

VILNIAUS MOKSLEIVIŲ KŪRYBOS IR MOKYMO CENTRO BENDROSIOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

Asmens duomenų tvarkymo taisyklės yra viena pagrindinių vidinės Vilniaus moksleivių kūrybos ir mokymo centro (toliau – VMKMC) duomenų tvarkymo dokumentacijos dalis.

Pagal šias duomenų tvarkymo taisykles yra tvarkomi ir prižiūrimi VMKMC naudojami duomenys. Būtent pagal šias asmens duomenų tvarkymo taisykles visi VMKMC darbuotojai yra supažindinami ir įpareigojami, kaip elgtis su asmens duomenų tvarkymu ir valdymu, kad duomenys nebūtų prarasti, suklastoti ar pavogti.

Šios asmens duomenų tvarkymo taisyklės labai svarbios, kadangi nuo jų taip pat priklauso ir visa VMKMC bei jos darbuotojų teisinė apsauga. Todėl jas privalo paruošti būtent asmens duomenų apsaugą praktikuojantys teisininkai ir šios asmens duomenų tvarkymo taisyklės negali būti kopijuojamos, o paruoštos atsižvelgiant į VMKMC veiklą, struktūrą bei valdomų asmens duomenų specifiką ir kitus kriterijus.

BENDROSIOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I. SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

1. **Vilniaus moksleivių kūrybos ir mokymo centras**, įmonės kodas 190011232, registracijos adresas Švitrigailos g. 6, 03222 Vilnius, kontaktai: el. p. administracija@vmkmc.lt, tel. nr. (8 5) 265 9100. Toliau asmens duomenų tvarkymo ir naudojimo taisyklėse – VMKMC.
2. **Duomenų subjektas** – reiškia fizinį asmenį, iš kurio VMKMC gauna ir tvarko asmens duomenis.
3. **Darbuotojas** – reiškia asmenį, kuris su VMKMC yra sudaręs darbo ar panašaus pobūdžio sutartį ir VMKMC direktoriaus sprendimu yra paskirtas tvarkyti asmens duomenis arba tokias duomenis tvarko pagal savo pareigybinuose nuostatose įvardytas darbo funkcijas arba tas, kurio asmens duomenys yra tvarkomi.
4. **Asmens duomenys** – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu – duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis: asmens kodas, vienas arba keli asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymiai.
5. **Duomenų gavėjas** – juridinis arba fizinis asmuo, arba valstybės institucija, kuriems teikiami asmens duomenys.
6. **Duomenų teikimas** – asmens duomenų atskleidimas, perduodant ar kitu būdu padarant juos prieinamus (išskyrus paskelbimą visuomenės informavimo priemonėse).
7. **Duomenų tvarkymas** – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (arba) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys.
8. **Duomenų tvarkytojas** – juridinis ar fizinis (kuris nėra duomenų valdytojo darbuotojas) asmuo, duomenų valdytojo įgaliotas tvarkyti asmens duomenis. Duomenų tvarkytojas ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti įstatymuose ar kituose teisės aktuose.
9. **Duomenų valdytojas** – juridinis ar fizinis asmuo, kuris vienas arba drauge su kitais nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones. Jeigu duomenų tvarkymo tikslus nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, duomenų valdytojas ir (arba) jo skyrimo tvarka gali būti nustatyti tuose įstatymuose ar kituose teisės aktuose.
10. **Specialių kategorijų asmens duomenys** – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą.
11. **Sutikimas** – savanoriškas duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomam tikslui. Sutikimas tvarkyti ypatingus asmens duomenis turi būti išreikštas aiškiai – rašytine, jai prilyginta ar kita forma, neabejotinai įrodančia duomenų subjekto valią.
12. **Trečiasis asmuo** – juridinis ar fizinis asmuo, išskyrus duomenų subjektą, duomenų valdytoją, duomenų tvarkytoją ir asmenis, kurie yra tiesiogiai duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgalioti tvarkyti duomenis.
13. **Vidaus administravimas** – veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas).
14. **Reglamentas** – 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 nuostatas
15. **Taisyklės** – šios „Vilniaus moksleivių kūrybos ir mokymo centro bendrosios asmens duomenų apsaugos taisyklės“.

II. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Taisyklės reglamentuoja VMKMC ir jos darbuotojų veiksmus, tvarkant Asmens duomenis, naudojant VMKMC įrengtas automatines ir neautomatines asmens duomenų tvarkymo priemonės, taip pat nustato Duomenų subjekto teises, asmens duomenų apsaugos įgyvendinimo priemonės ir kitus su asmens duomenų tvarkymu susijusius klausimus.
2. VMKMC, tvarkydamas asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:
 - 2.1. Asmens duomenis tvarko tik teisėtai ir šiose taisyklėse apibrėžtiems tikslams pasiekti;
 - 2.2. Asmens duomenys yra tvarkomi tikslingai, sąžiningai, laikantis teisės aktų reikalavimų;
 - 2.3. Asmens duomenis tvarko taip, kad jie būtų tikslūs, atsiradus pasikeitimui nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba sustabdomas jų tvarkymas;
 - 2.4. Asmens duomenys tvarkomi tik tokia apimtimi, kuri yra reikalinga asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;
 - 2.5. Asmens duomenys saugomi tokia forma ir tiek laiko, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.
3. Asmens duomenų tvarkymo VMKMC taisyklių tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą VMKMC, užtikrinant 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 nuostatas, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo bei kitų susijusių teisės aktų laikymąsi ir įgyvendinimą, be kita ko:

Pagrindiniai asmens duomenų rinkimo tikslai	
3.1.	Mokymo sutarčių apskaita;
3.2.	Dienyno pildymas;
3.3.	Mokinių registro pildymo;
3.4.	Nuolaidų už ugdymą suteikimui ir administravimui;
3.5.	VMKMC ugdytinių lankomumo kaitos apskaita;
3.6.	Tarpinstitucinis bendradarbiavimas;
3.7.	Informavimas apie VMKMC veiklas bendruomenei ir visuomenei (informacija apie renginius, nuotraukos, filmuota medžiaga, mokesčio administravimo klausimais);
3.8.	Vaiko gerovės VMKMC užtikrinimas;
3.9.	Asmenų bei turto saugumo užtikrinimas;
3.10.	Įvairių pažymų išdavimo.

4. Mokinio ir tėvų pateikti asmens duomenys yra tvarkomi: (i) kad būtų įvykdyta VMKMC taikoma teisinė prievolė; (ii) siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant duomenų valdytojų pavestas viešosios valdžios funkcija; (iii) tvarkyti duomenis būtina dėl svarbaus viešojo intereso priežasčių, remiantis Sąjungos arba valstybės narės teise, kurie turi būti proporcingi tikslui, kurio siekiama, nepažeisti esminių teisės į duomenų apsaugą nuostatų ir kuriuose turi būti numatytos tinkamos ir konkrečios duomenų subjekto pagrindinių teisių ir interesų apsaugos priemonės. Be kita ko, ugdymo sutarties sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais.
5. VMKMC renka Duomenų subjekto duomenis, kuriuos jis savanoriškai pateikia elektroniniu paštu, registruotu paštu, telefonu, tiesiogiai atvykęs į VMKMC veiklos vietą.
6. VMKMC rūpindamasi Duomenų subjekto privatumu, įsipareigoja saugoti Duomenų subjekto privatumą bei pateiktą informaciją naudoti išskirtinai šiose Taisyklėse nurodytiems tikslams, be Duomenų subjekto sutikimo neatskleisti šios informacijos jokiems tretiesiems asmenims, išskyrus VMKMC partnerius, teikiančius poilsio ir laisvalaikio paslaugas arba kitas, su VMKMC mokinių ugdymo paslaugų užsakymų tinkamu įvykdymu susijusias paslaugas. VMKMC taip pat gali perduoti Duomenų subjekto Asmens duomenis tretiesiems asmenims, kurie VMKMC vardu veikia kaip Duomenų tvarkytojai. Asmens duomenys gali būti teikiami tik tiems Duomenų tvarkytojams, su kuriais VMKMC yra pasirašiusi atitinkamas sutartis ar bendradarbiavimo sutartyse yra nuostatos aptariančios Asmens duomenų perdavimą / teikimą ir Duomenų tvarkytojas užtikrina

- adekvačią perduodamų Asmens duomenų apsaugą. Visais kitais atvejais, Duomenų subjekto Asmens duomenys tretiesiems asmenims gali būti atskleidžiami tik Lietuvos Respublikos teisės aktų numatyta tvarka. Duomenų subjekto Asmens duomenis VMKMC gali perduoti vyriausybinėms ar teisėsaugos institucijoms, joms pareikalavus, ir jeigu tai numatyta pagal galiojančius įstatymus. VMKMC nenaudoja ir neatskleidžia ypatingos asmeninės informacijos, tokios kaip informacija apie sveikatą, rasinę kilmę, religinius įsitikinimus ar politines pažiūras ir pan.
7. Asmens duomenys tvarkomi ir naudojami atsižvelgiant į tai, kokiais tikslais Duomenų subjektas juos pateikė VMKMC ar kitais Duomenų subjekto patvirtintais tikslais.
 8. Kiti Duomenų subjekto Asmens duomenų naudojimo tikslai:
 - 8.1. Duomenų subjekto ugdymo paslaugų apdorojimui, administravimui ir įvykdymui;
 - 8.2. Duomenų subjekto identifikavimui VMKMC duomenų sistemose;
 - 8.3. Problemų, susijusių su ugdymo paslaugų įgyvendinimu, pateikimu, panaudojimu išsprendimui;
 - 8.4. Administraciniais, nusikaltimų prevencijos atskleidimo ir teisiniais tikslais;
 - 8.5. Statistikos analizėms, bendriesiems tyrimams, kurie leidžia gerinti ugdymo paslaugas bei tobulinti jų kokybę;
 - 8.6. Auditui.
 9. Duomenų subjektas, pateikdamas VMKMC savo Asmens duomenis, patvirtina ir sutinka, kad VMKMC valdytų ir tvarkytų Duomenų subjekto asmeninius duomenis, laikantis šių taisyklių, galiojančių įstatymų bei kitų norminių teisės aktų.
 10. Taisyklių privalo laikytis visi VMKMC darbuotojai, kurie tvarko esančius Asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, arba turi prieigą prie duomenų bazių, kuriose patalpinti Asmens duomenys, be kita ko, VMKMC pasitelkti Duomenų tvarkytojai ar tretieji asmenys, kuriuos VMKMC pasitelkė paslaugai teikti (jeigu pasitelkė).
 11. Surinkti Duomenų subjekto Asmens duomenys, kuriuos VMKMC naudoja išskirtinai dėl buhalterinių veiksmų atlikimo, kaip tai įpareigoja LR įstatymai dėl buhalterinės apskaitos tvarkymo (pvz., sąskaitų-faktūrų išrašymo, dokumentų archyvavimo), netraktuojami kaip duomenų tvarkymas ir netaikomos Reglamento nuostatos.

III. SKYRIUS ASMENS DUOMENYS IR PRIVATUMO POLITIKA

1. VMKMC renkama informacija gali būti:

Duomenų subjekto –
ugdytinių duomenys: vardas; pavardė; asmens kodas; gimimo data; bendrojo lavinimo mokykla, klasė; lytis; gyvenamosios vietos adresas;
ugdytinių sveikatos duomenys: fizinio ugdymo grupė, rizikos veiksniai, gydytojo nurodymai ir rekomendacijos: ligos kodas; pastabos; sutrikimų rūšis; priskirtas specialiųjų ugdymosi poreikių grupei;
ugdytinių tėvų duomenys: vardas, pavardė, elektroninis paštas, telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas;
pedagogų duomenys: vardas, pavardė, elektroninis paštas, telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas, gimimo data, asmens kodas, elektroninis paštas, telefono numeris, VMKMC adresas;
VMKMC duomenys: pavadinimas, elektroninis paštas, telefono numeris, adresas, juridinio asmens kodas, internetinės svetainės adresas, atsiskaitomosios sąskaitos duomenys.

2. Asmens duomenys turi būti tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti. Asmens tvarkomų duomenų apimties sąrašas.
 - 2.1. Mokymo sutarčių apskaitos tikslu yra tvarkoma, ugdytinių vardai, pavardės, bendrojo lavinimo mokykla, kurioje ugdytinis mokosi; klasė, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai,

- pavardės, gyvenamoji vieta, telefonų numeriai ir elektroninis paštas; duomenys apie ugdytinio sveikatos būklę;
- 2.2. Dienyno pildymo tikslu – mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, įvertinimai;
 - 2.3. Pagal Mokinių registro nuostatus VMKMC tvarko Mokinių registro objekto asmens duomenis: vardas, pavardė, asmens kodas, nurodo programą ir grupę kurioje ugdytinis dalyvauja. Pagal Mokinių registro nuostatus Mokinių registre kaupiami duomenys apie Mokinių registro objekto šeimą, mokyklą, kurioje mokosi Registro objektas, (duomenys gaunami iš Švietimo ir mokslo institucijų registro). Duomenys, gaunami kiekvienais mokslo metais, apie Registro objekto mokymąsi bendrojo ugdymo mokykloje;
 - 2.4. Nuolaidų ar lengvatų už ugdymą suteikimo ir administravimo tikslu: ugdytinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės bei kontaktiniai telefonai, pažymos, suteikiančios teisę gauti nuolaidas (remiantis tuo metu galiojančiais teisės aktais). VMKMC taikomų nuolaidų ir lengvatų apskaitos tikslu renkamos gydytojų pažymos apie ligą, bei tėvų (globėjų) prašymai, dėl mokesčio sumažinimo;
 - 2.5. VMKMC ugdytinių lankomumo kaitos apskaitos tikslu – ugdytinio vardas, pavardė, mokykla, klasė, gimimo data, tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės bei kontaktiniai telefonai; priimami tėvų (globėjų) prašymai dėl sutarties nutraukimo;
 - 2.6. Vaiko gerovės VMKMC ir visuomenėje užtikrinimo tikslu – ugdytinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, specialieji poreikiai. Ypatingi asmens duomenys (pvz., specialieji mokinio poreikiai) gali būti tvarkomi tik esant tėvų (globėjų, rūpintojų) raštiškam sutikimui;
 - 2.7. VMKMC veiklos bendruomenės ir / ar visuomenės informavimo tikslu – ugdytinių dalyvavimas renginiuose (varžybose, kt. papildomose veiklose), kur užfiksuotas ugdytinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė; apie ugdytinių veiklą sukurta filmuota medžiaga ir / ar nuotraukos, kur užfiksuotas ugdytinis, jo pasiektas rezultatas;
 - 2.8. VMKMC asmenų bei turto saugumo užtikrinimo tikslu (siekiant užtikrinti VMKMC darbuotojų, ugdytinių ir kitų atvykstančių asmenų saugumą nuo nusikalstamų veikų ar kitokių teisių pažeidimų, VMKMC priklausančio turto apsaugą nuo neteisėto darbuotojų ar kitų asmenų pasisavinimo, sugadinimo). Vykdomas vaizdo stebėjimas atlieka ir prevencinę funkciją, kuri gali sulaikyti nuo nusikaltimų ar kitokių teisių ir teisėtų interesų pažeidimą planuojančius daryti asmenis, kadangi tokiu būdu tokių asmenų identifikavimas gali pasidaryti lengvesnis;
 - 2.9. Įvairių pažymų (pvz., apie dalyvavimą varžybose, renginiuose, veiklų lankymą, mokesčių mokėjimą ir kt.) išdavimo tikslu – ugdytinio vardas, pavardė, pažymų išdavimo data, registracijos numeris, renginio, veiklos pavadinimas.
3. VMKMC užtikrina gautų duomenų apsaugą ir įsipareigoja šią informaciją panaudoti tik esant Duomenų subjekto sutikimui ir tik įstatymo numatytais atvejais.
 4. Ypatingi duomenys, nurodyti Taisyklių 3 d. 1 p. 2 ir 9 papunktyje renkami ir saugomi kartu su Duomenų subjekto pasirašyta ugdymo sutartimi prie kurios priėjimas yra apribotas. Susipažinti su ypatingais duomenimis gali VMKMC direktorius ar jo įgaliotas atstovas, be kita ko, buhalterija ir tik tokia apimtimi, kiek reikalinga buhalterinės apskaitos, archyvavimo tikslais arba pranešti atitinkamos valstybės institucijoms (pvz., VMI, VSDFV). Ypatingi duomenys popierine forma saugomi 10 metų. Elektroninėse duomenų bazėse/ laikmenose perkelti ypatingi duomenys sunaikinami pilnai įvykdžius sutartį.
 5. VMKMC darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami Duomenų subjekto asmens duomenis, laikosi šių principų:
 - 5.1. Duomenų subjekto suteiktą informaciją renka, tvarko, saugo tik dėl teisėto intereso ir griežtai laikydami 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 nuostatų, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, kitų šią teisės sritį Lietuvos Respublikoje reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų ir šių Taisyklių;
 - 5.2. Renkant ir tvarkant asmens duomenis laikosi tikslingumo ir proporcingumo principų, nereikalauja iš Duomenų subjekto pateikti tų duomenų, kurie nėra reikalingi, nekaupiami;
 - 5.3. Kaupia tik tuos duomenis, kurie būtini teikiant kokybiškas paslaugas;

- 5.4. Duomenų subjekto asmens duomenis gali sužinoti tik atitinkamą kompetenciją turintys VMKMC darbuotojai ir/ar Tretieji asmenys, kuriuos VMKMC pasitelkė paslaugai teikti, ir tik tais atvejais, kai to reikia paslaugai suteikti;
- 5.5. Duomenų subjekto Asmens duomenų VMKMC neatskleidžia Tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose numatytus atvejus arba jei tai atlikti VMKMC įpareigoja pats Duomenų subjektas;
- 5.6. Asmens duomenų saugojimo terminų lentelė:

Duomenys pateikti elektroniniu paštu	12 mėn.	Nuo pateikimo momento
Bendrieji duomenys elektroninėje laikmenoje (kompiuterio atmintyje, USB atmintinėje, serveryje ir kt.)	3 metai	Nuo paslaugų sutarties pabaigos
Bendrieji duomenys popierinėje byloje	10 metų	Nuo paslaugų sutarties pabaigos
Specialių kategorijų duomenys elektroninėje laikmenoje (kompiuterio atmintyje, USB atmintinėje, serveryje ir kt.)	3 metai	Nuo paslaugų sutarties pabaigos
Specialių kategorijų duomenys popierinėje byloje	10 metų	Nuo paslaugų sutarties pabaigos

* Bylų saugojimo terminai nurodyti vadovaujantis 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“, Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83 „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“.

** Atskirų kategorijų duomenų terminai gali būti ilgesni, kaip tai įtvirtinta LR teisės aktuose.

IV. SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ RINKIMO TVARKA

1. Priimant naujus ugdytinius į VMKMC byloje segama mokymo sutartis, ugdytinio sveikatos pažymėjimo kopija. Iš pateiktų dokumentų įvedami duomenys į Mokinių registrą (toliau – MR) – vardas, pavardė, asmens kodas, pasirinkta programa ir grupė;
2. Duomenis į MR įveda ir toliau tvarko VMKMC direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai;
3. Duomenys tikslinami ir atnaujinami, kai tik duomenų subjektas praneša apie jų pasikeitimą.
4. Į MR įvesti duomenys teikiami Atvirai informavimo, konsultavimo ir orientavimo sistemai (AIKOS) ir Švietimo valdymo informacinei sistemai (ŠVIS) Lietuvos ŠMM nustatytais terminais ir tvarka.

V. SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMAS IR TVARKYMAS

5. Vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Europos Sąjungos ir kt. duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais, VMKMC taiko priemones, kurios užkirstų kelią neteisėtai prieigai arba neteisėtam Duomenų subjekto duomenų panaudojimui. VMKMC 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.
6. VMKMC naudoja atitinkamas verslo sistemas ir procedūras, leidžiančias apsaugoti ir ginti Duomenų subjekto VMKMC patikėtus asmeninius duomenis. VMKMC naudoja saugumo sistemas, technines ir fizines priemones, ribojančias prieigą prie Duomenų subjekto asmeninių duomenų ir jų panaudojimo VMKMC serveriuose. Tik specialius leidimus turintys VMKMC darbuotojai turi teisę matyti Duomenų subjekto asmeninius duomenis, pateiktus VMKMC sutarčių pagrindu.

7. Asmens duomenys tvarkomi neautomatiniu būdu ir automatiniu būdu naudojant VMKMC įrengtas asmens duomenų tvarkymo priemonės.
8. VMKMC naudoja šias duomenų bazes/ programas valdant Asmens duomenis: atvira informavimo, konsultavimo ir orientavimo sistema (AIKOS), švietimo informacinė sistema (ŠVIS), buhalterinė programa (BIBA), personalo valdymo ir darbo užmokesčio skaičiavimo programa (PASKATA), Microsoft *word / excell* programos. Prie visų šių programų prieigą turi tik atitinkamas darbuotojas, kuris pagal savo pareigybes turi teisę prisijungti prie sistemų prieš tai suvedus priskirtą slaptažodį.
9. Duomenų subjektų Asmens duomenis gali tvarkyti tik VMKMC direktoriaus įgalioti darbuotojai ar tie VMKMC darbuotojai, kuriems pagal darbo specifiką ir pareigybines funkcijas būtina sužinoti Asmens duomenis (pvz., klasių auklėtojai, kurie tiesiogiai moko savo klasės mokinius).
10. Neribotą prieigą prie mokinių asmens duomenų turi: VMKMC direktorius, struktūrinio padalinio vedėja (struktūrinio padalinio mokinių duomenų tvarkymui), direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, raštinės vedėja (sąrašas baigtinis). Mokytojai turi prieigą tik prie savo ugdymo veiklos mokinių asmens duomenų. Visi kiti VMKMC darbuotojai, norėdami susipažinti su VMKMC valdomais duomenimis, jeigu toks poreikis atsiranda vykdant pareiginiuose nuostatose įvardytas funkcijas, turi kreiptis į VMKMC direktorių su prašymu dėl prieigos prie Asmens duomenų suteikimo. Tokiu atveju, VMKMC direktorius gali suteikti laikiną prieigą prie prašomų duomenų ir tik tokia apimtimi, kuri reikalinga užduočiai įvykdyti.
11. Kiekvienas darbuotojas, tvarkantis Asmens duomenis, privalo:
 - 11.1. Pasirašyti konfidencialumo įsipareigojimą dėl duomenų tvarkymo;
 - 11.2. Tvarkyti Asmens duomenis griežtai 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 nuostatomis, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei kitų susijusių teisės aktų reikalavimais;
 - 11.3. Saugoti Asmens duomenų paslaptį. Turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su Asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Konfidencialumo principo VMKMC darbuotojas turi laikytis ir pasibaigus darbo santykiams;
 - 11.4. Neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su Asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti Asmens duomenų;
 - 11.5. Siekdamas užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam Asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengti nereikalingų kopijų darymo. VMKMC dokumentų kopijos, kuriose nurodomi Asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio;
 - 11.6. Nedelsiant pranešti savo vadovui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę Asmens duomenų saugumui ir imtis priemonių tokiai situacijai išvengti.
12. Darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, privalo naudoti slaptažodžius. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai (visais atvejais ne rečiau kaip kas 3 (tris) mėn.), o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz., pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir pan.) slaptažodis turi būti pakeistas nedelsiant. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.
13. Duomenų subjektų Asmens duomenys gali būti renkami ir saugomi tik VMKMC nuosavybės teise priklausančiuose kompiuteriuose ar kitose informacinių technologijų priemonių įrenginiuose. Draudžiama saugoti Asmens duomenis asmeniniuose Darbuotojų įrenginiuose (pvz., telefonuose, planšetėse ir kt.)
14. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas (ar) kompiuterių/sistemų priežiūros paslaugas teikiantis subjektas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (angl. *shared*) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos periodiškai.
15. Atsakingas už kompiuterių priežiūrą darbuotojas (ar) kompiuterių/sistemų priežiūros paslaugas teikiantis subjektas daro kompiuteriuose esančių duomenų rinkmenų kopijas. Praradus ar sugadinus šias rinkmenas, atsakingas darbuotojas (ar) kompiuterių/sistemų priežiūros paslaugas teikiantis subjektas turi jas atstatyti ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas.

16. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia darbuotojo darbo ar panašaus pobūdžio sutartis su VMKMC, arba kai VMKMC direktorius atšaukia darbuotojo paskyrimą, įgaliojimą tvarkyti asmens duomenis.
17. 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, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje.
18. Siekdama užtikrinti Asmens duomenų apsaugą, VMKMC įgyvendina arba numato įgyvendinti šias asmens duomenų apsaugos priemones:
 - 18.1. 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.);
 - 18.2. Techninės ir programinės įrangos apsaugos (tarnybinių stočių, informacinių sistemų ir duomenų bazių administravimas, darbo vietų, patalpų priežiūra, operacinių sistemų apsauga, apsauga nuo kompiuterinių virusų ir kt.);
 - 18.3. Komunikacijų ir kompiuterių tinklų apsaugos (bendro naudojimo duomenų, programų, nepageidaujamų duomenų paketų filtravimas (angl. *firewalling*) ir kt.);
19. Asmens duomenų apsaugos techninės ir programinės priemonės turi užtikrinti:
 - 19.1. Operacinių sistemų ir duomenų bazių kopijų saugyklos įrengimą;
 - 19.2. Nenutrūkstamo duomenų tvarkymo (apdorojimo) proceso technologiją;
 - 19.3. Sistemų veiklos atnaujinimo nenumatytais atvejais strategiją (netikėtumų valdymas);
 - 19.4. Autorizuotą duomenų naudojimą, jų nepažeidžiamumą.
20. VMKMC pasitelkti Duomenų tvarkytojai ar Tretieji asmenys, kuriuos VMKMC pasitelkė užsakytoms paslaugoms teikti turi garantuoti reikiamas technines ir organizacines asmens duomenų apsaugos priemones ir užtikrinti, kad tokių priemonių būtų laikomasi. Informuoti VMKMC apie ketinamas sudaryti sutartis su pagalbinais duomenų tvarkytojais bei gauti išankstinius rašytinius VMKMC sutikimus dėl jų paskyrimo.

VI. SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

1. Duomenų subjektas turi šias pagrindines teises:

Duomenų subjektų teisės		
1.1.	Susipažinti su savo asmens Duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi	<p>Duomenų subjektas turi teisę susipažinti su jo tvarkomais duomenimis, tvarkymo tikslais, saugojimo laikotarpiu, savo teisėmis, informacija ar saugojimo laikotarpiu, savo teisėmis, informacija ar naudojamas automatizuotas sprendimų priėmimas, įskaitant profiliavimą bei jo loginį pagrindimą (1 priedas).</p> <p>Duomenų subjektui turi būti atskleisti visi duomenų gavėjai ar jų kategorijos, kuriems jau buvo arba bus atskleisti duomenys.</p> <p>Tvarkomus duomenis duomenų subjektui teikti raštu ir neatlygintinai. Tam tikrais atvejais (kai duomenų subjektas akivaizdžiai piktnaudžiauja savo teisėmis, nepagrįstai arba neproporcingai, pakartotinai teikia prašymus dėl jų pasikartojančio turinio pateikti informaciją, išrašus, dokumentus), toks informacijos ir duomenų teikimas duomenų subjektui gali būti apmokestintas, t. y. duomenų valdytojas gali imti pagrįstą mokestį, atsižvelgdamas į informacijos teikimo arba pranešimų ar veiksmų, kurių prašoma, administracines išlaidas; arba gali atsisakyti imtis veiksmų pagal prašymą. Duomenų valdytojui tenka pareiga įrodyti, kad prašymas yra akivaizdžiai nepagrįstas arba neproporcingas.</p>
1.2.	Reikalauti ištaisyti savo asmens duomenis	<p>Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas ištaisyty netikslus su juo susijusius asmens duomenis. Atsižvelgiant į tikslus, kuriais duomenys buvo tvarkomi, duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad būtų papildyti neišsamūs asmens duomenys, pateikdamas papildomą prašymą (2 priedas).</p>

		<p>Kiekvienam duomenų gavėjui, kuriam buvo atskleisti asmens duomenys, duomenų valdytojas praneša apie bet kokį asmens duomenų ištaisymą, ištrynimą arba tvarkymo apribojimą, nebent to padaryti nebūtų įmanoma arba tai pareikalautų neproporcingų pastangų.</p> <p>Duomenų subjektui paprašius, duomenų valdytojas informuoja duomenų subjektą apie tuos duomenų gavėjus.</p>
1.3.	Nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys	<p>Duomenų subjektas turi teisę dėl su jo konkrečiu atveju susijusi priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad su juo susiję asmens duomenys būtų tvarkomi, įskaitant profiliavimą. Duomenų valdytojas nebetvarko asmens duomenų, išskyrus atvejus, kai duomenų valdytojas įrodo, kad duomenys tvarkomi dėl teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus.</p> <p>Kai asmens duomenys tvarkomi tiesioginės rinkodaros tikslais, duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu nesutikti, kad su juo susiję asmens duomenys būtų tvarkomi tokios rinkodaros tikslais, įskaitant profiliavimą, kiek jis susijęs su tokia tiesiogine rinkodara.</p> <p>Duomenų subjektas apie teisę nesutikti aiškiai informuojamas ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su duomenų subjektu, ir ši informacija pateikiama aiškiai ir atskirai nuo visos kitos informacijos.</p>
1.4.	Reikalauti ištrinti duomenis („Teisė būti pamirštam“)	<p>Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas ištrintų su juo susijusius asmens duomenis, o duomenų valdytojas yra įpareigotas nepagrįstai nedelsdamas ištrinti asmens duomenis, jei tai galima pagrįsti viena iš šių priežasčių (3 priedas):</p> <ul style="list-style-type: none"> kai asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi; kai asmens duomenų subjektas atšaukia sutikimą ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis; kai asmens duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti duomenis; kai asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai; kai asmens duomenys turi būti ištrinti dėl duomenų valdytojui nustatytos teisinės prievolės; kai asmens duomenys buvo surinkti informacinės visuomenės paslaugų siūlymo kontekste; kai duomenų valdytojas viešai paskelbė asmens duomenis ir privalo asmens duomenis ištrinti, duomenų valdytojas, atsižvelgdamas į turimas technologijas ir įgyvendinimo sąnaudas, imasi pagrįstų veiksmų, įskaitant technines priemones, kad informuotų duomenis tvarkančius duomenų valdytojus, jog duomenų subjektas paprašė, kad tokie duomenų valdytojai ištrintų visas nuorodas į tuos asmens duomenis arba jų kopijas ar dublikatus; kai asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi ir kai asmens duomenų subjektas atšaukia sutikimą ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis netaikoma, jeigu duomenų tvarkymas yra būtinas siekiant pasinaudoti teise į saviraiškos ir informacijos laisvę; siekiant laikytis nustatytos teisinės prievolės, kuria reikalaujama tvarkyti duomenis, arba siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui, arba vykdamas duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas; dėl viešojo intereso priežasčių visuomenės sveikatos srityje; archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais; siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus.
1.5.	Teisė į duomenų perkeliamumą	<p>Duomenų subjektas turi teisę gauti su juo susijusius asmens duomenis, kuriuos jis pateikė duomenų valdytojui susistemintu,</p>

		<p>įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu, ir turi teisę persiųsti tuos duomenis kitam duomenų valdytojui, o duomenų valdytojas kuriam asmens duomenys buvo pateikti, turi nesudaryti tam kliūčių, kai:</p> <p>duomenų tvarkymas yra grindžiamas sutikimu arba sutartimi; duomenys tvarkomi automatizuotomis priemonėmis.</p> <p>Naudodamasis savo teise į duomenų perkeliamumą, duomenų subjektas turi teisę, kad vienas duomenų valdytojas asmens duomenis tiesiogiai persiųstų kitam, kai tai techniškai įmanoma.</p> <p>Teisė į duomenų perkeliamumą negali daryti neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms.</p>
1.6.	Teisė apriboti asmens duomenų tvarkymą	<p>Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad duomenų valdytojas apribotų duomenų tvarkymą, kai taikomas vienas iš šių atvejų:</p> <p>asmens duomenų subjektas užginčija duomenų tikslumą tokiam laikotarpiui, per kurį duomenų valdytojas gali patikrinti asmens duomenų tikslumą; asmens duomenų tvarkymas yra neteisėtas ir duomenų subjektas nesutinka, kad duomenys būtų ištrinti, ir vietoj to prašo apriboti jų naudojimą; duomenų valdytojui neberekia asmens duomenų tvarkymo tikslais, tačiau jų reikia duomenų subjektui siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus; arba duomenų subjektas paprieštaravo duomenų tvarkymui, kol bus patikrinta, ar duomenų valdytojo teisėtos priežastys yra viršesnės už duomenų subjekto priežastis.</p> <p>Kai duomenų tvarkymas yra apribotas pagal aukščiau išvardintus punktus, tokius asmens duomenis galima tvarkyti, išskyrus saugojimą, tik gavus duomenų subjekto sutikimą arba siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus, arba apsaugoti kito fizinio ar juridinio asmens teises, arba dėl valstybės narės viešojo intereso priežasčių.</p>
		<p>Taip 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).</p>
2.	<p>Taip 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).</p>	

3. Duomenų subjektas informuojamas, kad VMKMC gali fotografuoti rinkti ir saugoti asmens atvaizdą viešųjų socialinių renginių metu, susijusių su VMKMC teikiamomis socialinėmis (globos) paslaugomis, be kita ko, VMKMC turi teisę viešai publikuoti nuotraukas/ vaizdo įrašus VMKMC internetiniame puslapyje www.jonavospc.lt tik turėdama išankstinį Duomenų subjekto sutikimą. Už nepilnamečius asmenis sutikimą dėl šio punkto sąlygų suteikia tėvai ar globėjai.
4. Duomenų subjekto teisė susipažinti su savo Asmens duomenimis įgyvendinama šia tvarka:
 - 4.1. Duomenų subjektas, pateikęs VMKMC asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinęs savo asmens tapatybę, turi teisę gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo Asmens duomenys surinkti, kokių tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per paskutinius vienerius metus. Jei prašymą Duomenų subjektas siunčia paštu ar per pasiuntinį, prie prašymo turi būti pridėta notaro patvirtinta Duomenų subjekto asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas, jis turi pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ir savo asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Jei duomenų subjekto atstovo prašymas išreikštas rašytine forma, duomenų valdytojas turi pateikti jam atsakymą raštu.
 - 4.2. Prašymą dėl susipažinimo su Asmens duomenimis subjektai gali pateikti VMKMC:
 - elektroniniu paštu administracija@vmkmc.lt;
 - registruotu paštu Švitrigailos g. 6, 03222 Vilnius.
 - 4.3. Gavus Duomenų subjekto paklausimą dėl jo Asmens duomenų tvarkymo ir patikrinus Duomenų subjekto tapatybę, Duomenų subjektui suteikiama informacija, ar su juo susiję Asmens duomenys yra tvarkomi ir pateikiami Duomenų subjektui prašomi duomenys.

44. Gavus Duomenų subjekto prašymą susipažinti su savo Asmeniniais duomenimis, informacija, pateikiama ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Duomenų subjekto kreipimosi dienos. Šis laikotarpis prirėikus gali bũti pratęstas dar dviem mėnesiams, atsižvelgiant į prašymų sudėtingumą ir skaičių. Duomenų valdytojas per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo dienos informuoja Duomenų subjektą apie tokį pratęsimą ir nurodo vėlavimo priežastis. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi bũti pateikiami raštu. Neatlygintinai tokius duomenis duomenų VMKMC teikia Duomenų subjektui kartą per kalendorinius metus. Teikiant duomenis atlygintinai, atlyginimo dydis neturi viršyti duomenų teikimo sąnaudų. Duomenų teikimo atlyginimo dydį duomenų valdytojas nustato vadovaudamasis Duomenų teikimo duomenų subjektui atlyginimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 228 „Dėl Duomenų teikimo duomenų subjektui atlyginimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
45. VMKMC turi teisę motyvuotai atsisakyti įgyvendinti duomenų subjekto teises esant LR ADTAI 23 straipsnio 2 dalyje numatytois aplinkybėms.

VII. SKYRIUS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS

1. Kiekvienam Duomenų gavėjui, kuriam buvo atskleisti Asmens duomenys, Duomenų valdytojas praneša apie bet kokią Asmens duomenų ištaisymą, ištrynimą arba tvarkymo apribojimą kaip tai įtvirtinta šių Taisyklių 6 d. 1 punkte.
2. VMKMC, sudarydamas sutartis su asmenimis, nesulaukusiais 16 (šešiolikos) metų amžiaus privalo gauti nepilnamečio asmens atstovų pagal įstatymą (globėjų) sutikimą.
3. Duomenų valdytojas ir (ar) Duomenų tvarkytojas, sužinojęs apie Asmens duomenų saugumo pažeidimą, dėl kurio neatsargiai arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi Asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga turi nedelsdamas apie tai informuoti vienas kitą.
4. VMKMC įgalioja direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar raštinės vedėją, įvykus duomenų apsaugos pažeidimui nedelsiant, tačiau ne vėliau kaip per 24 val. užpildyti asmens duomenų pažeidimo formą (Priedas Nr. 1 prie šių Taisyklių) ir pranešti Duomenų tvarkytojui. Be kita ko, nedelsiant po to, atlikti specialius įrašus asmens duomenų apsaugos pažeidimų žurnale (Priedas Nr. 2 prie šių Taisyklių). Taip pat ne vėliau kaip per 72 val. apie įvykusį pažeidimą, pranešti priežiūros institucijai – Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.
5. Kai dėl Asmens duomenų saugumo pažeidimo gali kilti didelis pavojus duomenų fizinių asmens teisėms ir laisvėms, Duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas praneša apie Asmens duomenų saugumo pažeidimą Duomenų subjektui.
6. Aukščiau nurodyto pranešimo Duomenų subjektui nereikalaujama, jeigu įvykdomos bet kurios toliau nurodytos sąlygos: (i) Duomenų valdytojas įgyvendino tinkamas technines organizacines apsaugos priemonės ir tos priemonės taikytos Asmens duomenims, kuriems Asmens duomenų saugumo pažeidimas turėjo poveikio, visų pirma tas priemonės, kuriomis užtikrinama, kad asmeniui, neturinčiam leidimo susipažinti su Asmens duomenimis, jie būtų nesuprantami, pavyzdžiui, šifravimo priemonės; (ii) Duomenų valdytojas vėliau ėmėsi priemonių, kuriomis užtikrinama, kad nebegalėtų kilti 7 d. 4 punkte nurodytas didelis pavojus Duomenų subjektui teisėms ir laisvėms; (iii) Tai pareikalautų neproporcingai daug pastangų. Tokiu atveju vietoj to apie tai viešai paskelbiama arba taikoma panaši priemonė, kuria Duomenų subjektai būtų informuojami taip pat efektyviai.

VIII. SKYRIUS DUOMENŲ TEIKIMAS

1. VMKMC, kaip Duomenų valdytojas turi teisę teikti Asmens duomenis žemiau nurodytiems subjektams dėl buhalterinės apskaitos, archyvavimo ar tinkamo sutarties įvykdymo tikslų:
 - 1.1. Registruoti duomenis E-mokinių registre;
 - 1.2. Registruoti duomenis pedagogų registre;
 - 1.3. Vilniaus miesto savivaldybei;
 - 1.4. Biudžetinių įstaigų buhalterinei apskaitai;
2. Aukščiau aprašyti duomenys yra teikiami sutarčių pagrindu, išskyrus atvejus, kai duomenis teikti būtina pagal tiesiogiai taikomus LR teisės aktus. VMKMC yra pasirašiusi atitinkamos rašytinės

formos susitarimus dėl saugaus duomenų perdavimo Duomenų gavėjams.

3. Asmens duomenys gali būti teikiami tik vadovaujantis LR ADTAĮ 5 straipsnyje nustatytais teisėto tvarkymo kriterijais pagal sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį / susitarimą arba gavus duomenų gavėjo prašymą (pagal ADTAĮ 6 straipsnį). Pagal Mokinių registro nuostatus VMKMC asmeniui, kurio duomenys įrašyti MR, pagal jo raštišką pareikalavimą kartą per kalendorinius metus jo duomenis iš MR teikia neatlygintinai. VMKMC pats atsakingai sprendžia, kokius asmens duomenis gali teikti įstaigoms, su kuriomis bendradarbiauja. VMKMC bendradarbiaujančioms institucijoms duomenis teikia siekdamas užtikrinti vaiko gerovę VMKMC ir visuomenėje bei informuodamas bendruomenę ir visuomenę (ugdytinių varžybų pasiekimai, nuotraukos, filmuota medžiaga) apie VMKMC vykdomą veiklą.

IX. SKYRIUS INTELEKTINĖS NUOSAVYBĖS TEISĖS

4. Jei nenurodyta kitaip, programinė įranga, reikalinga VMKMC paslaugoms, prieinama arba naudojama VMKMC internetiniame puslapyje ir intelektualinės nuosavybės teisės (įskaitant autorines teises) į internetinio puslapio turinį ir informaciją priklauso VMKMC. Be išankstinio VMKMC rašytinio sutikimo draudžiama atgaminti, versti, adaptuoti ar bet koku kitu būdu naudoti bet kurią VMKMC internetinio puslapio dalį (bet kokį turinį, logotipą, programinę įrangą, produktus, paslaugas ar kt.) trečiųjų asmenų komercinėje-ūkinėje veikloje. Draudžiama atlikti bet kuriuos kitus veiksmus, galinčius pažeisti VMKMC nuosavybės teises į VMKMC internetinį puslapį, o taip pat prieštaraujančius sąžiningai konkurencijai, reklamai, pažeidžiančius autorių teises, kitus teisės aktus ir galiojančią praktiką.
5. Bet koks neteisėtas teisių panaudojimas ar kuris nors iš minėtų veiksmų sudarys esminį VMKMC intelektualinės nuosavybės (įskaitant autorines ir kitas) teisės pažeidimą.

X. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

1. Duomenų subjektas privalo VMKMC pateikti išsamius ir teisingus Duomenų subjekto Asmens duomenis bei informuoti apie atitinkamus Duomenų subjekto Asmens duomenų pasikeitimus. VMKMC nebus atsakinga už žalą, atsiradusią Duomenų subjektui ir (ar) Tretiesiems asmenims dėl to, jog Duomenų subjektas nurodė neteisingus ir (ar) neišsamius savo Asmens duomenis arba tinkamai ir laiku neinformavo apie jų pasikeitimus.
2. VMKMC internetinėje svetainėje *vmkmc.lt* taip pat išviešina savo atstovo kontaktus dėl Duomenų subjektų prašymų nagrinėjimo.

XI. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Duomenų subjektui, pateikiant informaciją apie save VMKMC veiklos vietose ir sudarant paslaugų sutartis yra laikoma, kad Duomenų subjektas susipažino ir sutinka su šių Taisyklių nuostatomis konkludentiniais (pritariančiais) veiksmais (LR CK 6. 173 str.).
2. 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.
3. VMKMC turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti Taisykles apie tai iš anksto pranešdama VMKMC interneto puslapyje. Taisyklių papildymai arba pakeitimai įsigalioja nuo jų paskelbimo dienos, t. y. kai jie yra patalpinami VMKMC internetiniame puslapyje. Jeigu Duomenų subjektas nesutinka su nauja taisyklių redakcija, Duomenų subjektas turi teisę atsisakyti naudotis VMKMC teikiamomis paslaugomis. Jei po taisyklių papildymo arba pakeitimo Duomenų subjektas ir toliau naudojasi VMKMC teikiamomis paslaugomis, laikoma, kad Duomenų subjektas sutinka su naująja taisyklių redakcija.
4. Šių Taisyklių pagrindu kylantiems santykiams taikoma Lietuvos Respublikos teisė.
5. Visi nesutarimai, kilę dėl šių Taisyklių vykdymo, sprendžiami derybų būdu. Nepavykus susitarti per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Standartizuota prašymų susipažinti su asmens duomenimis forma patvirtinta pagal bendrųjų

asmens duomenų apsaugos taisyklių 1 priedo reikalavimus.

7. Standartizuota prašymų ištaisyti duomenis forma patvirtinta pagal bendrųjų asmens duomenų apsaugos taisyklių 2 priedo reikalavimus.
 8. Standartizuota prašymų ištrinti asmens duomenis forma patvirtinta pagal bendrųjų asmens duomenų apsaugos taisyklių 3 priedo reikalavimus.
-

VILNIAUS MOKSLEIVIŲ KŪRYBOS IR MOKYMO CENTRAS

(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

INFORMAVIMAS APIE DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

2020 m. sausio d.
Vilnius

Aš, _____ ,
(vardas, pavardė)

esu **informuotas (-a)**, kad mano asmens duomenys (toliau – asmens duomenys) yra tvarkomi duomenų valdytojo – Vilniaus moksleivių kūrybos ir mokymo centro, juridinio asmens kodas 190011232, registracijos adresas Švitrigailos g. 6, 03222 Vilnius, duomenų tvarkymas vykdomas adresu Švitrigailos g. 6, 03222 Vilnius (toliau – Įstaiga) asmens duomenų tvarkymo taisyklėse III skyriaus nurodytam tikslui.

Taip pat esu **informuotas (-a)**, kad vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ) 23 straipsnyje įtvirtintomis asmens duomenų subjekto teisėmis ir ADTAĮ 25 straipsnyje nustatyta tvarka turiu teisę: 1) žinoti (būti informuotas) apie mano asmens duomenų tvarkymą; 2) susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi; 3) reikalauti, sunaikinti mano asmens duomenis arba sustabdyti mano asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant ADTAĮ ir kitų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų; 4) nesutikti, kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys.

(vardas, pavardė)

(parašas)

VILNIAUS MOKSLEIVIŲ KŪRYBOS IR MOKYMO CENTRAS

(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

PASIŪDĖJIMAS SAUGOTI DUOMENŲ PASLAPTĮ

2020 m. sausio d.
Vilnius

Aš, _____ ,
(vardas, pavardė)

suprantu, kad:

- savo darbe tvarkysiu asmens duomenis (toliau – asmens duomenys), kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliesiems asmenims ar institucijoms;
- draudžiama perduoti neįgaliesiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinėmis ir techninėmis priemonėmis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su Vilniaus moksleivių kūrybos ir mokymo centru (toliau – VMKMC) tvarkomais asmens duomenimis;
- netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

įsipareigoju:

- saugoti asmens duomenų paslaptį;
- tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, pareigybės aprašymu ir VMKMC teisės aktais, reglamentuojančiais funkcijas, kurias vykdant man bus patikėtas asmens duomenų tvarkymas, apibrėžtais ir teisėtais tikslais;
- neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų jokiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek VMKMC viduje, tiek už jo ribų;
- pranešti savo tiesioginiam vadovui ir (ar) už duomenų saugą atsakingiems asmenims apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui;
- siekdamas užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai;

žinau, kad:

- savo tarnyboje (darbe) tvarkysiu asmens duomenis VMKMC veiklai vykdyti;
- už šio įsipareigojimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;
- asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo, taip pat kitų asmenų veiksmų ar neveikimo, pažeidžiančių Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatas, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ir neturtinę žalą pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 54 straipsnio 1 dalį;
- asmens duomenų tvarkymas pažeidžiant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą ir duomenų subjekto teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, pažeidimas užtraukia administracinę atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodeksą;
- šis įsipareigojimas galios visą mano darbo laiką VMKMC, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams, pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą.

(vardas, pavardė)

(parašas)

Priedas nr. 3

prie Asmens duomenų tvarkymo Vilniaus moksleivių kūrybos ir mokymo centre taisyklių

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ REGISTRAS

Data, kada pažeidimas užfiksuotas	Saugumo pažeidimo pobūdis	Duomenų subjektų, susijusių su pažeidimu, kategorijos	Duomenų, susijusių su pažeidimu, kategorijos	Taisomieji veiksmai, kurių imtasi pažeidimui ištaisyti

Priedas nr. 4

prie Asmens duomenų tvarkymo Vilniaus moksleivių kūrybos ir mokymo centre taisyklių

BENDRAS TECHNINIŲ IR ORGANIZACINIŲ SAUGUMO PRIEMONIŲ APRAŠAS

Vilniaus moksleivių kūrybos ir mokymo centras (toliau – VMKMC) tvarkydamas asmens duomenis, taiko šias saugumo priemones:

- užtikrinama prieiga prie asmens duomenų apsauga, valdymas ir kontrolė;
- prieiga prie asmens duomenų suteikiama tik tam asmeniui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti;
- 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, neturi būti laikomi visiems prieinamoje, matomoje vietoje;
- archyviniam saugojimui perduotos VMKMC darbuotojų tvarkomos bylos, buhalterinės bylos saugomos VMKMC archyve, rakinamoje dokumentų saugykloje. Šie duomenys tretiesiems asmenims susipažinti teikiami tik tais atvejais, kai tai leidžia įstatymai ir kiti teisės aktai;
 - Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdančios 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 tinkamai ir saugiai bei vengti nereikalingų kopijų darymo; VMKMC dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio;
 - su asmens duomenimis leidžiama atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti naudotojui yra suteiktos teisės;
 - prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiai:
 - suteikiami, keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą;
 - unikalūs, sudaryti iš ne mažiau kaip 8 simbolių, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos;
 - keičiami ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius;
 - pirmojo prisijungimo metu naudotojo privalomai keičiami;
 - užtikrinama asmens duomenų apsauga nuo neteisėto prisijungimo prie vidinio kompiuterinio tinklo elektroninių ryšių priemonėmis;
- užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas ir pan.);
- kontroliuojama prieiga prie asmens duomenų tokiomis priemonėmis, kurios fiksuoja ir kontroliuoja registravimosi bei teisių gavimo pastangas;
- nustatomas lestinų nepavykusių prisijungimų prie programinės įrangos skaičius; užtikrinamas saugių protokolų ir (arba) slaptažodžių naudojimas, kai asmens duomenys perduodami išoriniais duomenų perdavimo tinklais;
- užtikrinama asmens duomenų, esančių išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, saugos kontrolė ir ištrynimasis po jų panaudojimo perkeliant į duomenų bazes ir pan.; registruojami asmens duomenų kopijavimo, jei jis daromas, ir atkūrimo jų avarinio praradimo atveju veiksmai (kada ir kas atliko šiuos veiksmus);
- 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,
- užtikrinamos realių asmens duomenų saugumą; užtikrinamas patalpų, kuriose saugomi asmens duomenys, saugumas (užtikrinamas tik įgaliotų asmenų patekimas į atitinkamas patalpas ir pan.);
- fiksuojami prisijungimų prie ypatingų asmens duomenų įrašai: bylos, prie kurių buvo jungtasi, atlikti veiksmai su asmens duomenimis (įvedimas, peržiūra, keitimas, naikinimas ir kiti asmens duomenų tvarkymo veiksmai);

- mobiliuosiuose įrenginiuose (nešiojamuosiuose kompiuteriuose, planšetėse, išmaniuosiuose telefonuose ir pan.), jeigu jie naudojami ne duomenų valdytojo ir (ar) duomenų tvarkytojo vidiniame kompiuterių tinkle, esantys ypatingi asmens duomenys ir prisijungimo prie duomenų valdytojo ir (ar) duomenų tvarkytojo tvarkomų asmens duomenų informacija šifruojama ar apsaugoma tokiomis priemonėmis, kurios atitiktų asmens duomenų atskleidimo keliamą riziką;
- atsarginės asmens duomenų kopijos, jei jos daromos, saugomos kitoje patalpoje ar geografinėje vietoje negu aktyvi (veikianti) duomenų bazė;
- ypatingi asmens duomenys įstaigoms ir institucijoms:
- siunčiami paštu užklijuotose nepermatomuose vokuose, nurodant konkretų gavėją (t. y. vardą, pavardę);
- arba duomenys teikiami per specialias el. sistemas, prie kurių prieigą turi tik teisėti duomenų gavėjai.

Skubiais atvejais, kai duomenų perdavimas paštu užtruktų pernelyg ilgai, ypatingi asmens duomenys įstaigoms ir institucijoms teikiami el. paštu konkrečiam gavėjui.
