiojimo data ir dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, diplomai ar kitas išsilavinimo dokumentas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, informacija apie savanorišką pensijos kaupimą (II pakopos pensijų fondo sutartis), duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie atostogas, duomenys apie atskirą darbo grafiką, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, tarnybinius, darbo pareigų pažeidimus, duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą, viešųjų ir privačių interesų deklaravimo duomenys, duomenys apie paslaugų gavėjų vardus,

pavardės, jų gimimo datas, asmens kodus, duomenys apie mokesčių už paslaugų gavėjų išlaikymą mokantiems asmenims taikomas lengvatas ir šių asmenų elektroninio pašto adresus, informacija apie tiekėjų ir pirkėjų asmens kodus, atsiskaitomosios sąskaitos numerius, adresus, ypatingi asmens duomenys: informacija apie teistumą, sveikatą (taip pat ir apie asmens auginamų vaikų sveikatą), dalyvavimą uždraustos organizacijos veikloje, informacija apie išskaitymus iš išmokų pagal vykdomuosius dokumentus išieškotojams, taip pat kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys.

**9.3. Vidaus administravimo tikslu** yra tvarkomi asmens duomenys: asmens vardas (vardai) ir pavardė (pavardės), asmens kodas, gimimo data, parašas, asmens lytis, pilietybė, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, darbovietės pavadinimas ir pareigos, gyvenimo ir veiklos aprašymas, šeiminei padėtis, asmens auginamų vaikų skaičius ir vaikų amžius, vaikų asmens kodai, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, galiojimo data ir dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris, diplomai ar kitas išsilavinimo dokumentas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, socialinio draudimo numeris, informacija apie savanorišką pensijos kaupimą (II pakopos pensijų fondo sutartis), duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, duomenys apie atostogas, duomenys apie atskirą darbo grafiką, duomenys apie darbo užmokesčių, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, tarnybinius, darbo pareigų pažeidimus, duomenys apie darbuotojų veiklos vertinimą, viešųjų ir privačių interesų deklaravimo duomenys, duomenys apie paslaugų gavėjų vardus, pavardes, jų gimimo datas, asmens kodus, duomenys apie mokesčių už paslaugų gavėjų išlaikymą mokantiems asmenims taikomas lengvatas ir šių asmenų elektroninio pašto adresus, informacija apie tiekėjų ir pirkėjų asmens kodus, atsiskaitomosios sąskaitos numerius, adresus, ypatingi asmens duomenys: informacija apie teistumą, sveikatą (taip pat ir apie asmens auginamų vaikų sveikatą), dalyvavimą uždraustos organizacijos veikloje, informacija apie išskaitymus iš išmokų pagal vykdomuosius dokumentus išieškotojams, taip pat kiti asmeniui būdingi ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys.

**9.4. Viešųjų pirkimų organizavimo tikslu** yra tvarkomi Įstaigos darbuotojų asmens duomenys: vardas (vardai) ir pavardė (pavardės), elektroninio pašto adresai, pirkimo dalyvių juridinio asmens vadovo, buhalterio, juridinio asmens valdymo organų narių ir valdymo organo pirmininko vardai ir pavardės, asmens kodas arba gimimo data, pareigos, fizinio asmens vardas (-ai) ir pavardė (-ės), asmens kodas, specialistų išsilavinimą patvirtinantys dokumentai, diplomai, atestatai, pažymėjimai, licencijos, gyvenimo aprašymai, darbovietės, pareigos, darbo patirtis, specialistų įdarbinimo pagrindas (įdarbintas tiekėjo (rangovo), subtiekėjo (subrangovo) ar kitais pagrindais), ypatingi duomenys: teistumas, dalyvavimas uždraustos organizacijos veikloje, informacija apie įsipareigojimus, susijusius su mokesčių, įskaitant socialinio draudimo įmokas, mokėjimu, informacija apie asmens mokumą, restruktūrizavimą, bankrotą ar likvidavimą, asmens kontaktinė informacija (elektroninio pašto adresas, telefono numeris, adresas).

**9.5. Mokymo sutarčių apskaitos tikslu** tvarkomi Įstaigos mokinių ir jų tėvų (globėjų rūpintojų) asmens duomenys: mokinių vardai, pavardės, asmens kodas arba gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, jų tėvų (globėjų rūpintojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefonų numeriai.

**9.6. Mokinių registro tvarkymo tikslu** tvarkomi Įstaigos mokinių ir jų tėvų (globėjų rūpintojų) asmens duomenys: mokinių vardai, pavardės, asmens kodas, gimimo data, amžius, gimimo liudijimas, gyvenamoji vieta, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefonų numeriai, elektroninis paštas.

**9.7. Bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Įstaigos veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus tikslu** tvarkomi Įstaigos mokinių ir jų tėvų (globėjų rūpintojų) asmens duomenys: mokinių, jų tėvų (globėjų rūpintojų) vardas, pavardė, informacija apie pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, nuotrauka, vaizdo medžiaga, kurioje užfiksuotas duomenų subjektas.

9.8. **Sąskaitų už suteiktas paslaugas išrašymo ir pateikimo tikslu** tvarkomi duomenys: vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, gimimo metai. Išrašant sąskaitas įstaigoms naudojami šie duomenys: įstaigos pavadinimas, adresas, įmonės kodas.

10. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų nustatytais atvejais:

10.1. socialinio draudimo mokesčio administravimo tikslu – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teikiami duomenys – vardas, pavardė, asmens kodas, įmokų dydis;

10.2. mokesčių administravimo tikslu – Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos teikiami duomenys – vardas, pavardė, asmens kodas;

10.3. atlyginimų, kitų išmokų pervedimo tikslu – bankams, teikiami duomenys – vardas, pavardė, atsiskaitomosios sąskaitos numeris.

#### IV SKYRIUS

#### ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS, TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS

11. Asmens duomenys Įstaigoje renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš darbuotojo arba oficialiai kreipiantis į reikalingą informaciją tvarkančius ir turinčius teisę ją teikti subjektus, registrus bei informacines sistemas.

12. Darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis šių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų:

12.1. renkami teisėtai ir šioje Politikoje apibrėžtais tikslais;

12.2. tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis norminių teisės aktų reikalavimų;

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

12.4. turi būti tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

12.5. 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.

13. Duomenų subjekto duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini darbo funkcijoms vykdyti, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.

14. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys ar jų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose, vietinio tinklo srityse, kompiuterių standžiuosiuose diskuose. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys ar jų kopijos) neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

15. 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 14 darbo dienų.

16. Dokumentai ir jų kopijos, kuriuose yra asmens duomenys, turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

17. Vietinio tinklo sritys, kompiuteriai, kuriuose saugomi asmens duomenys, privalo būti apsaugoti 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, jie privalo būti unikalūs, saugūs, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos. Prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiai privalo būti keičiami periodiškai ne rečiau kaip vieną kartą per tris mėnesius, o susidarius tam tikroms aplinkybėms (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas kitiems asmenims, ir pan.) ir pirmojo prisijungimo metu – privalomai keičiami. Kompiuteriuose, kuriuose yra saugomi asmens duomenys, turi būti naudojama ekrano užsklanda su slaptažodžiu. Įstaigos darbuotojai prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų kitiems asmenims.

18. Asmuo, tvarkantis duomenų subjektų duomenis, privalo:

18.1. susipažinti su šia Politika;

18.2. laikytis konfidencialumo reikalavimų ir neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų jokiais priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų (ši pareiga galioja ir pasibaigus darbo santykiams);

18.3. turi pasirašyti Įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį (2 priedas). Pasirašytas įsipareigojimas saugomas asmens byloje;

18.4. siekdamas užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai;

18.5. pranešti vadovui ir (ar) duomenų apsaugą atsakingam asmeniui apie bet kokią įtartina elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui;

19. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Įstaigos direktoriaus įsakymu.

20. Asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutarčių, įsakymų, prašymų ir kitų) tekstuose, yra saugomi Įstaigos dokumentacijos plane nustatytais saugojimo terminais, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip. Įstaigos dokumentacijos planas parengtas vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šioje Politikoje nurodytiems tikslams pasiekti.

## **V SKYRIUS**

### **POVEIKIO ASMENS DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS**

21. Tuo atveju, jei pirmą kartą Įstaiga ketina kurti, diegti ar naudoti tam tikras organizacines ar technines priemones, skirtas rinkti, naudoti ar saugoti asmens duomenis, atsakingas darbuotojas turi prieš pritingą terminą apie tai informuoti atsakingą už duomenų apsaugą darbuotoją.

22. Vertinant, ar turi būti atliekamas poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimas, privalo būti atsižvelgiama į Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos paskelbtus sąrašus, kuriuose nurodytos duomenų tvarkymo operacijos, kurioms taikomas reikalavimas atlikti poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimą.

23. Atlikus poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimą, asmuo ar asmenys, atlikę poveikio duomenų apsaugai vertinimą, užpildo poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimo ataskaitą, kurio pavyzdinė forma nustatyta šios Politikos 3 priede.

24. Įstaiga, prieš pradėdama asmens duomenų tvarkymo operacijas (veiksmus), kurie gali kelti didelį pavojų asmens duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, privalo konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija tais atvejais, jeigu poveikio duomenų asmens apsaugai vertinimo ataskaitoje yra nustatyta, kad asmens duomenų tvarkymo veiksmai (operacijos) gali kelti didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms ir numatytos priemonės nesumažina šios rizikos iki priimtino lygio.

## **VI SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI**

25. Duomenų valdytojas veda asmens duomenų tvarkymo veiklos, už kurią jis atsako, įrašus, kuriuose turi būti pateikiama bei nuolatos atnaujinama toliau išvardinta faktinė informacija apie asmens duomenų tvarkymą Įstaigoje (Priedas 4, Priedas 5):

25.1. duomenų valdytojo ir, jei taikoma, bendro duomenų valdytojo, duomenų valdytojo atstovo ir duomenų apsaugos pareigūno vardas bei pavardė (pavadinimas) ir kontaktiniai duomenys;

25.2. duomenų tvarkymo tikslai;

- 25.3. duomenų subjektų kategorijų ir asmens duomenų kategorijų aprašymas;
- 25.4. duomenų gavėjų, kuriems atskleisti asmens duomenys, įskaitant duomenų gavėjus trečiojoje valstybėje, kategorijos;
- 25.5. kai taikoma, asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę, įskaitant tos trečiosios valstybės pavadinimą, ir privalomi tinkamų apsaugos priemonių dokumentai;
- 25.6. duomenų ištrynimo terminai;
- 25.7. kai įmanoma, bendras techninių ir organizacinių saugumo priemonių aprašymas.
26. Reglamente, kituose teisės aktuose ir šioje Politikoje numatytais atvejais, sprendžiant aktualius Įstaigos veikloje tvarkomų asmens duomenų klausimus, gali būti dokumentuojami ir kitokie sprendimai dėl asmens duomenų tvarkymo.
27. Įgaliotai valdžios institucijai pateikus pagrįstą reikalavimą susipažinti su duomenų tvarkymo veiklos įrašais, atitinkamus įrašus, per prašyme nustatytą terminą, pateikia Įstaigos direktorius arba, jo pavedimu, kitas Įstaigos darbuotojas.
28. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus tikrinami ir atnaujinami, kad atitiktų realią asmens duomenų tvarkymo situaciją Įstaigoje.

## **VII SKYRIUS**

### **PRANEŠIMAS APIE ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ**

29. Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas atsakingas asmuo, sužinojęs apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, nedelsiant organizuoja pažeidimo tyrimą, kad būtų nustatytas pažeidimo pobūdis, tipas (asmens duomenų konfidencialumo, vientisumo ir (arba) prieinamumo pažeidimas) aplinkybės, apytikslis duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, skaičius, asmens duomenų, kurių saugumas pažeistas, kategorijos (asmens tapatybę patvirtinantys asmens duomenys, specialių kategorijų asmens duomenys, prisijungimo duomenys ir (arba) asmens identifikaciniai numeriai ir kt.) ir apimtis, tikėtinos asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės, pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, imasi priemonių pažeidimui pašalinti ir (arba) neigiamoms pažeidimo pasekmėms sumažinti bei atlieka atitinkamus veiksmus, numatytus šiame Politikos skyriuje.

30. Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas atsakingas asmuo užtikrina, kad nepagrįstai nedelsiant ir, jei įmanoma, ne vėliau kaip per 72 valandas nuo sužinojimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, apie tai būtų pranešta Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, nebent asmens duomenų saugumo pažeidimas neturėtų kelti pavojaus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms. Jeigu Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai nepranešama per 72 valandas, pranešime nurodomos vėlavimo priežastys. Pranešimas apie asmens duomenų saugumo pažeidimą pateikiamas Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos nustatyta tvarka.

31. Kai dėl asmens duomenų saugumo pažeidimo gali kilti didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms (gali būti padarytas kūno sužalojimas, turtinė ar neturtinė žala, gali kilti diskriminacija, būti pavogta ar suklastota tapatybė, būti padaryta finansinių nuostolių, pakenkta reputacijai, prarastas asmens duomenų, kurie saugomi profesine paslaptimi, konfidencialumas, padaryta didelė ekonominė ar socialinė žala, kai duomenų subjektai gali netekti galimybės naudotis savo teisėmis ir laisvėmis ar jiems užkertamas kelias kontroliuoti savo asmens duomenis, gali būti pavišinti specialių kategorijų, pažeidžiamų fizinių asmenų asmens duomenys ir (ar) asmens duomenys apie apkaltinamuosius nusprendžius ir nusikalstamas veikas arba susijusias saugumo priemones ir kt.), Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas atsakingas asmuo užtikrina, kad apie asmens duomenų saugumo pažeidimą nepagrįstai nedelsiant būtų pranešta duomenų subjektui: duomenų subjektui aiškia ir paprasta kalba aprašomas duomenų saugumo pažeidimo pobūdis, nurodomas duomenų apsaugos pareigūno arba kito kontaktinio asmens, galinčio suteikti daugiau informacijos, vardas, pavardė ir kontaktiniai duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas), aprašomos tikėtinos asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės ir priemonės, kurių buvo imtasi arba

pasiūlyta imtis, kad būtų pašalintas asmens duomenų saugumo pažeidimas, taip pat priemonės galimoms neigiamoms jo pasekmėms sumažinti bei pagal galimybes atitinkamam fiziniam asmeniui skirtos rekomendacijos, kaip sumažinti galimą neigiamą poveikį (pasikeisti prisijungimo slaptažodžius neteisėtos prieigos prie asmens duomenų atveju ir kt.).

32. Apie asmens duomenų saugumo pažeidimą duomenų subjektui pranešti neprivaloma, jei:

32.1. Įstaiga įgyvendino tinkamas technines ir organizacines apsaugos priemones ir tos priemonės taikytos asmens duomenims, kuriems asmens duomenų saugumo pažeidimas turėjo poveikio;

32.2. iš karto po asmens duomenų saugumo pažeidimo Įstaiga ėmėsi priemonių, kuriomis užtikrinama, kad nebegalėtų kilti didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms;

32.3. tai pareikalautų neproporcingai daug pastangų. Tokiu atveju apie asmens duomenų saugumo pažeidimą paskelbiama viešai arba taikoma panaši priemonė, kuria duomenų subjektai būtų informuojami taip pat efektyviai.

33. Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas atsakingas asmuo užtikrina, kad būtų fiksuojami visi asmens duomenų saugumo pažeidimų atvejai ir kaupiama informacija apie tokių pažeidimų priežastis, jų poveikį ir pasekmes, priemones, kurių buvo imtasi, sprendimų dėl pranešimo (nepranešimo) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir (ar) duomenų subjektui motyvus, vėlavimo pateikti pranešimą priežastis bei kitokio pobūdžio informaciją, kuri leistų patikrinti, kaip buvo laikomasi šio Politikos skyriaus nuostatų. Šiame punkte nurodyta informacija įrašoma Asmens duomenų saugumo pažeidimų žurnale, kurio pavyzdinė forma nustatyta šios Politikos 6 priede.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

34. Ši Politika peržiūrima ir atnaujinama esant būtinybei, tačiau ne rečiau kaip kartą per 1 metus arba pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems asmens duomenų tvarkymą.

35. Molėtų r. kūno kultūros ir sporto centro darbuotojai, pažeidę šią Politiką, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

36. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia Politika yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų įpareigojimų.

37. Politika skelbiama Įstaigos interneto svetainėje.

---

Molėtų r. kūno kultūros ir sporto centro  
asmens duomenų tvarkymo politikos  
1 priedas

### **INFORMAVIMAS APIE ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ**

Pasirašydamas/-a šią formą patvirtinu, kad esu informuotas/-a, kad Molėtų r. kūno kultūros ir sporto centras (toliau – Įstaiga), juridinio asmens kodas 191231523, adresas Ažuolų g. 10, LT-33125, Molėtai, tvarkydama mano asmens duomenis, veikia kaip duomenų valdytojas.

**Sutinku, kad mano asmens duomenys bus tvarkomi šiais tikslais:**

---

**Suprantu, kad mano asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas yra:**

---

Esu informuotas/-a, kad turiu šias duomenų subjekto teises: teisę žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą; teisę susipažinti su tvarkomais savo asmens duomenimis; teisę reikalauti ištaisyti savo asmens duomenis; teisę reikalauti ištrinti savo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“); teisę apriboti savo asmens duomenų tvarkymą; teisę į duomenų perkeliamumą.

Įstaiga gali teikti mano asmens duomenis informacinių sistemų ir registrų valdytojams arba iš jų duomenis gauti tiek, kiek tai būtina mano prašymui įvykdyti, Įstaigai vykdant viešosios valdžios funkcijas ar su manimi sudarytai sutarčiai vykdyti.

Asmens duomenų saugojimo terminas yra toks, kaip nustatyta Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje ir kituose teisės aktuose.

Esu informuotas, kad Įstaiga gali teikti ir gauti mano asmens duomenis kitoms valstybės ar savivaldos institucijoms ar įstaigoms, paslaugų teikėjams tiek, kiek tai būtina mano prašymui įvykdyti, Įstaigai pavestoms vietos valdžios funkcijoms atlikti ar sutarčiai, susijusiai su man teikiamomis paslaugomis, įvykdyti.

Taip pat esu informuotas, kad dėl savo kaip duomenų subjekto teisių pažeidimo galiu kreiptis į asmenį, atsakingą už duomenų apsaugą, Jūratę Žviniene, tel. (8 383) 51479, (8 607) 17 952 el.p. jurate.zviniene@gmail.lt arba tiesiogiai į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją (VDAI), A. Juozapavičiaus g. 6, 09310 Vilnius, tel.: (8 5) 271 2804, 279 1445, el. p. ada@ada.lt.

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)



Molėtų r. kūno kultūros ir sporto centro  
asmens duomenų tvarkymo politikos  
2 priedas

(Įsipareigojimo saugoti asmens duomenų paslaptį forma)

**MOLĖTŲ R. KŪNO KULTŪROS IR SPORTO CENTRO DARBUOTOJO ĮSIPAREIGOJIMAS  
SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ**

\_\_\_\_\_ (data)

Molėtai

Aš, \_\_\_\_\_

(darbuotojo vardas, pavardė didžiosiomis raidėmis)

**patvirtinu**, kad esu susipažinęs su 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 (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, ES, asmens duomenų tvarkymo (saugojimo) Molėtų r. kūno kultūros ir sporto centro politika, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą, ir pasižadu:

1. Saugoti asmens duomenų paslaptį visą darbo laiką ir pasibaigus darbo santykiams, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai;
2. Asmens duomenis tvarkyti apibrėžtais ir teisėtais tikslais;
3. Tvarkyti tikslus asmens duomenis, prireikus atnaujinti ar ištaisyti;
4. Asmens duomenis tvarkyti taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi, įgyvendinti.
5. Neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų jokiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis ja, tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;
7. Siekiant užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai;
8. Pranešti vadovui ir (ar) už duomenų apsaugą atsakingam asmeniui apie bet kokią įtartina elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui;
9. Teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti duomenų subjektų teisių įgyvendinimą.

\_\_\_\_\_  
(Asmens pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas Pavardė)

Molėtų r. kūno kultūros ir sporto centro  
asmens duomenų tvarkymo politikos  
3 priedas

(Poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimo ataskaitos forma)

## POVEIKIO ASMENS DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMO ATASKAITA

(data)

### 1. Priežastys, dėl kurių būtina atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą

Planuojamos vykdyti veiklos aprašymas, jos tikslai ir planuojamos atlikti asmens duomenų tvarkymo operacijos. Paaiškinimas, kodėl būtina atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą. Jei reikia, prie formos pridedami susiję dokumentai.

### 2. Asmens duomenų tvarkymo aprašymas

Aprašomi asmens duomenų rinkimo, naudojimo, saugojimo ir naikinimo veiksmai, nurodoma, iš kokių šaltinių bus renkami duomenys, kam bus teikiami (galima pateikti asmens duomenų tvarkymo veiksmų schemą). Aprašoma, kokie asmens duomenų tvarkymo veiksmai gali kelti pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms.

Aprašomas tvarkymo mastas: kokių kategorijų asmens duomenys bus tvarkomi; ar bus tvarkomi specialių kategorijų asmens duomenys arba duomenys apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas; kiek duomenų, kaip dažnai bus renkama ir naudojama; kaip ilgai bus saugomi asmens duomenys; nurodomas apytikslis duomenų subjektų skaičius bei geografinė duomenų tvarkymo aprėptis.

Aprašomas duomenų tvarkymo pobūdis: kokio pobūdžio santykiai sieja Jūsų įmonę su duomenų subjektais; ar duomenų subjektai turės galimybę kontroliuoti duomenų tvarkymą; ar duomenų subjektai gali numatyti, kad jų asmens duomenys bus tvarkomi šiuo būdu; ar bus tvarkomi vaikų ir kitų pažeidžiamų asmenų duomenys; įvertinama, ar toks duomenų tvarkymas yra saugus; ar duomenų tvarkymo technologijos yra naujos, ar egzistuojančios technologijos bus panaudotos kitokiu būdu; koks yra technologijų išsivystymo lygis šioje srityje; ar yra kokių nors visuomeninių ar pan. problemų ar klausimų, į kuriuos būtina atsižvelgti; nurodoma, ar yra įsipareigojimas laikytis patvirtinto elgesio kodekso ar patvirtinto sertifikavimo mechanizmo.

Aprašomi asmens duomenų tvarkymo tikslai: kokį rezultatą siekiama gauti; kokį poveikį tai turės fiziniams asmenims; kokia yra tokio duomenų tvarkymo nauda Jūsų įmonei bei kitiems asmenims.

### 3. Konsultacijos

Aprašoma, kaip planuojama sužinoti suinteresuotų asmenų nuomonę arba pagrindžiama, kodėl to daryti nebūtina: kokių asmenų nuomonę planuojama gauti; kokie asmenys bus pasitelkti Jūsų įmonėje, ar bus pasitelkti duomenų tvarkytojai; ar planuojama konsultuotis su duomenų saugos ekspertais ar kitokių sričių ekspertais.

### 4. Būtinumo ir proporcingumo įvertinimas

Aprašomas asmens duomenų tvarkymo teisėtumas ir tvarkymo proporcingumas: nurodomas teisėto tvarkymo pagrindas; įvertinama, ar tvarkant asmens duomenis bus pasiektas Jūsų tikslas; ar tą patį rezultatą įmanoma pasiekti kitokiu būdu; koku būdu bus išvengta veiklos sutrikimų; kaip bus užtikrinta duomenų kokybė ir įgyvendintas duomenų kiekio mažinimo principas; kokia informacija bus pateikta duomenų subjektams; kaip Jūsų įmonė planuoja įgyvendinti duomenų subjektų teises; koku būdu bus užtikrinta, kad duomenų tvarkytojas laikytųsi reikalavimų; koku būdu bus užtikrintas į užsienio valstybes teikiamų asmens duomenų saugumas.

### 5. Pavojų nustatymas ir įvertinimas

Aprašomas pavojaus ir poveikio fiziniam asmeniui pobūdis. Jei būtina, aprašoma susijusi verslo rizika.	<b>Žalos tikimybė</b>	<b>Žalos sunkumas</b>	<b>Bendras pavojaus lygis</b>
	Mažai tikėtina, tikėtina ar labai tikėtina	Minimali, reikšminga ar sunki	Žemas, vidutinis ar aukštas

### 6. Priemonių sumažinti nustatymas

Nurodomos papildomos priemonės, kurių galima imtis siekiant sumažinti ar panaikinti aukšto ar vidutinio lygio pavojus.				
<b>Pavojus</b>	<b>Priemonės sumažinti ar pašalinti pavojų</b>	<b>Priemonės pritaikymo rezultatas</b>	<b>Likęs pavojus</b>	<b>Priemonė patvirtinta</b>
		Pašalinta, sumažinta, priimtina rizika	Žemas, vidutinis ar aukštas	Taip, ne

### 7. Išvados ir sprendimai

<b>Nurodomos priemonės ir įvardijamas likęs pavojus</b>	<b>Vardas, pavardė, data, parašas</b>	<b>Pastabos</b>
Priemonės patvirtintos:		Įtraukti numatytas priemones į veiklos planą, nustatant atlikimo terminą ir atsakingus asmenis
Likęs pavojus pripažintas priimtina rizika:		Jei priimtina rizika pripažintas aukšto lygio pavojus priimtinas, privaloma kreiptis dėl išankstinės konsultacijos į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją

**Duomenų apsaugos pareigūno nuomonė**

Duomenų apsaugos pareigūno nuomonė turi būti pateikta dėl asmens duomenų tvarkymo teisėtumo, planuojamų priemonių pavojams mažinti ar pašalinti bei dėl galimybės toliau tvarkyti asmens duomenis.

Nurodoma duomenų apsaugos pareigūno nuomonė:	
	<i>Vardas, pavardė, data, parašas</i>

**Nurodoma, ar atsižvelgta į duomenų apsaugos pareigūno nuomonę**

Jeigu atmesta, pagrindžiama, kodėl.	
	<i>Vardas, pavardė, data, parašas</i>

**Gautos kitų asmenų nuomonės**

Trumpai aprašomos kitų asmenų nuomonės ir nurodoma, ar į jas atsižvelgta. Jeigu sprendimas skiriasi nuo susijusių asmenų nuomonės, pagrindžiama, kodėl.	
	<i>Vardas, pavardė, data, parašas</i>

**Už šio poveikio duomenų apsaugai vertinimo priežiūrą paskirtas atsakingas asmuo**

Pastaba. Duomenų apsaugos pareigūnas turi prižiūrėti asmens duomenų tvarkymo atitiktį Poveikio duomenų apsaugai vertinime nurodytoms išvadoms ir sprendimams.

	<i>Vardas, pavardė, data, parašas</i>

Molėtų r. kūno kultūros ir sporto centro  
asmens duomenų tvarkymo politikos  
4 priedas

## DUOMENŲ VALDYTOJO DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠŲ FORMA

<b>Duomenų valdytojas:</b>			
<b>Pašto adresas:</b>	<b>Telefono ryšio numeris:</b>	<b>Elektroninio pašto adresas:</b>	<b>Kitos ryšių priemonės:</b>
<b>Duomenų apsaugos pareigūnas:</b>			
<b>Pašto adresas:</b>	<b>Telefono ryšio numeris:</b>	<b>Elektroninio pašto adresas:</b>	<b>Kitos ryšių priemonės:</b>
<b>Duomenų tvarkymo tikslas</b> (pvz., įdarbinimas, tiesioginė rinkodara, personalo administravimas, turto saugumo užtikrinimas (kai vykdomas vaizdo stebėjimas)).			
<b>Duomenų subjektų kategorijų aprašymas</b> (pvz., darbuotojai, asmenys, patenkantys į vaizdo stebėjimo lauką, studentai ir t. t.). Esant kelioms duomenų subjektų grupėms, atskirai nurodomi kiekvienos duomenų subjektų grupės tvarkomi asmens duomenys (įskaitant ir specialių kategorijų asmens duomenis), jeigu tvarkomi duomenys yra skirtingi.			
<b>Asmens duomenų kategorijų aprašymas</b> (pvz. vardas, pavardė, gimimo data, adresas, vaizdo duomenys, priskaičiuotas darbo užmokestis, duomenys apie sveikatą, telefono pokalbio įrašas, IP adresas ir t. t.).			
<b>Duomenų gavėjų kategorijos</b> (duomenų gavėjai, kuriems buvo arba bus atskleisti ar kitaip perduoti asmens duomenys, įskaitant duomenų gavėjus trečiose valstybėse ar tarptautines organizacijas). (pvz., draudimo bendrovės, kurjerių tarnybos, bankai ir t.t.)			
<b>Asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai</b> (kai taikoma):			
Trečiosios valstybės arba tarptautinės organizacijos, kuriai perduodami asmens duomenys, pavadinimas:		BDAR 49 straipsnio 1 dalies antroje pastraipoje nurodytais duomenų perdavimų atvejais tinkamų apsaugos priemonių dokumentai:	
Kita informacija, susijusi su asmens duomenų perdavimu:			
<b>Nustatomi asmens duomenų saugojimo, ištrynimo terminai</b> (kai žinoma) (pvz. 10 metų po sutarties įvykdymo, 30 kalendorinių dienų, 1 metai nuo paskutinio prisijungimo prie sistemos ir t. t.)			
<b>Bendras duomenų saugumo priemonių (nurodytų BDAR 32 straipsnio 1 dalyje) aprašymas</b> (kai žinoma):			
Techninės saugumo priemonės: (pvz., programinė įranga yra nuolatos atnaujinama, aprūpinta ugniasienėmis ir antivirusinėmis programomis, daromos		Organizacinės saugumo priemonės: (pvz., informacinių sistemų ir duomenų bazių vartotojų teisių ribojimas ir kontrolė, asmenys, dirbantys su asmens	

<i>atsarginės duomenų kopijos, atliekamas duomenų šifravimas ir t.t.).</i>	<i>duomenimis, yra saistomi teisės aktuose nustatytų konfidencialumo pareigų ir t.t.).</i>
<b>Kita informacija</b> <i>(pvz., duomenų šaltiniai, duomenų tvarkymo teisiniai pagrindai, darbuotojai (skyriai), atsakingi už duomenų tvarkymą, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo ypatumai, nuorodos į kitus su duomenų apsauga susijusius dokumentus (į poveikio duomenų apsaugai vertinimą, vidaus tvarkos taisykles ir t.t.).</i>	
<b>Duomenų įvedimo, keitimo data (-os):</b>	

---

Molėtų r. kūno kultūros ir sporto centro  
asmens duomenų tvarkymo politikos  
5 priedas

### DUOMENŲ TVARKYTOJO DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠŲ FORMA

<b>Duomenų tvarkytojas:</b>			
<b>Pašto adresas:</b>	<b>Telefono ryšio numeris:</b>	<b>Elektroninio pašto adresas:</b>	<b>Kitos ryšių priemonės:</b>
<b>Kiekvienas duomenų valdytojas (jei taikoma – ir jo atstovas), kurio vardu veikia duomenų tvarkytojas:</b>			
<b>Pašto adresas:</b>	<b>Telefono ryšio numeris:</b>	<b>Elektroninio pašto adresas:</b>	<b>Kitos ryšių priemonės:</b>
<b>Duomenų apsaugos pareigūnas:</b>			
<b>Pašto adresas:</b>	<b>Telefono ryšio numeris:</b>	<b>Elektroninio pašto adresas:</b>	<b>Kitos ryšių priemonės:</b>
<b>Kiekvieno duomenų valdytojo vardu atliekamo duomenų tvarkymo kategorijos, t.y. atliekami asmens duomenų tvarkymo veiksmai (pvz., vaizdo stebėjimas, asmens duomenų saugojimas, naikinimas ir t.t.)</b>			
<b>Asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai (kai taikoma):</b>			
Trečiosios valstybės arba tarptautinės organizacijos, kuriai perduodami asmens duomenys, pavadinimas:		BDAR 49 straipsnio 1 dalies antroje pastraipoje nurodytais duomenų perdavimų atvejais tinkamų apsaugos priemonių dokumentai:	
Kita informacija, susijusi su asmens duomenų perdavimu:			
<b>Bendras duomenų saugumo priemonių (nurodytų BDAR 32 straipsnio 1 dalyje) aprašymas (kai įmanoma):</b>			
<b>Techninės saugumo priemonės:</b> (pvz., programinė įranga yra nuolat atnaujinama, aprūpinta ugniasienėmis ir antivirusinėmis programomis, daromos atsarginės duomenų kopijos, atliekamas duomenų šifravimas ir t.t.).		<b>Organizacinės saugumo priemonės:</b> (pvz., informacinių sistemų ir duomenų bazių vartotojų teisių ribojimas ir kontrolė, asmenys, dirbantys su asmens duomenimis, yra saistomi teisės aktuose nustatytų konfidencialumo pareigų ir t.t.).	
<b>Kita informacija</b> (pvz., darbuotojai (skyriai), atsakingi už duomenų tvarkymą, nuorodos į kitus su duomenų apsauga susijusius dokumentus ir t.t.).			
<b>Duomenų įvedimo, keitimo data (-os):</b>			



