**LIETUVOS STALO TENISO ASOCIACIJOS**

**VYKDOMOJO KOMITETO POSĖDŽIO**

**NUTARIMAS**

**DĖL LIETUVOS STALO TENISO ASOCIACIJOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2022 m. kovo 15 d. Nr. 7

Vilnius

Lietuvos stalo teniso asociacijos vykdomasis komitetas vadovaudamasis Europos Parlamento ir Tarybos 2016 m. balandžio 27 d.  reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu nutaria:

1. T v i r t i n t i Lietuvos stalo teniso asociacijos asmens duomenų tvarkymo taisykles (pridedama).

2. Į p a r e i g o t i Lietuvos stalo teniso asociacijos prezidentę su šiuo įsakymu ir taisyklėmis supažindinti Lietuvos stalo teniso asociacijos darbuotojus, vykdomojo komiteto narius ir kitus suinteresuotus asmenis.

3. N u r o d y t i paskelbti šį įsakymą ir Lietuvos stalo teniso asociacijos asmens duomenų tvarkymo taisykles interneto svetainėje www.stalotenisas.lt.

4. P a v e s t i įsakymo vykdymo kontrolę Lietuvos stalo teniso asociacijos paskirtam duomenų apsaugos pareigūnui.

Prezidentė Inga Navickienė

PATVIRTINTA

Lietuvos stalo teniso asociacijos

vykdomojo komiteto posėdžio

2022 m. kovo 15 d.

nutarimu Nr. 4

**LIETUVOS STALO TENISO ASOCIACIJOS**

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. **Lietuvos stalo teniso asociacijos**, asociacijos kodas 190783878, buveinės adresas Žemaitės g. 6, LT-03117 Vilnius (toliau – LSTA), asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Lietuvos stalo teniso asociacijoje (toliau – LSTA), užtikrinant 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 laikymąsi nustatytų normų dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo,  kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/ EB (toliau – Reglamentas ES 2016/679), vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau - ADTAĮ) ir kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.
2. Šių taisyklių paskirtis – numatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones.
3. Taisyklių privalo laikytis visi LSTA dirbantys darbuotojai, vykdomojo komiteto nariai, LSTA, kaip asociacijos nariai, suinteresuoti asmenys, taip pat asmenys, kurie tvarko asmens duomenis arba atlikdami savo pareigas duomenis sužino. Šių Taisyklių taip pat privalo laikytis Duomenų tvarkytojai, kurie teikdami LSTA duomenų tvarkymo paslaugas, sužino ir tvarko asmens duomenis.
4. Taisyklės parengtos vadovaujantis:
   1. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatomis;
   2. Lietuvos Respublikos asociacijų įstatymo nuostatomis;
   3. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatomis;
   4. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 228 „Dėl duomenų teikimo duomenų subjektui atlyginimo tvarkos ir duomenų surinkimo ir registruotų duomenų valdytojų atlyginimo tvarkos patvirtinimo“ nuostatomis;
   5. Kitų teisės aktų, susijusių su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga nuostatomis.
5. Šios Taisyklės taikomos tvarkant fizinių asmenų duomenis automatiniu būdu, taip pat ir neautomatiniu būdu tvarkant asmens duomenų susistemintas rinkmenas: LSTA narių sąrašus, administracijos darbuotojų bylas, sąvadus ir kita. Šios Taisyklės taip pat nustato LSTA darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant asmens duomenis.

**II SKYRIUS**

**PAGRINDINĖS SĄVOKOS**

1. **Asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai žinoma pagal identifikatorių, tai yra,  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.
2. **Duomenų subjektas** – darbuotojai, sportininkai, treneriai, teisėjai, vykdomojo komiteto nariai, asociacijos nariai), kurių asmens duomenys yra tvarkomi.
3. **Duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, tai yra,  rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas, sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimas arba sunaikinimas.
4. **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.
5. **Duomenų subjekto sutikimas –** bet koks laisva valia duotas, konkretus ir nedviprasmiškas tinkamai informuoto duomenų subjekto valios išreiškimas pareiškimu arba vieLSTAeikšmiais veiksmais, kuriais jis sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys.
6. **Specialių kategorijų asmens duomenys –** asmens duomenys, susiję su fizinio asmens sveikatos būkle.
7. **Vidaus administravimas –** veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas).
8. **Reglamentas –** 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) Nr. 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).
9. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Reglamento (ES) Nr. 2016/679 ir LR ADTAĮ apibrėžtas sąvokas.

**III SKYRIUS**

**PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI**

1. LSTA asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Reglamento (ES) Nr. 2016/679 numatytais asmens duomenų tvarkymo principais:
   1. Teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas duomenų subjekto atžvilgiu – dokumentai tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu;
   2. Tikslo apribojimo principas – asmens duomenys renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais, nustatytais teisės aktais ir tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;
   3. Duomenų kiekio mažinimo principas – tvarkomi tik tokie asmens duomenys, kurie yra adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi. Nereikalaujama iš duomenų subjektų pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi, nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys;
   4. Tikslumo principas – tvarkomi tikslūs duomenys ir prireikus atnaujinami; turi būti imamasi visų pagrįstų priemonių duomenų tikslumui užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi;
   5. Saugojimo trukmės apribojimo principas – asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys buvo surinkti ir yra tvarkomi;
   6. Vientisumo ir konfidencialumo principas – asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo;
   7. Atskaitomybės principas –  LSTA yra atsakingi už tai, kad būtų laikomasi anksčiau nurodytų principų.
2. Asmens duomenys LSTA renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš Duomenų subjektų, oficialiai paklausiant informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų ar sutarčių bei teisės aktų pagrindu prisijungiant prie atskirus duomenis kaupiančių duomenų bazių, registrų bei informacinių sistemų.
3. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti atitinkamam archyvui.
4. LSTA užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.
5. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka LSTA gali teikti jos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims, kuriems asmens duomenys teikti LSTA įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai.
6. Asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų laikymąsi užtikrina LSTA prezidentas ir jo įgalioti asmenys, jie privalo kontroliuoti, kaip darbuotojai tvarko asmens duomenis, nedelsiant imtis atitinkamų organizacinių priemonių (įsakymai, nurodymai, rekomendacijos, taisyklės), kad būtų pašalinti asmens duomenų tvarkymo pažeidimai, kad būtų įgyvendintos Duomenų valdytojui priskirtos prievolės.

**IV SKYRIUS**

**DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI**

1. LSTA vykdydami įstatymo nustatytas pareigas renka ir tvarko asmens duomenis šiais pagrindiniais tikslais:
   1. LSTA narių veiklos koordinavimo, vienijimo, atstovavimo jų interesams tikslais;
   2. Profesinės LSTA narių kvalifikacijos kėlimo organizavimo tikslu;
   3. Sudaryti sąlygas aukšto meistriškumo sportininkams vystyti ir olimpiečių ugdymo tikslais;
   4. Sportininkų reitingo sudarymo ir administravimo tikslais;
   5. Tarptautinių varžybų organizavimo ir delegavimo tikslais;
   6. Stalo teniso populiarinimo visuomenėje, sveikatos stiprinimo, laisvalaikio bei poilsio praleidimo organizavimo tikslais;
   7. Sportinių ryšių plėtojimo su kitų šalių sporto federacijomis ir lietuvių išeivija tikslu;
   8. Stalo teniso koordinavimo Lietuvos kūno kultūros ir sporto sistemoje tikslu;
   9. Vidaus administravimo tikslu;
   10. Personalo valdymo, personalo dokumentų rengimo, dokumentų valdymo tikslais;
   11. Turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymo ir naudojimo tikslais;
   12. Audito tikslu.
   13. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi – vidaus administravimo tikslu, darbo sutarties sudarymo ir administravimo tikslu, pateikti duomenis dėl su darbo santykiais susijusių išmokų apskaitymo ir mokėjimo tikslais (apie darbuotojų asmens duomenų tvarkymą žr. plačiau Lietuvos stalo teniso asociacijos patvirtintose Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėse).

**V SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI**

1. Vadovaudamiesi ADTAĮ, Reglamentu ES 2016/679 ir kt. duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais, LSTA taiko priemones, kurios užkirstų kelią neteisėtai prieigai arba neteisėtam Duomenų subjekto duomenų panaudojimui. LSTA, užtikrina, jog Duomenų subjekto pateikiami duomenys būtų apsaugoti nuo bet kokių neteisėtų veiksmų: neteisėto Asmens duomenų pakeitimo, atskleidimo ar sunaikinimo, asmens tapatybės vagystės, sukčiavimo bei, kad Asmens duomenų apsaugos lygis atitiktų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus reikalavimus:
   1. Prieiga prie duomenų suteikiama tik tam asmeniui, kuriam duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti;
   2. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti naudotojui yra suteiktos teisės;
   3. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys darbuotojai, siekdami užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus bei duomenų rinkmenas darbo vietoje ir darbo vietos kompiuteryje  tinkamai ir saugiai bei vengti nereikalingų kopijų darymo. LSTA dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio. Praradęs asmens duomenis darbuotojas, tvarkantis asmens duomenis, nedelsiant informuoja LSTA vadovybę ir duomenų apsaugos pareigūną. Prarastų asmens duomenų atkūrimą organizuoja informatikos ir duomenų valdymo skyrius;
   4. Duomenų subjektams, pateikusiems prašymą susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie tvarkomi LSTA, sudaromos sąlygos susipažinti su dokumentais, kuriuose yra jo asmens duomenys, LSTA patalpose ir, jeigu duomenų subjektas reikalauja, padaryti jų vieną kopiją. LSTA darbuotojai susipažinimui parengia su asmens duomenų objektu esamą medžiagą ir, jeigu reikia, ją nuasmenina, nustačius kito asmens duomenų buvimą;
   5. Darbuotojai gali perduoti dokumentus, kuriuose nurodyti asmens duomenys, tik tiems darbuotojams, kurie pagal pareigas ar atskirus pavedimus turi teisę dirbti su asmens duomenimis.
   6. Asmens duomenų aprašymas pagal veiklos tikslus išdėstytas Taisyklių 1 priede.
2. LSTA darbuotojai turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas), kuris saugomas LSTA darbuotojo asmens byloje ir laikytis konfidencialumo principo, laikyti paslaptyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Konfidencialumo principo LSTA darbuotojai turi laikytis ir pasibaigus darbo santykiams. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį taip pat galioja LSTA darbuotojui perėjus dirbti į kitas pareigas. Konfidencialumo principas reiškia, kad asmenims, tvarkantiems asmens duomenis, be Duomenų valdytojo sutikimo draudžiama juos atskleisti, gavus trečiųjų asmenų prašymus dėl tokio atskleidimo.
3. Rašytiniai duomenų subjektų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakinamose patalpose esančiose spintose arba seifuose. Darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos ir asmens duomenys saugomi kompiuterių standžiuosiuose diskuose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje.
4. Darbuotojai, teikiantys informaciją viešinti LSTA interneto svetainėje, yra tiesiogiai atsakingi už duomenų konfidencialumą ir turi nuasmeninti tekstuose minimus fizinius asmenis ar kitą informaciją, kuri leistų juos tiesiogiai identifikuoti (asmens kodą, gyvenamosios vietos adresą ir pan.)
5. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia darbuotojo darbo ar panašaus pobūdžio sutartis su Įstaiga, arba kai Įstaigos vadovas atšaukia darbuotojo paskyrimą/ įgaliojimą tvarkyti asmens duomenis.

**VI SKYRIUS**

**SPECIALIEJI (TECHNINIAI) ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI**

1. LSTA įgyvendina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas asmens duomenims apsaugoti nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio neteisėto tvarkymo: infrastruktūrinės priemonės (tinkamas patalpų išdėstymas, tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, griežtas priešgaisrinės saugos normų laikymasis, kontroliuojamas patekimas į LSTA pastatą); administracinės priemonės (tinkamas darbo organizavimas, darbuotojų informavimas, vidaus teisės aktų keitimas); telekomunikacinės priemonės (informacinių sistemų priežiūra, tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas, nuolat atnaujinama antivirusinė programa) (Taisyklių 3 priedas):
   1. Užtikrintas slaptažodžių konfidencialumas; jie yra unikalūs; sudaryti iš ne mažiau kaip 8 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos; keičiami ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesius;
   2. Užtikrinama, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (angl. *shared*) iš kitų kompiuterių;
   3. Atliekamos kompiuteriuose esančių duomenų rinkmenų kopijos. Praradus ar sugadinus šias rinkmenas, informatikos ir duomenų valdymo skyrius turi jas atstatyti ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas;
   4. Užtikrinama asmens duomenų apsauga nuo neteisėto prisijungimo prie vidinio kompiuterinio tinklo elektroninių ryšių priemonėmis;
   5. Užtikrinamas patalpų, kuriose saugomi asmens duomenys, saugumas (apribojamas neįgaliotų asmenų patekimas į atitinkamas patalpas ir pan.);
   6. Užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas ir pan.). Visuose kompiuteriuose, kuriuose kaupiami asmens duomenys, antivirusinė programa automatiškai nustatyta atsinaujinti kiekvieną dieną;
   7. Kontroliuojama prieiga prie asmens duomenų tokiomis organizacinėmis ir techninėmis asmens duomenų saugumo priemonėmis, kurios fiksuoja ir kontroliuoja registravimą bei teisių gavimo pastangas;
   8. Užtikrinama, kad informacinių sistemų testavimas nebūtų vykdomas su realiais asmens duomenimis, išskyrus būtinus atvejus, kurių metu būtų naudojamos organizacinės ir techninės asmens duomenų saugumo priemonės, užtikrinančios realių asmens duomenų saugumą.
2. Jeigu asmens duomenys gaunami/ teikiami išorinėje duomenų laikmenoje, užtikrinama asmens duomenų saugos kontrolė;
3. Jeigu asmens duomenys gaunami/ teikiami elektroniniu paštu: užtikrinama asmens duomenų saugos kontrolė, asmens duomenys po jų panaudojimo ištrinami;
4. Jeigu asmens duomenys gaunami/ teikiami išoriniais duomenų perdavimo tinklais, užtikrinamas saugių protokolų (pvz., SSL)/ slaptažodžių naudojimas;
5. Nešiojamuosiuose įrenginiuose asmens duomenys gali būti tvarkomi tik esant būtinumui. Jei naudojami mobilieji įrenginiai (pvz., nešiojamieji kompiuteriai, planšetės, išmanieji telefonai) ne Duomenų valdytojo ir (ar) duomenų tvarkytojo vidiniame tinkle, užtikrinama, kad juose esantys ypatingi asmens duomenys ir prisijungimo prie Duomenų valdytojo ir (ar) duomenų tvarkytojo tvarkomų asmens duomenų informacija apsaugoma tokiomis priemonėmis, kurios atitiktų asmens duomenų atskleidimo keliamą riziką.
6. LSTA serverių saugumą užtikrina informatikos ir duomenų valdymo skyrius. Sistemingai (kasdiena) daromos administruojamų serverių duomenų kopijos. Prarastų asmens duomenų atkūrimą organizuoja informatikos ir duomenų valdymo skyrius.
7. Siekdama užtikrinti Asmens duomenų apsaugą, Įstaiga įgyvendina arba numato įgyvendinti šias asmens duomenų apsaugos priemones:
   1. Administracines  (saugaus dokumentų ir kompiuterinių duomenų bei jų archyvų tvarkymo, taip pat įvairių veiklos sričių darbo organizavimo tvarkos nustatymas, personalo supažindinimas su asmens duomenų apsauga ir kt.);
   2. Techninės ir programinės įrangos apsaugos (tarnybinių stočių, informacinių sistemų ir duomenų bazių administravimas, darbo vietų, Įstaigos patalpų priežiūra, operacinių sistemų apsauga, apsauga nuo kompiuterinių virusų ir kt.);
   3. Komunikacijų ir kompiuterių tinklų apsaugos (bendro naudojimo duomenų, programų, nepageidaujamų duomenų paketų filtravimas (angl. *firewalling*) ir kt.);
8. Asmens duomenų apsaugos techninės ir programinės priemonės turi užtikrinti:
   1. Operacinių sistemų ir duomenų bazių kopijų saugyklos įrengimą;
   2. Nenutrūkstamo duomenų tvarkymo (apdorojimo) proceso technologiją;
   3. Sistemų veiklos atnaujinimo nenumatytais atvejais strategiją (netikėtumų valdymas);
   4. Autorizuotą duomenų naudojimą, jų nepažeidžiamumą.
9. LSTA pasitelkti duomenų tvarkytojai ar tretieji asmenys, kuriuos LSTA pasitelkė užsakytoms paslaugoms teikti turi garantuoti reikiamas technines ir organizacines asmens duomenų apsaugos priemones ir užtikrinti, kad tokių priemonių būtų laikomasi. Informuoti LSTA apie ketinamas sudaryti sutartis su pagalbiniais duomenų tvarkytojais bei gauti išankstinius rašytinius LSTA sutikimus dėl jų paskyrimo.

**VII SKYRIUS**

**TVARKOMI ASMENS DUOMENYS IR JŲ APIMTYS**

1. Asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuria būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti pagal šių Taisyklių 4 dalyje nurodytus tikslus.
2. LSTA tvarkant asmens duomenis Taisyklių 21 punkte nurodytais tikslais, iš LSTA sportininkų, trenerių, teisėjų, vykdomojo komiteto narių, asociacijos narių yra renkami ir tvarkomi asmens duomenys, išdėstyti šių Taisyklių 1 priede (LSTA Asmens duomenų aprašymas, kategorijos ir tikslai).
3. LSTA tvarkant asmens duomenis Taisyklių 21.13 papunktyje nurodytu tikslu, iš LSTA darbuotojų yra renkami ir tvarkomi asmens duomenys, kurie yra būtini darbo sutarties sudarymo, vykdymo ir nutraukimo tikslu, taip pat vidaus administravimo tikslu. Plačiau apie LSTA darbuotojų duomenis žr. LSTA patvirtintose Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

**VIII SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ ŠALTINIAI, TEIKIMAS IR SAUGOJIMAS**

1. LSTA tvarkant Duomenų subjektų asmens duomenis Taisyklių 21.1 – 21.12 papunkčiuose nurodytais tikslais, šie duomenys gaunami iš:
   1. Teisiogiai iš Duomenų subjektų;
   2. Sporto mokyklų;
   3. Sporto centrų;
   4. Trenerių;
   5. Sportininkų atstovų (tėvų/ globėjų/ rūpintojų).
2. LSTA duomenis apie Duomenų subjektus gali teikti pagal sudarytas sutartis su duomenų tvarkytojais ar vienkartinius Duomenų subjektų prašymus. Duomenys taip pat gali būti teikiami valstybės institucijoms, kurioms tokie duomenys yra būtini jų funkcijoms vykdyti ar pagal teisinę prievolę.
3. Duomenų subjektų duomenis LSTA saugo tiek, kiek reikalinga pagal tikslus, kuriems tie duomenys buvo surinkti. Be kita ko, LSTA vdovaujasi terminais, nustatytais Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymo 2011 m. kovo 9 d. Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“) nuostatose.
4. LSTA surinkti duomenys apie asociacijos narius, sportininkus, teisėjus, trenerius gali būti teikiami jų sutikimu ir iš anksto informavus:
   1. Kelionių agentūroms;
   2. Varžybų organizatoriams;
   3. Tarptautinėms federacijoms;
   4. LR Švietimo mokslo ir sporto ministerijai;
   5. Lietuvos tautiniam olimpiniam komitetui;
   6. Lietuvos mokinių neformalaus švietimo centrui;
   7. VšĮ „Stalo teniso lyga“.
5. LSTA tvarkant darbuotojų asmens duomenis Taisyklių 21.13 papunktyje nurodytais tikslais, šie duomenys gaunami tiesiogiai iš darbuotojų.
6. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi remiantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakyme 2011 m. kovo 9 d. Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ įtvirtintomis nuostatomis.
7. Duomenys apie darbuotojus teikiami:
   1. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai (SoDra);
   2. VMI prie LR FM;
   3. Išorines paslaugas teikiančiai buhalterinei įmonei;
8. LSTA informacinę sistemą sudaro:
   1. LSTA interneto svetainė [www.stalotenisas.lt](http://www.stalotenisas.lt);
   2. *Microsoft Office* programų paketas.

**IX SKYRIUS**

**DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS**

1. Duomenų subjektas turi šias pagrindines teises.
2. Žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą (Reglamento 12–14 straipsniai).
3. Susipažinti su tvarkomais savo asmens duomenimis (Reglamento 15 straipsnis).
4. Reikalauti ištaisyti netikslius su Jumis susijusius asmens duomenis (Reglamento 16 straipsnis).
5. Reikalauti ištrinti su Jumis susijusius asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) (Reglamento 17 straipsnis), jei tai galima pagrįsti viena iš šių priežasčių: asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi; Jūs atšaukiate sutikimą tvarkyti asmens duomenis, kuriuo grindžiamas duomenų tvarkymas, ir nėra jokio kito pagrindo tvarkyti duomenis; Jūs nesutinkate su duomenų tvarkymu pagal Reglamento 21 straipsnio 1 dalį ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti duomenis.
6. Apriboti duomenų tvarkymą (Reglamento 18 straipsnis), jei: asmens duomenys yra netikslūs; asmens duomenų tvarkymas yra neteisėtas, tačiau Jūs nesutinkate, kad duomenys būtų ištrinti; duomenų valdytojui nebereikia asmens duomenų duomenų tvarkymo tikslais, tačiau jų reikia Jums siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus; Jūs prieštaraujate duomenų tvarkymui pagal Reglamento 21 straipsnio 1 dalį, jei duomenų valdytojo teisėtos priežastys nėra viršesnės už Jūsų priežastis.
7. Į duomenų perkeliamumą, kai duomenų tvarkymas grindžiamas sutikimu arba sutartimi ir duomenys tvarkomi automatizuotomis priemonėmis (Reglamento 20 straipsnis);
8. Nesutikti su asmens duomenų tvarkymu dėl su Jūsų konkrečiu atveju susijusių priežasčių, kai duomenys tvarkomi vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas, išskyrus atvejus, kai duomenų valdytojas įrodo, kad duomenys tvarkomi dėl įtikinamų teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už Jūsų interesus, teises ir laisves, arba, siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus (Reglamento 21 straipsnis).

**X SKYRIUS**

**DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS**

1. Duomenų subjektų aukščiau įtvirtintų teisių įgyvendinimo tvarka:
   1. Duomenų subjektai, siekdami įgyvendinti savo teises, gali asmeniškai pateikti rašytinį prašymą, jį atsiųsti LSTA registruotu paštu Žemaitės g. 6, LT-03117 Vilnius, arba pateikti LSTA duomenų apsaugos pareigūnui elektroniniu paštu [info@stalotenisas.lt](mailto:info@stalotenisas.lt).
   2. Jeigu dėl Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo kreipiamasi žodžiu arba prašymas raštu pateikiamas asmeniškai, Duomenų subjektas turi patvirtinti savo tapatybę pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. To nepadarius, Duomenų subjekto teisės nėra įgyvendinamos.
   3. Jeigu dėl Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo kreipiamasi raštu, pateikiant prašymą paštu, tuomet kartu su prašymu turi būti pateikta notaro patvirtinta asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Teikiant prašymą elektroninėmis priemonėmis, prašymas turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu.
   4. Prie prašymo, kurį pateikia pareiškėjo atstovas (jeigu Duomenų subjektą atstovauja atstovas), turi būti pridėtas pareiškėjo atstovo įgaliojimus patvirtinantis dokumentas ar teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinta atstovavimo dokumento kopija. Prašyme būtina nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamosios vietos adresą, elektroninio pašto adresą ir (ar) kitus kontaktinius duomenis ryšiui palaikyti, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę.
   5. Iškilus abejonėms dėl duomenų subjekto tapatybės, gali būti paprašyta papildomosinformacijos.
   6. LSTA ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo Duomenų subjekto prašymo gavimo dienos privalo prašymą išnagrinėti ir pateikti atsakymą Duomenų subjektui.
   7. Atsižvelgdamas į prašymų sudėtingumą ir kiekį, prašymų nagrinėjimo terminą LSTA prezidento sprendimu gali pratęsti iki 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, apie tai informuojamas Duomenų subjektas, jam paaiškinama vėlavimo priežastis.
   8. Visa informacija ir pranešimai Duomenų subjektui pateikiami tuo pačiu būdu, kokiu buvo gautas prašymas, išskyrus atvejus, kai Duomenų subjektas paprašo informaciją pateikti kitu būdu.
2. Anoniminiai skundai nenagrinėjami.
3. Duomenų subjektų teises LSTA įgyvendina neatlygintinai.
4. Informacija teikiama lietuvių kalba. Išimtiniais atvejais, jeigu duomenų subjektas sutinka, informacija gali būti teikiama ne valstybine kalba.
5. LSTA, įgyvendindama Duomenų subjekto teises, privalo užtikrinti, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.
6. Duomenų subjekto teisės gali būti apribotos Reglamento ES 2016/679 23 straipsnio 1 dalyje nustatytais atvejais, Lietuvos Respublikos įstatymų ar kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
7. Duomenų subjektastaip pat turi teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (A. Juozapavičiaus g. 6, 09310 Vilnius, Tel. (8 5) 271 2804, El. paštas ada@ada.lt).

**XI SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS AUTOMATINIU BŪDU**

1. Asmens duomenys automatiniu būdu tvarkomi Taisyklių 21 punkte numatytais tikslais.
2. Asmens duomenis automatiniu būdu tvarko šie LSTA, detalus darbuotojų sąrašas ir valdoma asmens duomenų apimtis apibrėžta Taisyklių priede Nr. 1):
   1. Prezidentė;
   2. Generalinė sekretorė;
   3. Tarptautinių ryšių vadovė.
3. LSTA darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi asmens duomenys arba iš kurių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose saugomi asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai ne rečiau kaip vieną kartą per 3 mėnesius, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.). Šiuose kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos, kuriose kaupiami asmens duomenys, neturi būti prieinamos kitų kompiuterių naudotojams. Kompiuteriuose turi būti naudojama nuolat atnaujinama antivirusinė programinė įranga.
4. Asmens duomenys apie asmens sveikatą automatiniu būdu gali būti tvarkomi tik pranešus Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

**XII SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS NEAUTOMATINIU BŪDU**

1. Asmens duomenys neautomatiniu būdu tvarkomi Taisyklių 21 punkte numatytais tikslais.
2. Asmens duomenis neautomatiniu būdu tvarko šie LSTA asmenys:
   1. Prezidentė;
   2. Generalinė sekretorė;
   3. Tarptautinių ryšių vadovė.
3. Asmens duomenys yra nuolat saugomi LSTA bylose, asmens bylose.
4. Duomenų subjektų dokumentai bei jų kopijos, finansavimo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, archyvinės ar kitos bylos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakinamose spintose arba seifuose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, negali būti laikomi visiems prieinamoje, matomoje vietoje.
5. Archyviniam saugojimui perduotos LSTA darbuotojų asmens bylos, saugomos LSTA archyve, rakinamoje dokumentų saugykloje. Šie asmens duomenys tretiesiems asmenims susipažinti teikiami tik tais atvejais, kai tai leidžia įstatymai ir kiti teisės aktai.

**X SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJŲ PASITELKIMAS**

1. LSTA gali pasitelkti duomenų tvarkytojus, kurie teikdami paslaugas LSTA gauna prieigą prie asmens duomenų ir juos tvarko LSTA nustatytais tikslais bei pagal jos nurodymus, tiek, kiek tai būtina paslaugai suteikti.
2. LSTA pasitelkia tokius duomenų tvarkytojus, kurie pakankamai užtikrina, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos tokiu būdu, jog duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento (ES) 2016/679 reikalavimus ir būtų užtikrinta tinkama Duomenų subjekto teisių apsauga.
3. LSTA, suteikdami duomenų tvarkytojams prieigą prie asmens duomenų, su duomenų tvarkytojais sudaro rašytines sutartis, kuriose turi būti numatoma, kad duomenų tvarkytojai duomenis tvarko tik pagal Duomenų valdytojo nurodymus.
4. Sutartyse nustatomi duomenų tvarkymo dalykas ir trukmė, duomenų tvarkymo pobūdis ir tikslas, asmens duomenų rūšis ir duomenų subjektų kategorijos, Duomenų valdytojo prievolės ir teisės bei kitos Reglamento (ES) 2016/679 28 straipsnyje numatytos privalomos nuostatos.

**XII SKYRIUS**

**DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS**

1. LSTA sprendimu, asmens duomenų apsaugos pareigūnas (toliau – Pareigūnas) gali būti paskirtas iš esamų LSTA darbuotojų, naujas darbuotojas arba asmuo, su kuriuo būtų sudaroma paslaugų teikimo sutartis.
2. LSTA, paskyrę arba sudarę su Pareigūnu paslaugų teikimo sutartį, privalo užtikrinti, kad Pareigūno kontaktiniai duomenys per protingą terminą nuo jo paskyrimo / paslaugų sutarties sudarymo būtų tinkamai paskelbti LSTA elektroninėje svetainėje bei pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.
3. Skirdama Pareigūną, LSTA privalo įvertinti ir įgyvendinti tai, kad:
   1. Pareigūnas turėtų tinkamų asmens duomenų teisinės apsaugos praktinių ir ekspertinių žinių;
   2. Pareigūnas būtų įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga ir privatumu susijusių klausimų nagrinėjimą LSTA;
   3. Pareigūnas būtų tiesiogiai pavaldus LSTA.
   4. Pareigūnas neturėtų jokių kitų pareigų, neatliktų funkcijų, kurios galėtų sukelti interesų konfliktą su jo atliekamomis Pareigūno funkcijomis.
4. Pareigūnas privalo:
   1. Užtikrinti, kad LSTA vykdomas asmens duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento, kitų, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, tinkamai įvertinant duomenų tvarkymo operacijas, duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą, tikslus, potencialų pavojų;
   2. Stebėti, kaip laikomasi Reglamento, kitų, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, šių Taisyklių, kitų vidinių dokumentų, susijusių su asmens duomenų apsauga;
   3. Konsultuoti ir stebėti, kaip LSTA atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas (jeigu toks vertinimas LSTA sprendimu atliekamas);
   4. Informuoti LSTA prezidentą ir kitus darbuotojus apie jų pareigas pagal Reglamento ir kitus, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančius, teisės aktus ir juos konsultuoti dėl konkrečių pareigų vykdymo;
   5. Informuoti LSTA apie bet kokius neatitikimus, pažeidimus asmens duomenų apsaugos srityje, kuriuos Pareigūnas nustato, vykdydamas savo funkcijas;
   6. Mokyti LSTA darbuotojus, dirbančius su asmens duomenimis, asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;
   7. Bendradarbiauti, būti kontaktiniu asmeniu santykiuose su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija.
5. Jei dėl įvykdyto asmens duomenų incidento kyla pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, Pareigūnas privalo nedelsiant, bet ne vėliau nei kaip per 72 (septyniasdešimt dvi) val.pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai apie įvykusį incidentą. Kilus ypatingai dideliam pavojui Duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, informacija apie įvykusį incidentą nedelsiant taip pat turi būti pateikta Duomenų subjektams. Nesant galimybės informuoti visus Duomenų subjektus dėl jų didelio kiekio ar kitų priežasčių, Pareigūnas kartu su LSTA apsvarsto ir priima sprendimą šią informaciją pateikti per visuomenės informavimo kanalus (spauda, televizija, kt.).
6. Teikiant pranešimą dėl įvykusio asmens duomenų incidento, Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, Duomenų subjektams privalo būti trumpai aprašytas asmens duomenų incidento pobūdis, nurodant apytikslį Duomenų subjektų skaičių, kurių asmens teisės ir laisvės galėjo būti pažeistos, Pareigūno kontaktai, trumpai aprašytos tikėtinos incidento pasekmės bei priemonės, kurių LSTA imasi / ketina imtis, kad būtų pašalintos neigiamos pasekmės, susijusios su įvykusiu incidentu.
7. Nustatant, ar būtina vykdyti informavimo pareigą, Pareigūnas privalo įvertinti, ar dėl įvykusio incidento:
   1. Įvyko konfidencialumo pažeidimas (pavyzdžiui, atskleisti duomenys ir jie tapo prieinami tretiesiems asmenims, suteikiant prieigą, tinkamai nešifruojant, kt.);
   2. Įvyko duomenų pasiekiamumo pažeidimas (pavyzdžiui, prarasti duomenys ir neturima atsarginių kopijų);
   3. Įvyko duomenų vientisumo pažeidimas (pavyzdžiui, prarasti klientų duomenys, turima tik dalis atsarginių kopijų, dėl ko neįmanoma „atkurti“ visos su klientu bendravimo istorijos).
8. Pareigūnas privalo užtikrinti, kad visos neatitiktys, įskaitant ir asmens duomenų apsaugos incidentus būtų tinkamai dokumentuotos ir saugomos.

**XIII SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO IR SUNAIKINIMO TVARKA**

1. LSTA tvarkomi asmens duomenys saugomi serveriuose, esančiuose Europos Sąjungos teritorijoje, taip pat duomenų bazėse ir popierinėse bylose.
2. Asmens duomenys Įstaigos saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi.
3. Asmens duomenys, nereikalingi jų tvarkymo tikslams, sunaikinami, jeigu Lietuvos Respublikos teisės aktai nenustato kitaip.
4. Dokumentų saugojimo Įstaigoje terminus ir tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos teisės aktai ir kiekvienais metais tvirtinami Įstaigos dokumentacijos planai.
5. Dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų, saugo Įstaigos darbuotojai dokumentacijos plane patvirtintą terminą. Įstaigos darbuotojai, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, perduoda dokumentus saugoti Įstaigos archyve. Pasibaigus dokumentacijos plane nustatytam saugojimo terminui, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, sunaikinami arba perduodami saugoti valstybės archyvui.
6. Automatiniu būdu tvarkomi asmens duomenys saugomi dokumentacijos planuose nustatytus terminus.
7. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, ar jų kopijos, automatiniu būdu tvarkomi asmens duomenys turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.
8. Už asmens duomenų sunaikinimą dokumentuose, esančiuose LSTA archyve, yra atsakingas LSTA prezidentas. Už asmens duomenų sunaikinimą informacinėse sistemose ir duomenų bazėse atsakingas LSTA prezidentas.

**XIV SKYRIUS**

**POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI ATLIKIMO TVARKA**

1. Reglamento 35 straipsnio ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos nustatytais atvejais Įstaigoje yra atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas.
2. Poreikis atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą nustatomas ir, jeigu reikia, poveikio duomenų apsaugai vertinimas atliekamas prieš pradedant asmens duomenų tvarkymą ir (ar) prieš priimant sprendimą įdiegti naujas asmens duomenų tvarkymo priemones.
3. Poveikio duomenų apsaugai vertinimą atlieka Įstaigos darbuotojai arba asmenys pagal paslaugų teikimo sutartį.
4. Atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą, konsultuojamasi su duomenų apsaugos pareigūnu. Jeigu atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas yra susijęs su darbuotojų asmens duomenų tvarkymu, papildomai konsultuojamasi su darbo taryba arba jos funkcijas atliekančia institucija. Duomenų apsaugos pareigūno ir darbo tarybos arba jos funkcijas atliekančios institucijos nuomonė gaunama raštu.
5. Atlikus poveikio duomenų apsaugai vertinimą, surašoma ataskaita, kurioje pateikiama Reglamento 35 straipsnio 7 dalyje nurodyta informacija.
6. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaita saugoma teisės aktų nustatyta tvarka.
7. Jeigu atlikus poveikio duomenų apsaugai vertinimą nustatoma, kad tvarkant asmens duomenis kiltų didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, jeigu duomenų valdytojas nesiimtų priemonių pavojui sumažinti, konsultuojamasi su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija jos nustatyta tvarka.

**XV SKYRIUS**

**DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠŲ PILDYMO TVARKA**

1. Duomenų veiklos įrašų vedimo tvarka Įstaigoje yra naudojama vadovaujantis šiomis principinėmis nuostatomis:
2. Turi būti naudojama griežtai tik darbo reikmėms;
3. Naudojantis turi būti laikomasi galiojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų, Įstaigos vidinių aktų, darbo sutarčių nuostatų bei naudojimo instrukcijų;
4. Naudojantis turi būti laikomasi darbuotojų saugos, komercinės informacijos saugos, asmens duomenų apsaugos reikalavimų;
5. Naudojimas turi užtikrinti konfidencialumo įsipareigojimų, intelektinės nuosavybės teisių, įskaitant trečiųjų asmenų teises ir teisėtus interesus, bendrųjų etikos ir moralės principų laikymąsi.
6. Duomenų veiklos įrašų vedimo dokumente (bei elektroninėje jo rinkmenoje) privalo būti nurodyta:
7. Duomenų tvarkytojas – Įstaigos pavadinimas, atsakingas asmuo;
8. Duomenų tvarkymo tikslas – kokiu tikslu yra tvarkomi duomenys (aiškiai aprašyti pvz., formaliam ugdymui teikti ir kt.);
9. Duomenų subjektai ir asmens duomenys – kokie konkretūs duomenys yra renkami (pvz., vardas, pavardė, adresas, ID kortelės kodas);
10. Duomenų tvarkymo pagrindas – dėl ko vyksta šis rinkimas (pavyzdžiui, sutartis, prašymas, sutikimas);
11. Duomenų gavėjai – kas yra galutinis šių duomenų gavėjas (pavyzdžiui, privatus asmuo, įmonės, ne Europos Sąjungos šalys);
12. Duomenų saugojimo terminai – laikotarpis metais, kuriais nurodoma, kiek saugomi šie duomenys, ir momentas, nuo kada šis laikotarpis skaičiuojamas (pavyzdžiui, vieni metai nuo interesanto prašymo gavimo);
13. Duomenų ištrynimo (panaikinimo) terminai – laikotarpis metais, kurias nurodoma, kuriam laikui praėjus šie saugomi duomenys bus ištinti, ir momentas, nuo kada šis laikotarpis skaičiuojamas (pavyzdžiui, dveji metai nuo darbo sutarties nutraukimo);
14. Naudojamos techninės ir organizacinės saugumo priemonės – naudojami pseudonimai, šifravimas, veiklos tęstinumo užtikrinimas techninio incidento metu, nuolatinis vertinimo procesas ir pan.
15. Duomenų veiklos įrašų vedimo dokumente gali būti ir kitų nuostatų, pildomų pagal poreikį. Duomenų veiklos įrašai į dokumentą įvedami raštu (ir elektroniniu būdu) iš karto po kiekvieno veiksmo atlikimo. Tai turi būti daroma nuolat vykdant naujas duomenų tvarkymo operacijas.
16. Įvykus incidentui, įrašuose turi būti tai pažymėta remiantis Reagavimo į duomenų saugumo pažeidimus procedūros aprašo nuostatomis ir ten nurodytomis tvarkomis.
17. Kartą per vienus metus turi būti atliekamas patikrinimas pasirinktinai iki 10 proc. įrašų auditavimui atlikti ir įvertinti.
18. Kartą per dvejus metus turi būti atliekamas išsamus patikrinimas ir auditavimas.
19. Duomenų veiklos įrašų vedimo tvarka ne rečiau kaip kartą per vienus metus peržiūrima ir, prireikus ar pasikeitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, diegiant struktūrinius, technologinius ar kitokius pakeitimus, atnaujinama. Už šios tvarkos nuostatų laikymosi priežiūrą ir juose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę, atnaujinimo pagal poreikį inicijavimą yra atsakingas pareigūnas.
20. Visi šiame skyriuje nenumatyti veiksmai, susiję su duomenų veiklos įrašų vedimu Įstaigoje, privalo būti derinami su pareigūnu.

**XVI SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Šios taisyklės, sudarytos vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo nuostatomis, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei kitų susijusių teisės aktų nuostatomis.
2. LSTA turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti taisykles apie tai iš anksto pranešdama LSTA interneto puslapyje [www.stalotenisas.lt](http://www.stalotenisas.lt) taisyklių papildymai arba pakeitimai įsigalioja nuo jų paskelbimo dienos, t. y. kai jie yra patalpinami LSTA internetiniame puslapyje.
3. Įvykus incidentui, susijusiam su asmens duomenų saugumo pažeidimu, pranešama Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai vadovaujantis VDI [2015-05-25 įsakymu Nr. 1T-11 patvirtintu tvarkos aprašu](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/b7290d40bcde11e4afdc866ec67ebcf3).
4. LSTA veiksmus arba neveikimą duomenų subjektas turi teisę skųsti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai A. Juozapavičiaus g. 6, Vilnius, el. paštas ada@ada.lt, interneto svetainė www.ada.lt.
5. Šiose taisyklėse nurodytos tik svarbiausios asmens duomenų saugumo priemonės, kurių privaloma laikytis tvarkant asmens duomenis.
6. Už šių taisyklių nuostatų pažeidimą LSTA darbuotojams, tvarkantiems asmens duomenis, gali būti taikoma teisinė atsakomybė.

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

Lietuvos stalo teniso asociacijos

asmens duomenų tvarkymo

taisyklių 1 priedas

**LIETUVOS STALO TENISO ASOCIACIJOS**

**ASMENS DUOMENŲ APRAŠYMAS, KATEGORIJOS IR TIKSLAI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Duomenų subjekto kategorija** | **Duomenų tvarkymo tikslai** | **Asmens duomenų aprašymas** |
| 1. | Sportininkai | Sudaryti sąlygas aukšto meistriškumo sportininkams vystyti ir olimpiečių ugdymo tikslais;  Sportininkų reitingo sudarymo ir administravimo tikslais;  Tarptautinių varžybų organizavimo ir delegavimo tikslais;  Stalo teniso populiarinimo visuomenėje, sveikatos stiprinimo, laisvalaikio bei poilsio praleidimo organizavimo tikslais;  Sportinių ryšių plėtojimo su kitų šalių sporto federacijomis ir lietuvių išeivija tikslu;  Stalo teniso koordinavimo Lietuvos kūno kultūros ir sporto sistemoje tikslu | Vardas, pavardė, asmens kodas, asmens tapatybės dokumente esantys duomenys; gimimo data, miestas, adresas, foto nuotrauka, telefono numeris, el. pašto adresas, banko sąskaitos numeris, reitingo numeris  Specialių kategorijų duomenys – sveikatos pažyma |
| 2. | Treneriai | Profesinės LSTA narių kvalifikacijos kėlimo organizavimo tikslu;  Sudaryti sąlygas aukšto meistriškumo sportininkams vystyti ir olimpiečių ugdymo tikslais;  Tarptautinių varžybų organizavimo ir delegavimo tikslais;  Stalo teniso populiarinimo visuomenėje, sveikatos stiprinimo, laisvalaikio bei poilsio praleidimo organizavimo tikslais;  Sportinių ryšių plėtojimo su kitų šalių sporto federacijomis ir lietuvių išeivija tikslu;  Stalo teniso koordinavimo Lietuvos kūno kultūros ir sporto sistemoje tikslu | Vardas, pavardė, asmens kodas, asmens tapatybės dokumente esantys duomenys; gimimo data, miestas, adresas, foto nuotrauka, telefono numeris, el. pašto adresas, banko sąskaitos numeris |
| 3. | Teisėjai | Profesinės LSTA narių kvalifikacijos kėlimo organizavimo tikslu;  Tarptautinių varžybų organizavimo ir delegavimo tikslais;  Stalo teniso populiarinimo visuomenėje, sveikatos stiprinimo, laisvalaikio bei poilsio praleidimo organizavimo tikslais;  Sportinių ryšių plėtojimo su kitų šalių sporto federacijomis ir lietuvių išeivija tikslu;  Stalo teniso koordinavimo Lietuvos kūno kultūros ir sporto sistemoje tikslu | Vardas, pavardė, asmens kodas, asmens tapatybės dokumente esantys duomenys; gimimo data, miestas, adresas, foto nuotrauka, telefono numeris, el. pašto adresas, banko sąskaitos numeris |
| 4. | Vykdomojo komiteto nariai | LSTA narių veiklos koordinavimo, vienijimo, atstovavimo jų interesams tikslais;  Profesinės LSTA narių kvalifikacijos kėlimo organizavimo tikslu;  Sudaryti sąlygas aukšto meistriškumo sportininkams vystyti ir olimpiečių ugdymo tikslais;  Stalo teniso populiarinimo visuomenėje, sveikatos stiprinimo, laisvalaikio bei poilsio praleidimo organizavimo tikslais;  Sportinių ryšių plėtojimo su kitų šalių sporto federacijomis ir lietuvių išeivija tikslu;  Stalo teniso koordinavimo Lietuvos kūno kultūros ir sporto sistemoje tikslu;  Vidaus administravimo tikslu, registracijos valstybės registruose tikslu, vykdomojo komiteto posėdžių organizavimo ir vykdymo per ZOOM platformą tikslais;  Personalo valdymo, personalo dokumentų rengimo, dokumentų valdymo tikslais;  Turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymo ir naudojimo tikslais;  Audito tikslu. | Vardas, pavardė, foto nuotrauka, el. pašto adresas, gyv. vietos adresas, telefono numeris, asmens kodas, garso ir vaizdo įrašas |
| 5. | Asociacijos nariai | LSTA narių veiklos koordinavimo, vienijimo, atstovavimo jų interesams tikslais;  Profesinės LSTA narių kvalifikacijos kėlimo organizavimo tikslu;  Sudaryti sąlygas aukšto meistriškumo sportininkams vystyti ir olimpiečių ugdymo tikslais;  Stalo teniso populiarinimo visuomenėje, sveikatos stiprinimo, laisvalaikio bei poilsio praleidimo organizavimo tikslais;  Sportinių ryšių plėtojimo su kitų šalių sporto federacijomis ir lietuvių išeivija tikslu;  Stalo teniso koordinavimo Lietuvos kūno kultūros ir sporto sistemoje tikslu;  Vidaus administravimo tikslu | Vardas, pavardė, foto nuotrauka, el. pašto adresas, telefono numeris |

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

Lietuvos stalo teniso asociacijos

asmens duomenų tvarkymo

taisyklių 2 priedas

(Lietuvos stalo teniso asociacijos darbuotojo įsipareigojimo saugoti asmens duomenų paslaptį forma)

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

(Įsipareigojimą pateikiančio asmens vardas, pavardė)

**LIETUVOS STALO TENISO ASOCIACIJOS**

**DARBUOTOJO ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENŲ PASLAPTĮ**

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

(Data)

Vilnius

**Aš suprantu:**

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

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

3. 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:**

4. saugoti asmens duomenų paslaptį;

5. 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;

6. 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;

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

**Aš žinau:**

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

9. kad šis įsipareigojimas galios visą mano darbo LSTA laiką ir pasitraukus iš valstybės tarnybos, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams;

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

11. 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)

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

Lietuvos stalo teniso asociacijos

asmens duomenų tvarkymo

taisyklių 3 priedas

**LIETUVOS STALO TENISO ASOCIACIJOS**

**ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS 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. | **Vagystė** | apribota fizinė prieiga prie tarnybinių stočių |
| 11. | apribota programinė prieiga prie duomenų |
| 12. | šifruojami saugomi duomenys |
| 13. | **Programinės įrangos klaidos** | naudojama sertifikuota programinė įranga |
| 14. | programinė įranga atnaujinama laikantis nustatytos tvarkos |
| 15. | **Piktavališkos programos** | tarnybinėse stotyse įdiegtos antivirusinės programos |
| 16. | darbo stotyse įdiegtos antivirusinės programos |
| 17. | darbuotojai supažindinti su tvarka, kaip elgtis piktavališkų programų antplūdžio atveju |
| 18. | **Neteisėtos programinės įrangos naudojimas** | naudojama tik teisėta programinė įranga |
| 19. | nuolat atliekama darbo stotyse naudojamos programinės įrangos kontrolė |
| 20. | darbuotojams nesuteiktos teisės patiems diegti programinę įrangą |
| 21. | **Vartotojų klaidos** | darbuotojai mokomi dirbti su programine įranga |
| 22. | daromos atsarginės duomenų kopijos |
| 23. | **Duomenų perdavimo tinklo įrangos gedimai** | įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas |
| 24. | priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai |
| 25. | stebima duomenų perdavimo tinklo būklė |
| 26. | **Kompiuterių techninės įrangos gedimai** | įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas |
| 27. | priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai |
| 28. | svarbiausia kompiuterinė įranga dubliuota |
| 29. | svarbiausios kompiuterinės įrangos techninė būklė nuolat stebima |
| 30. | **Užliejimas vandeniu** | tinkamai suplanuotos ir įrengtos svarbiausios kompiuterinės įrangos laikymo patalpos |
| 31. | įrengta vandens nutekėjimo sistema |
| 32. | **Ugnis** | patalpose yra ugnies gesintuvų |
| 33. | pastato patalpose įrengti dūmų ir karščio davikliai |
| 34. | **Temperatūros ir drėgmės pokyčiai** | tarnybinių stočių patalpose įrengta kondicionavimo sistema |
| 35. | nuolat stebimi temperatūros ir drėgmės pokyčiai |
| 36. | kondicionavimo įranga prižiūrima pagal gamintojo reikalavimus |
| 37. | **Stichinė nelaimė** | parengtas veiklos atkūrimo planas |
| 38. | **Elektros srovės tiekimo sutrikimai** | svarbiausiai kompiuterinei įrangai skirti nenutrūkstamo maitinimo šaltiniai (UPS) |
| 39. | stebima elektros srovės tiekimo būklė |
| 40. | **Maitinimo ir ryšio linijų gedimai** | kabeliai yra izoliaciniuose vamzdžiuose |
| 41. | elektros ir duomenų kabeliai saugiai atskirti |
| 42. | **Darbuotojų veiksmai** | ilgiau nei 30 min. nesinaudojantis darbo kompiuteriniu įrenginiu privalo išsiregistruoti ir palikti darbo vietą pilnai apribotą prie duomenų tretiesiems asmenims |

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

Lietuvos stalo teniso asociacijos

asmens duomenų tvarkymo

taisyklių 4 priedas

**SUBJEKTŲ PRAŠYMŲ LEISTI SUSIPAŽINTI SU DUOMENIMIS FORMA**

1.Ši Forma pateikiama Duomenų subjektams tam, kad būtų galima standartizuoti prašymų leisti susipažinti su duomenimis procedūrą.

2. Prašymą susipažinti su duomenimis Duomenų subjektas turi teisę pateikti ir nesilaikydamas žemiau nurodytos Formos. Tai negali būti pagrindas atsisakyti priimti prašymą ar vilkinti jo nagrinėjimą.

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

(Duomenų subjekto vardas, pavardė)

**Lietuvos stalo teniso asociacijai**

**PRAŠYMAS**

**SUSIPAŽINTI SU TVARKOMAIS ASMENS DUOMENIMIS**

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

(Data, prašymo sudarymo vieta)

Vadovaudamasis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (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) 15 straipsniu:

1. P r a š a u informuoti, ar tvarkote mano asmens duomenis Lietuvos stalo teniso asociacijoje: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(nurodykite Jus dominančių registrų ir (ar) informacinių sistemų pavadinimus)

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

2. Jei mano asmens duomenys tvarkomi, prašau pateikti informaciją apie tvarkomus asmens duomenis pagal:

vardą – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, pavardę – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

asmens kodą – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ arba gimimo datą – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Prašau pateikti informaciją apie duomenų gavėjus, kuriems buvo atskleisti mano tvarkomi asmens duomenys per laikotarpį nuo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ iki \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Parengtą dokumentą *(pažymėkite tinkamą langelį)*:

☐ atsiimsiu asmeniškai;

☐ prašau išsiųsti pašto adresu: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

☐ prašau išsiųsti elektroniniu paštu: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

PRIDEDAMA. Asmens tapatybės dokumento, patvirtinto teisės aktų nustatyta tvarka, kopija

*(pildoma, kai prašymas siunčiamas paštu)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(dokumento pavadinimas)

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Duomenų subjekto vardas, pavardė, parašas) |

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

Teikiant prašymą asmeniškai, darbuotojas, priimantis duomenų subjekto prašymą, nurodo asmens tapatybei patvirtinti duomenų subjekto pateiktą asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą:

Pasas □ Asmens tapatybės kortelė □ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

Lietuvos stalo teniso asociacijos

asmens duomenų tvarkymo

taisyklių 5 priedas

**SUBJEKTŲ PRAŠYMŲ LEISTI IŠTAISYTI DUOMENIS FORMA**

1.Ši Forma pateikiama Duomenų subjektams tam, kad būtų galima standartizuoti prašymų ištaisyti duomenis procedūrą.

2. Prašymą ištaisyti duomenis Duomenų subjektas turi teisę pateikti ir nesilaikydamas žemiau nurodytos Formos. Tai negali būti pagrindas atsisakyti priimti prašymą ar vilkinti jo nagrinėjimą.

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

(Duomenų subjekto vardas, pavardė)

**Lietuvos stalo teniso asociacijai**

**PRAŠYMAS**

**IŠTAISYTI ASMENS DUOMENIS**

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

(Data)

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

(Prašymo sudarymo vieta)

Vadovaudamasis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (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) 15 straipsniu:

1. P r a š a u ištaisyti mano asmens duomenis pagal:

vardą – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, pavardę – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

asmens kodą – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ arba gimimo datą – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Netikslus asmens duomuo | Tikslus asmens duomuo |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

PRIDEDAMA. Asmens tapatybės dokumento, patvirtinto teisės aktų nustatyta tvarka, kopija *(pildoma, kai prašymas siunčiamas paštu)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(dokumento pavadinimas)

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Duomenų subjekto vardas, pavardė, parašas) |

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

Teikiant prašymą asmeniškai, darbuotojas, priimantis duomenų subjekto prašymą, nurodo asmens tapatybei patvirtinti duomenų subjekto pateiktą asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą:

Pasas □ Asmens tapatybės kortelė □ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)

Lietuvos stalo teniso asociacijos

asmens duomenų tvarkymo

taisyklių 6 priedas

**SUBJEKTŲ PRAŠYMŲ IŠTRINTI ASMENS DUOMENIS FORMA**

1.Ši Forma pateikiama Duomenų subjektams tam, kad būtų galima standartizuoti prašymų ištrinti asmens duomenis procedūrą.

2. Prašymą ištrinti asmens duomenis Duomenų subjektas turi teisę pateikti ir nesilaikydamas žrmiau nurodytos Formos. Tai negali būti pagrindas atsisakyti priimti prašymą ar vilkinti jo nagrinėjimą.

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

(Duomenų subjekto vardas, pavardė)

**Lietuvos stalo teniso asociacijai**

**PRAŠYMAS**

**IŠTRINTI ASMENS DUOMENIS**

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

(Data)

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

(Prašymo sudarymo vieta)

Vadovaudamasis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (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) 15 straipsniu:

1. P r a š a u ištrinti mano asmens duomenis pagal:

vardą – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, pavardę – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

asmens kodą – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ arba gimimo datą – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Priežastys, dėl kurių prašoma ištrinti asmens duomenis:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

PRIDEDAMA. Asmens tapatybės dokumento, patvirtinto teisės aktų nustatyta tvarka, kopija *(pildoma, kai prašymas siunčiamas paštu)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(dokumento pavadinimas)

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Duomenų subjekto vardas, pavardė, parašas) |

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

Teikiant prašymą asmeniškai, darbuotojas, priimantis duomenų subjekto prašymą, nurodo asmens tapatybei patvirtinti duomenų subjekto pateiktą asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą:

Pasas □ Asmens tapatybės kortelė □ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Darbuotojo vardas ir pavardė, parašas)