PATVIRTINTA
Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro
direktoriaus 2019 m. gegužės 31 d.
įsakymu Nr. V- 232

VILNIAUS SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro (toliau – VSMC) Asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) reguliuoja fizinių asmenų (toliau — Duomenų subjektas) asmens duomenų tvarkymo tikslus, nustato Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarką, įtvirtina organizacines, technines ir fizines duomenų apsaugos priemones, reguliuoja asmens duomenų tvarkytojo pasitelkimo atvejus ir kitus pagrindinius asmens duomenų apsaugos klausimus.
2. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau — ADTAĮ) bei kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga.
3. Šios Taisyklės taikomos automatiniu ir neautomatiniu būdu tvarkant VSMC darbuotojų, įstaigoje praktiką atliekančių asmenų, kandidatų į darbuotojus, mokinių, jų tėvų (teisėtų atstovų) ir klientų asmens duomenis. Šios Taisyklės taip pat nustato VSMC darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant asmens duomenis.
4. Šių Taisyklių reikalavimai privalomi visiems VSMC darbuotojams, kurie tvarko VSMC esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino.

II. PAGRINDINĖS SĄVOKOS

5. **Asmens duomenys –** bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba ją galima tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyti visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis, interneto identifikatorių taip pat pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.
6. **Duomenų tvarkymas –** bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, pavyzdžiui rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimas arba sunaikinimas.
7. **Duomenų valdytojas** – VSMC, juridinio asmens kodas: 190009548, adresas: Vykinto g. 11, LT-08118 Vilnius, elektroninio pašto adresas: rastine@smc.vilnius.lm.lt (toliau – Duomenų valdytojas).

8. **Duomenų tvarkytojas –** fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri Duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis (toliau – Duomenų tvarkytojas).

9. **Duomenų apsaugos pareigūnas** – fizinis asmuo, kuris padeda Duomenų valdytojui arba Duomenų tvarkytojui visais klausimais, susijusiais su asmens duomenų apsauga (toliau – Duomenų apsaugos pareigūnas).

10. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi (toliau – Duomenų subjektas).

11. **Kandidatas** – asmuo, dalyvaujantis ar ketinantis dalyvauti Duomenų valdytojo vykdomoje personalo atrankoje.

12. **Sutikimas** – savanoriškas Duomenų subjekto raštiškas valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomu tikslu.

13. **Vidaus administravimas** – veikla, kuria užtikrinamas Duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, dokumentų valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas ir pan.).

14. **Priežiūros institucija** – Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija.

15. Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Reglamente ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

III. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI, TIKSLAI IR APIMTIS

16. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais:

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

16.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;

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

16.4. asmens duomenys turi būti tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

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

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

16.7. asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines, fizines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (vientisumo ir konfidencialumo principas);

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

17. VSMC kaip Duomenų valdytojas Duomenų subjektų asmens duomenis tvarko šiais tikslais:

17.1. vidaus administravimo (Taisyklių 1 Priedas);

17.2. darbuotojų atrankos vykdymo (Taisyklių 2 Priedas);

17.3. tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymo (Taisyklių 3 Priedas);

17.4. bendruomenės ir visuomenės informavimo apie VSMC veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus (bendruomenės narių kūrybinių darbų, informacijos apie mokymosi pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, nuotraukų, filmuotos medžiagos ir pan. skelbimas VSMC internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje, skelbimų lentoje) (Taisyklių 4 Priedas);

17.5. VSMC turto saugumo (vaizdo stebėjimas reglamentuojamas VSMC Vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėmis);

17.6. prašymų ar pranešimų nagrinėjimo ir raštvedybos tvarkymo (Taisyklių 5 Priedas).

18. Konkretūs asmens duomenų saugojimo terminai yra įtvirtinti Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtintoje Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, 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 patvirtintoje Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje ir kituose teisės aktuose. Nesant teisės aktuose įtvirtinto duomenų saugojimo termino, konkretų asmens duomenų saugojimo terminą nustato pats Duomenų valdytojas.

IV. MOKINIŲ KAIP DUOMENŲ SUBJEKTŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI IR APIMTIS

19. Mokinių asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:

19.1. mokymo sutarčių apskaita (Taisyklių 6 Priedas);

19.2. mokinių asmens bylų tvarkymas (Taisyklių 7 Priedas);

19.3. elektroninio dienyno pildymas (Taisyklių 8 Priedas);

19.4. įvairių pažymų išdavimas (Taisyklių 9 Priedas);

19.5. mokinio pažymėjimų išdavimas (Taisyklių 10 Priedas);

19.6. mokymo lėšų paskaičiavimas (Taisyklių 11 Priedas);

19.7. Mokinių registro pildymas (Taisyklių 12 Priedas);

19.8. Besimokančiojo gerovės komisijos darbo organizavimas (Taisyklių 13 Priedas);

19.9. neformaliojo švietimo organizavimas (Taisyklių 14 Priedas);

19.10. mokyklos nelankančių mokinių apskaita (Taisyklių 15 Priedas);

19.11. PUPP ir VBE/MBE organizavimas (Taisyklių 16 Priedas);

19.12. veiklos ir dokumentų administravimas (Taisyklių 17 Priedas).

20. Mokinių asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

21. Jeigu asmens duomenys renkami ir tvarkomi sutikimo pagrindu, mokinių, kurių amžius 16-17 metų, tėvai (teisėti atstovai) sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo išreiškia raštiškai pagal VSMC nustatytą formą.

22. Visi mokinio ar jo tėvų (teisėtų atstovų) duoti sutikimai saugomi mokinio asmens byloje.

23. Mokinys kaip Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą, jeigu jo asmens duomenys tvarkomi neteisėtai.

IV. DUOMENŲ VALDYTOJO IR TVARKYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

24. Duomenų valdytojas turi šias teises:

24.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą;

24.2. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį;

24.3. pasitelkti ir įgalioti Duomenų tvarkytoją tvarkyti asmens duomenis;

24.4. skirti Duomenų apsaugos pareigūną (jei yra reikalinga ir leidžia galimybės);

24.5. spręsti dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo;

24.6. tvarkyti asmens duomenis.

25. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:

25.1. užtikrinti, kad būtų laikomasi Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą;

25.2. įgyvendinti Duomenų subjekto teises šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;

25.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą įgyvendinant technines, organizacines ir fizines asmens duomenų saugumo priemones;

25.4. registruoti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą;

25.5. vertinti poveikį duomenų apsaugai;

25.6. konsultuotis su Priežiūros institucija;

25.7. pranešti apie duomenų saugumo pažeidimą.

26. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:

26.1. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines asmens duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam asmens duomenų saugumo užtikrinimui;

26.2. teikia metodinę pagalbą darbuotojams ir duomenų tvarkytojams asmens duomenų tvarkymo tikslais;

26.3. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

26.4. organizuoja duomenų tvarkymą;

26.5. vykdo kitas funkcijas, reikalingas Duomenų valdytojo teisėms ir pareigoms įgyvendinti.

27. Jeigu asmens duomenų tvarkymo veiksmams pasitelkiamas ir įgaliojamas Duomenų tvarkytojas, jis turi teises ir pareigas bei vykdo funkcijas, numatytas rašytinėje duomenų tvarkymo sutartyje, kurią sudaro su Duomenų valdytoju. Duomenų valdytojas privalo parinkti tokį Duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines, organizacines ir fizines asmens duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi.

28. Jei pasitelkiamas Duomenų tvarkytojas, jis turi šias teises:

28.1. teikti Duomenų valdytojui siūlymus dėl asmens duomenų tvarkymo techninių ir programinių priemonių gerinimo;

28.2. tvarkyti asmens duomenis, kiek tam yra įgaliotas Duomenų valdytojo.

29. Jei pasitelkiamas Duomenų tvarkytojas, jis turi šias pareigas:

29.1. įgyvendinti tinkamas organizacines, technines ir fizines asmens duomenų saugumo priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo;

29.2. supažindinti naujai priimtus darbuotojus su šiomis Taisyklėmis;

29.3. užtikrinti, kad prieiga prie asmens duomenų būtų suteikta tik Taisyklėse nustatyta tvarka įgaliotiems asmenims;

29.4. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų saugomi Taisyklėse nustatytais terminais;

29.5. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi vadovaujantis Taisyklėmis, Reglamentu, ADTAI ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;

29.6. saugoti asmens duomenų paslaptį, neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų jokiomis priemonėmis su ja susipažinti nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek įstaigoje, tiek už jos ribų;

29.7. registruoti asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti įrašų pakeitimų atsekamumą;

29.8. padėti Duomenų valdytojui užtikrinti jam numatytas prievoles;

29.9. pranešti Duomenų valdytojui apie duomenų saugumo pažeidimą;

29.10. dėl tvarkomų Duomenų valdytojo asmens duomenų konsultuotis su Duomenų valdytojo paskirtu Duomenų apsaugos pareigūnu ar kitu atsakingu asmeniu.

30. Jei pasitelkiamas Duomenų tvarkytojas, jis atlieka šias funkcijas:

30.1. įgyvendina asmens duomenų saugumo priemones;

30.2. tvarko asmens duomenis pagal Duomenų valdytojo nurodymus.

IV. DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

31. Jei skiriamas Duomenų apsaugos pareigūnas, jis yra atsakingas už vykdomą asmens duomenų tvarkymo veiklą savo kompetencijos ribose.

32. Duomenų apsaugos pareigūnas:

32.1. kontroliuoja, kaip Duomenų tvarkytojas ir kiti darbuotojai vykdo asmens duomenų tvarkymo pareigas ir tvarko asmens duomenis;

32.2. Duomenų valdytojui teikia siūlymus ir išvadas dėl asmens duomenų apsaugos ir duomenų tvarkymo priemonių nustatymo, prižiūri, kaip šios priemonės įgyvendinamos ir naudojamos;

32.3. teikia darbuotojams tiesioginius nurodymus pašalinti asmens duomenų tvarkymo pažeidimus;

32.4. supažindina darbuotojus, įgaliotus tvarkyti asmens duomenis, su teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatomis;

32.5. inicijuoja ir organizuoja poveikio tvarkant asmens duomenis vertinimus;

32.6. padeda Duomenų subjektams įgyvendinti jų teises;

32.7. konsultuoja asmens duomenų tvarkytojus asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos klausimais;

32.8. atsako už duomenų tvarkymo veiklos įrašų registravimą, o pasikeitus asmens duomenų tvarkymo veiksmams ar kitai informacijai, susijusiai su asmens duomenų tvarkymu, užtikrina duomenų tvarkymo veiklos įrašuose esančios informacijos atnaujinimą.

32.9. sprendžia dėl poreikio atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą ir prireikus jį atlieka;

32.10. prireikus, kreipiasi į Priežiūros instituciją dėl konsultacijų;

32.11. įvykus asmens duomenų incidentui imasi įmanomų priemonių siekiant atstatyti prarastus asmens duomenis ir/ar sumažinti incidentu asmens duomenims padarytą žalą;

32.12. nustatytais atvejais apie įvykusį asmens duomenų incidentą praneša Duomenų subjektui ir Priežiūros institucijai;

32.13. užtikrina konfidencialumą, susijusį su jo užduočių vykdymu, laikydamasis Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų reikalavimų;

32.14. ne rečiau kaip kartą per 2 (dvejus) metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, parengia ir Duomenų valdytojui pateikia ataskaitą bei, prireikus, imasi priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;

32.15. raštu informuoja Priežiūros instituciją, jeigu nustato, kad asmens duomenys tvarkomi pažeidžiant teisės aktų, reglamentuojančių duomenų apsaugą, nuostatas, ar atsisakant vykdyti tiesioginius nurodymus pašalinti šiuos pažeidimus;

32.16. vykdo kitas teisės aktuose priskirtas užduotis ir pareigas.

V. DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

33. Duomenų subjektas, kurio duomenis tvarko Duomenų valdytojas, turi šias teises:

33.1. būti informuotas apie savo asmens duomenų tvarkymą (teisė žinoti);

33.2. susipažinti su savo tvarkomais asmens duomenimis ir tuo, kaip jie yra tvarkomi (teisė susipažinti);

33.3. reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti);

33.4. savo asmens duomenis sunaikinti arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą) (teisė sunaikinti ir teisė „būti pamirštam“);

33.5. reikalauti, kad Duomenų valdytojas apribotų jo asmens duomenų tvarkymą esant vienai iš teisėtų priežasčių (teisė apriboti);

33.6. teisę į duomenų perkėlimą (teisė perkelti);

33.7. pateikti skundą Priežiūros institucijai.

34. Informacija apie Duomenų valdytojo atliekamą Duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą pateikiama viešai skelbiamoje VSMC privatumo politikoje ir šiose Taisyklėse.

35. Duomenų valdytojas, esant Duomenų subjekto prašymui įgyvendinti teisę susipažinti su tvarkomais savo asmens duomenimis, turi pateikti informaciją, ar jo asmens duomenys yra tvarkomi.

36. Duomenų subjektas, vadovaudamasis, turi teisę reikalauti, kad bet kokie tvarkomi netikslūs jo asmens duomenys būtų ištaisyti, neišsamūs papildyti, o pertekliniai panaikinti.

37. Siekiant įsitikinti, kad tvarkomi Duomenų subjekto asmens duomenys yra tikslūs ir/ar išsamūs, Duomenų valdytojas gali Duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius dokumentus.

38. Jeigu pagal Duomenų subjekto prašymą ištaisyti jo asmens duomenys buvo perduoti duomenų gavėjams, Duomenų valdytojas šiuos duomenų gavėjus informuoja apie tai, nebent tą padaryti būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

39. Duomenų subjekto teisė ištrinti jo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) įgyvendinama šiais atvejais:

39.1. asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi;

39.2. Duomenų subjektas atšaukia sutikimą;

39.3. Duomenų subjektas nesutinka su jo asmens duomenų tvarkymu ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti duomenis;

39.4. asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;

39.5. asmens duomenys turi būti ištrinti laikantis LR teisės aktų normų ir teisinių prievolių, kurios taikomos Duomenų valdytojui;

39.6. asmens duomenys turi būti ištrinti laikantis Europos Sąjungos arba valstybės narės teisėje, kuri taikoma Duomenų valdytojui, nustatytos teisinės prievolės.

37. Jeigu pagal Duomenų subjekto prašymą ištrinti jo asmens duomenys buvo perduoti duomenų gavėjams, Duomenų valdytojas šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tą padaryti būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

38. Reglamento 18 straipsnio 1 dalyje numatytais atvejais Duomenų valdytojas privalo įgyvendinti Duomenų subjekto teisę apriboti jo asmens duomenų tvarkymą.

39. Asmens duomenys, kurių tvarkymas apribotas, yra saugomi, o prieš tokio apribojimo panaikinimą Duomenų subjektas telefonu, tiesiogiai žodžiu ar elektroninių ryšių priemonėmis yra informuojamas.

40. Jeigu Duomenų subjekto asmens duomenys, kurių tvarkymas apribotas pagal Duomenų subjekto prašymą, buvo perduoti duomenų gavėjams, Duomenų valdytojas šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tą padaryti būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

41. Duomenų subjekto teisę į duomenų perkeliamumą Duomenų valdytojas įgyvendina tik šiais asmens duomenų tvarkymo atvejais:

41.1. asmens duomenų tvarkymas yra pagrįstas Duomenų subjekto sutikimu arba vykdant sutartį, kurios šalis yra Duomenų subjektas;

41.2. asmens duomenų tvarkymas atliekamas automatizuotomis priemonėmis.

42. Duomenų subjekto teisė į duomenų perkeliamumą negali daryti neigiamo poveikio kitų asmenų teisėms ir laisvėms.

43. Jeigu Duomenų subjektas pageidauja gauti ir/ar persiųsti kitam Duomenų valdytojui savo asmens duomenis, kuriuos jis pats pateikė Duomenų valdytojui, prašyme Duomenų valdytojui jis turi nurodyti, kokius jo asmens duomenis ir kokiam Duomenų valdytojui pageidauja perkelti.

44. Jei techniškai įmanoma, Duomenų valdytojas Duomenų subjektui ir/ar kitam Duomenų valdytojui prašymą pateikusio Duomenų subjekto asmens duomenis perduoda susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu (duomenys gali būti pateikiami internetu arba įrašyti į CD, DVD ar kitą duomenų laikmeną).

45. Pagal Duomenų subjekto prašymą perkelti jo asmens duomenys nėra automatiškai ištrinami. Jeigu Duomenų subjektas to pageidauja, turi kreiptis į Duomenų valdytoją dėl teisės reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisės būti pamirštam“) įgyvendinimo.

46. Duomenų subjektas turi teisę dėl su juo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad Duomenų valdytojas tvarkytų jo asmens duomenis šiais atvejais:

46.1. naudojimosi informacinės visuomenės paslaugomis atveju. Nepaisant Direktyvos 2002/58/EB, Duomenų subjektas gali naudotis savo teise nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys automatizuotomis priemonėmis, kurioms naudojamos techninės specifikacijos;

46.2. kai asmens duomenys yra tvarkomi statistiniais tikslais, Duomenų subjektas dėl su jo konkrečiu atveju susijusių priežasčių turi teisę nesutikti, kad su juo susiję asmens duomenys būtų tvarkomi, išskyrus atvejus, kai duomenis tvarkyti yra būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą dėl viešojo intereso priežasčių.

47. Apie Duomenų subjekto teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu Duomenų valdytojas informuoja viešai skelbiamoje VSMC privatumo politikoje ir šiose Taisyklėse.

48. Duomenų subjektui išreiškus nesutikimą su asmens duomenų tvarkymu, toks tvarkymas atliekamas tik tais atvejais, jeigu motyvuotai nusprendžiama, kad priežastys, dėl kurių atliekamas asmens duomenų tvarkymas, yra viršesnės už Duomenų subjekto interesus, teises ir

laisves arba jeigu asmens duomenys yra reikalingi pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus.

VI. PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES PATEIKIMAS

49. Duomenų subjektas dėl savo teisių įgyvendinimo į Duomenų valdytoją gali kreiptis valstybine kalba raštu, elektroniniu paštu adresu rastine@smc.vilnius.lm.lt, įteikiant prašymą asmeniškai arba paštu adresu Vykinto g. 11, LT-08118, Vilnius.

50. Duomenų subjektas su savo prašymu ir atsiimant informaciją apie savo asmens duomenis Duomenų valdytojui pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. To nepadarius, Duomenų subjekto teisės nėra įgyvendinamos.

51. Prašymas įgyvendinti Duomenų subjekto teises turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, jame turi būti nurodyti Duomenų subjekto vardas, pavardė, adresas ir kontaktiniai duomenys ryšiui palaikyti. Būdai, kuriais pageidaujama gauti atsakymą dėl Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo: įteikiant asmeniškai, elektroniniu ar registruotu paštu.

52. Savo teises Duomenų subjektas gali įgyvendinti pats arba per atstovą.

53. Asmens atstovas prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, adresą ir kontaktinius duomenis ryšiui palaikyti, kuriais asmens atstovas pageidauja gauti atsakymą, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gimimo datą, reikalingus Duomenų subjekto identifikavimui, bei pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą.

54. Esant abejonių dėl Duomenų subjekto ar atstovo tapatybės, Duomenų valdytojas prašo papildomos informacijos, reikalingos ja įsitikinti.

VII. PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES NAGRINĖJIMAS

55. Gavus Duomenų subjekto prašymą, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo, jam pateikiama informacija apie tai, kokių veiksmų buvo imtasi pagal gautą prašymą. Jeigu bus vėluojama pateikti informaciją, per nurodytą terminą Duomenų subjektas informuojamas apie tai, nurodant vėlavimo priežastis ir apie galimybę pateikti skundą Priežiūros institucijai.

56. Jeigu prašymas pateiktas nesilaikant šiose Taisyklėse nustatytos tvarkos ir reikalavimų, jis nenagrinėjamas ir ne vėliau kaip per 10 darbo dienų terminą Duomenų subjektas apie tai informuojamas nurodant priežastis.

57. Jeigu prašymo nagrinėjimo metu nustatoma, jog Duomenų subjekto teisės yra apribotos, Duomenų subjektas apie tai informuojamas.

58. Informacija pagal Duomenų subjekto prašymą dėl jo teisių įgyvendinimo pateikiama valstybine kalba.

59. Visi veiksmai pagal Duomenų subjekto prašymus įgyvendinti Duomenų subjekto teises atliekami ir informacija teikiama nemokamai.

60. Duomenų valdytojas įgyvendindamas Duomenų subjekto teises, užtikrina, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

VIII. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

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

62. VSMC kaip Duomenų valdytojas užtikrina:

62.1. tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir priežiūrą, informacinių sistemų priežiūrą, tinklo valdymą, naudojimosi internetu saugumą ir kitas informacinių technologijų priemones. Už šių priemonių įgyvendinimą ir priežiūrą atsako direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo.

62.2. griežtą Priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymąsi. Už priemonės įgyvendinimą ir priežiūrą atsako direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo.

62.3. tinkamą darbo organizavimą ir kitas administracines priemones. Už priemonės įgyvendinimą ir priežiūrą atsako direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo.

62.4. asmens duomenų apsaugą. Už priemonės įgyvendinimą ir priežiūrą atsako direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo.

63. Šios Taisyklės ir kiti VSMC dokumentai, reglamentuojantys asmens duomenų apsaugą, peržiūrimi ir tikslinami esant poreikiui ir pasikeitus teisės aktų nuostatoms, reglamentuojančioms asmens duomenų tvarkymą, bet ne rečiau kaip kartą per 2 metus.

64. Darbuotojai, kurie tvarko Duomenų subjekto asmens duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptyje bet kokią su Duomenų subjekto asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami pareigas. Ši pareiga išlieka galioti perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams. Šis reikalavimas įgyvendinamas darbuotojams pasirašant įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį.

65. Siekiant apsaugoti asmens duomenis užtikrinama prieigos prie asmens duomenų apsauga, valdymas ir kontrolė.

66. Darbuotojai automatiniu būdu tvarkyti asmens duomenis gali tik po to, kai jiems suteikiama prieigos teisė prie atitinkamos informacinės sistemos. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam asmeniui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti.

67. Darbuotojai su asmens duomenimis gali atlikti tik tuos veiksmus, kuriuos atlikti jiems yra suteikta teisė. Darbuotojai, vykdantys asmens duomenų tvarkymo funkcijas, turi užkirsti kelią atsitiktiniam ir neteisėtam asmens duomenų tvarkymui, turi saugoti dokumentus tinkamai ir saugiai (pvz., vengiant nereikalingų kopijų su duomenų subjekto duomenimis kaupimo ir kt.). Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

68. Darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi Duomenų subjektų asmens duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į VSMC informacines sistemas, kuriose yra Duomenų subjektų asmens duomenys, savo kompiuteriuose naudoja slaptažodžius, užtikrinant jų konfidencialumą. Slaptažodžiai turi būti 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. „Svečio“ tipo, t. y. neapsaugoti slaptažodžiais, vartotojai yra draudžiami. Šiuose kompiuteriuose taip pat reikia naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.

69. Darbuotojai slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.

70. Darbuotojų kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos su Duomenų subjektų asmens duomenimis, negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių. Šių kompiuterių antivirusinė programinė įranga turi būti nuolat atnaujinama.

71. Nesant būtinybės rinkmenos su Duomenų subjekto asmens duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, t. y. kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.

72. Jei asmens duomenys tvarkomi vidiniame kompiuteriniame tinkle, užtikrinama asmens duomenų apsauga nuo neteisėto prisijungimo elektroninių ryšių priemonėmis naudojant ugniasienę;

73. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos), esantys išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, turi būti ištrinti nedelsiant nuo jų panaudojimo ir/ar perkėlimo į saugojimo vietas, tačiau ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

74. Prieigos prie asmens duomenų kontrolė užtikrinama atliekant šiuos veiksmus:

74.1. prie kompiuterių, kuriuose laikomi asmens duomenys, prisijungti gali tik tas darbuotojas, kuriam suteikta prisijungimo teisė. Prie užšifruotų asmens duomenų, esančių serveryje gali prisijunti tik prisijungimo teisę turintys darbuotojai;

74.2. prisijungimai, bandymai prisijungti prie asmens duomenų: prisijungimo identifikatorius, data, laikas, trukmė, jungimosi rezultatas (sėkmingas, nesėkmingas), atlikti veiksmai su asmens duomenimis yra fiksuojami kompiuterių žurnaluose.

75. Siekiant apsaugoti asmens duomenis taikomos fizinės asmens duomenų saugumo priemonės:

75.1. patalpos, kuriose saugomi kompiuteriai, dokumentai su asmens duomenimis, yra rakinamos, pašaliniai asmenys be Duomenų valdytojo darbuotojų priežiūros į jas patekti negali;.

75.2. asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose, rakinamose spintose, seifuose ar pan. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) negali būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti;

75.3. Duomenų valdytojo patalpose naudojama apsaugos signalizacijos sistema;

75.4. Duomenų valdytojo vidaus ir lauko teritorijos yra fiksuojamos vaizdo stebėjimo kameromis. Lauko ir vidaus teritorijų stebėjimo vaizdo kameromis bei vaizdo įrašymo, saugojimo ir naudojimo tvarka numatyta VSMC vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėse;

75.5. darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad atsitiktiniai asmenys neturėtų galimybės sužinoti tvarkomus asmens duomenis (pavyzdžiui, nepalikti be priežiūros dokumentų ar kompiuterio su tvarkomais asmens duomenimis, dokumentus ar kompiuterį su tvarkomais asmens duomenimis laikyti taip, kad jų ar jų fragmentų negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys).

76. Siekiant apsaugoti asmens duomenis vykdoma kompiuterinės ir programinės įrangos priežiūra:

76.1. užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (įdiegiamos ir atnaujinamos antivirusinės programos);

76.2. užtikrinama, kad informacinių sistemų testavimas nebūtų vykdomas su realiais asmens duomenimis.

77. Kai baigiasi atitinkamų asmens duomenų saugojimo terminai arba Duomenų valdytojo nuožiūra saugomi duomenys/informacija tampa nebereikalinga jo veikloje, tokie asmens duomenys/ informacija ištrinama, visos jos kopijos sunaikinamos, o su atitinkamos informacijos/ duomenų tvarkymu susiję darbuotojai atitinkamai informuojami apie jų pareigą ištrinti/sunaikinti duomenis, kurių jiems nebereikia darbinių funkcijų vykdymui.

IX. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į ŠIUOS PAŽEIDIMUS TVARKA

78. Duomenų valdytojo darbuotojai, turintys prieigos prie asmens duomenų teisę, pastebėję duomenų saugumo pažeidimus ar bet kokią įtartiną situaciją (veiksmus ar neveikimą, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę asmens duomenų saugumui), turi imtis priemonių tokiai situacijai išvengti ir apie tai informuoti Duomenų valdytojo vadovą, Duomenų apsaugos pareigūną ar kitą paskirtą atsakingą asmenį.

79. Įvertinus duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, kiekvienu konkrečiu atveju Duomenų valdytojo vadovas priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.

80. Prireikus, Duomenų valdytojo vadovas, Duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas paskirtas atsakingas asmuo imasi pareigos užtikrinti, kad apie duomenų/informacijos saugumo pažeidimus būtų pranešta (ne vėliau kaip per 72 val. nuo sužinojimo apie pažeidimą) Priežiūros institucijai ir/ar teisėsaugos institucijoms ir susijusiems asmenims, laikantis Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų reikalavimų.

X. ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

81. Jokie asmens duomenys negali būti siunčiami, perduodami arba bet kokiu kitu būdu pateikiami tretiesiems, su Duomenų valdytoju nesusijusiems, asmenims, nebent tai yra būtina darbuotojo darbo funkcijoms įvykdyti ir tik tokia apimtimi, kokia reikalinga darbo funkcijų vykdymui.

82. Duomenų teikimas tretiesiems asmenims galimas tik šiais atvejais:

82.1. į neįgaliotų trečiųjų asmenų elektroninius ar kitokia forma (išskyrus telefonu) pateiktus prašymus suteikti jiems informaciją apie Duomenų subjektus turi būti atsakoma tik jeigu rašytiniame prašyme yra nurodytas Duomenų subjekto duomenų naudojimo tikslas, tinkamas teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti Duomenų subjektų duomenų apimtis;.

83. Konfidencialumo reikalavimas netaikomas ir Duomenų subjekto asmens duomenys gali būti suteikti teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms bei kitoms institucijoms, kurioms teisinį pagrindą reikalauti pateikti asmens duomenis suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

84. Darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, privalo laikytis šių Taisyklių, kitų VSMC vidinių dokumentų nuostatų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų reikalavimų. Darbuotojai pažeidę aukščiau nurodytų teisės aktų reikalavimus atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

85. Patvirtinus Taisykles, darbuotojai su jomis supažindinami pasirašytinai. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną. Už supažindinimą su Taisyklėmis atsakingas Duomenų valdytojo vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

86. Duomenų valdytojas suteikia galimybę kelti kvalifikaciją asmens duomenų apsaugos srityje.

87. Už Taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę atsakingas Duomenų valdytojo vadovo įsakymu paskirtas atsakingas asmuo, įvertinęs Taisyklių taikymo praktiką, esant poreikiui, inicijuoja Taisyklių atnaujinimą.

VSMC asmens duomenų tvarkymo taisyklių
1 Priedas

VSMC ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS VIDAUS ADMINISTRAVIMAS

Duomenų subjektų grupė	**Teisinis pagrindas**	**Tvarkomi asmens duomenys**	**Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės**	**Duomenų saugojimo terminas**
VSMC esami ir buvę darbuotojai	LR Darbo kodeksas, LR Švietimo įstatymas ir kiti įstaigos kaip darbdavio pareigas bei darbo teisinius santykius reglamentuojantys teisės aktai, darbo sutartis	VSMC esamų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, asmens socialinio draudimo numeris, pilietybė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, darbovietės adresas, pareigos, duomenys apie priėmimą (perkėlimą) į pareigas, atleidimą iš pareigų, duomenys apie atostogas, duomenys apie darbo užmokestį, išeitines išmokas, kompensacijas, pašalpas, banko sąskaitų numeriai, informacija apie dirbtą darbo laiką, informacija apie skatinimus ir nuobaudas, informacija apie atliktus darbus ir užduotis, gyvenimo aprašymas, duomenys apie išsilavinimą, diplomo kopija, duomenys apie mokymus, kvalifikacijos atestatų kopijos, paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, vairuotojo pažymėjimo numeris (kopija), pasinės nuotraukos, šeimyninė padėtis, nepilnamečių vaikų gimimo liudijimų kopijos, santuokos, mirties (mirus darbuotojui arba jo artimiesiems) išrašai, darbuotojo teistumo (neteistumo) pažyma, bei kiti asmens duomenys, kuriuos įpareigoja tvarkyti Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Vilniaus miesto savivaldybė	Saugojimo terminai yra numatyti: Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtintoje Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje; 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/V83 patvirtintoje Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje.

VSMC asmens duomenų tvarkymo taisyklių
2 Priedas

VSMC ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS DARBUOTOJŲ ATRANKOS VYKDYMAS

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

VSMC asmens duomenų tvarkymo taisyklių
3 Priedas

VSMC ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS TINKAMOS KOMUNIKACIJOS SU DARBUOTOJAIS NE DARBO METU PALAIKYMAS

Duomenų subjektų grupė	**Teisinis pagrindas**	**Tvarkomi asmens duomenys**	**Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės**	**Duomenų saugojimo terminas**
VSMC esami darbuotojai	Darbuotojo sutikimas	VSMC darbuotojų asmens duomenys: asmeninis telefono numeris, asmeninis elektroninis paštas.	Informacija kitiems gavėjams neperduodama	Iki darbo santykių su VSMC pabaigos, išskyrus, jei šie duomenys pateikti darbuotojo asmens byloje – 10 (dešimt) metų pasibaigus darbo santykiams vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V100 patvirtintos Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės 7.2 p.

VSMC asmens duomenų tvarkymo taisyklių
4 Priedas

VSMC ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS BENDRUOMENĖS IR VISUOMENĖS INFORMAVIMO APIE VSMC VEIKLĄ IR BENDRUOMENĖS NARIŲ PASIEKIMAS

Duomenų subjektų grupė	**Teisinis pagrindas**	**Tvarkomi asmens duomenys**	**Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės**	**Duomenų saugojimo terminas**
VSMC bendruomenės nariai	Duomenų subjekto sutikimas	Bendruomenės narių asmens duomenys: darbuotojų, mokinių, jų tėvų, (teisėtų atstovų), kitų bendruomenės narių vardas, pavardė, kūrybiniai darbai, informacija apie pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, nuotrauka, vaizdo medžiaga, kurioje užfiksuotas Duomenų subjektas	Šie duomenys, esant Duomenų subjekto sutikimui, gali būti skelbiami VSMC internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje, skelbimų lentoje	Pagal sutvarkytų dokumentų ilgiausią saugojimo terminą. VSMC sprendimu – nuolat

VSMC asmens duomenų tvarkymo taisyklių
5 Priedas

VSMC PRAŠYMŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMAS IR ADMINISTRAVIMAS

Duomenų subjektų grupė	**Teisinis pagrindas**	**Tvarkomi asmens duomenys**	**Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės**	**Duomenų saugojimo terminas**
VSMC prašymą ir pranešimą pateikę asmenys	LR Švietimo įstatymas ir kiti teisės aktai, įpareigojantys įstaigą nagrinėti prašymus ir pranešimus	VSMC prašymą ir pranešimą pateikusių asmenų duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, skunde, prašyme ar pranešime nurodyta informacija, skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatas, įstaigos atsakymo data ir numeris, skundo, prašymo ar pranešimo, nagrinėjimo metu gauta informacija.	teismai, prokuratūra, ikiteisminio tyrimo įstaigos bei kitos institucijos, turinčios teisinį pagrindą nagrinėti skunde, prašyme ir pranešime nurodytą klausimą	1 (vieneri) metai įstaigai priėmus sprendimą vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V100 patvirtintos Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės 5.30 p.

VSMC asmens duomenų tvarkymo taisyklių
6 Priedas

VSMC MOKYMOSI SUTARČIŲ APSKAITA

Duomenų subjektų grupė	**Teisinis pagrindas**	**Tvarkomi asmens duomenys**	**Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės**	**Duomenų saugojimo terminas**
Mokiniai ir jų tėvai (teisėti atstovai)	LR Švietimo įstatymas, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai, mokymosi sutartys	Mokinių ir jų tėvų (jų teisėtų atstovų) asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris.	VSMC	10 (dešimt) metų po sutarties galiojimo pabaigos vadovaujantis 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 patvirtintos Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės 101 p.

VSMC MOKINIŲ ASMENS BYLŲ TVARKYMAS

Duomenų subjektų grupė	**Teisinis pagrindas**	**Tvarkomi asmens duomenys**	**Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės**	**Duomenų saugojimo terminas**
Mokiniai ir jų tėvai (teisėti atstovai)	LR Švietimo įstatymas, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai	Mokinių ir jų tėvų (teisėtų atstovų) asmens duomenys: mokinių vardai, pavardės, asmens kodas, gimimo data, amžius, asmens tapatybės kortelės (paso) numeris, gimimo liudijimas, gyvenamoji vieta, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, jų tėvų (teisėtų atstovų) vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, telefonų numeriai	VSMC Mokinių asmens bylos kitiems gavėjams neperduodamos	**5 (penki) metai** po mokyklos baigimo vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83 patvirtintos Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės 125-126 p.

VSMC asmens duomenų tvarkymo taisyklių
8 Priedas

VSMC ELEKTRONINIO DIENYNO PILDYMAS

Duomenų subjektų grupė	**Teisinis pagrindas**	**Tvarkomi asmens duomenys**	**Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės**	**Duomenų saugojimo terminas**
Mokinių ir jų tėvų (teisėtų atstovų)	LR Švietimo įstatymas, Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai	Mokinių ir jų tėvų (teisėtų atstovų) asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, mokslo metai, įvertinimai, asmens bylos numeris, duomenys apie sveikatą, tėvų (teisėtų atstovų) vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresas, telefono numeris	VSMC	50 metų

VSMC asmens duomenų tvarkymo taisyklių
9 Priedas

VSMC ĮVAIRIŲ PAŽYMŲ IŠDAVIMAS

Duomenų subjektų grupė	**Teisinis pagrindas**	**Tvarkomi asmens duomenys**	**Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės**	**Duomenų saugojimo terminas**
Mokiniai	Duomenų subjekto sutikimas	Mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, klasė.	Ugdymo įstaigos Tėvų (teisėtų atstovų) darbovietės Įdarbinimo įstaigos	Iki einamųjų mokslo metų pabaigos

VSMC asmens duomenų tvarkymo taisyklių
10 Priedas

VSMC MOKINIO PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMAS

Duomenų subjektų grupė	**Teisinis pagrindas**	**Tvarkomi asmens duomenys**	**Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės**	**Duomenų saugojimo terminas**
Mokiniai	Mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašas	Mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, klasė, pažymėjimo serija, numeris, išdavimo data, registracijos numeris, galiojimo laikas, nuotrauka	VSMC ŠMSM (Mokinių registras)	5 (penkeri) metai vadovaujantis 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 patvirtintos Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės 121 p.

VSMC asmens duomenų tvarkymo taisyklių
11 Priedas

VSMC MOKYMO LĖŠŲ PASKAIČIAVIMAS

Duomenų subjektų grupė	**Teisinis pagrindas**	**Tvarkomi asmens duomenys**	**Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės**	**Duomenų saugojimo terminas**
Mokiniai	Valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų finansinių rodiklių patvirtinimo įstatymas, kiti mokinio krepšelį reglamentuojantys teisės aktai	Mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, lytis, gimimo data, mokymosi švietimo įstaigoje pradžios ir pabaigos duomenys, duomenys apie mokslą, mokinio bylos numeris	VSMC ŠMSM Vilniaus miesto savivaldybė	Iki einamųjų mokslo metų pabaigos

VSMC asmens duomenų tvarkymo taisyklių
12 Priedas

VSMC MOKINIŲ REGISTRO PILDYMAS

Duomenų subjektų grupė	**Teisinis pagrindas**	**Tvarkomi asmens duomenys**	**Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės**	**Duomenų saugojimo terminas**
Mokiniai	Mokinių registro nuostatai	Mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, pilietybė, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas, gimtoji kalba(-os), mokymosi švietimo įstaigoje pradžios ir pabaigos duomenys, duomenys apie mokslą, duomenys apie nemokamą maitinamą, specialiuosius ugdymosi poreikius, duomenys apie sveikatą, mokinio asmens bylos numeris, mokymosi sutartis, lankomi neformaliojo vaikų švietimo būreliai, duomenys apie šeimą, mokyklos duomenys apie mokymąsi bendrojo lavinimo mokykloje	VSMC ŠMSM Vilniaus miesto savivaldybė	Iki einamųjų mokslo metų pabaigos

VSMC asmens duomenų tvarkymo taisyklių
13 Priedas

VSMC BESIMOKANČIŲJŲ GEROVĖS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

Duomenų subjektų grupė	**Teisinis pagrindas**	**Tvarkomi asmens duomenys**	**Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės**	**Duomenų saugojimo terminas**
Mokiniai	VSMC besimokančiojo gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas	Mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris, sutrikimai, tėvų darbovietės duomenys, specialieji mokinio poreikiai	VSMC Vilniaus miesto savivaldybės Vaiko teisių apsaugos skyrius Lietuvos probacijos tarnybai	10 (dešimt) metų vadovaujantis 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 patvirtintos Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės 111 p.

VSMC asmens duomenų tvarkymo taisyklių
14 Priedas

VSMC NEFORMALIOJO ŠVIETIMO ORGANIZAVIMAS

Duomenų subjektų grupė	**Teisinis pagrindas**	**Tvarkomi asmens duomenys**	**Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės**	**Duomenų saugojimo terminas**
Mokiniai	LR Švietimo įstatymas, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai	Mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, klasė, mokslo metai	VSMC ŠMSM	Iki einamųjų mokslo metų pabaigos

VSMC asmens duomenų tvarkymo taisyklių
15 Priedas

VSMC MOKYKLOS NELANKANČIŲ MOKINIŲ APSKAITA

Duomenų subjektų grupė	**Teisinis pagrindas**	**Tvarkomi asmens duomenys**	**Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės**	**Duomenų saugojimo terminas**
Mokiniai ir jų tėvai (teisėti atstovai)	LR Švietimo įstatymas, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai	Mokinių ir jų tėvų (teisėtų atstovų) asmens duomenys: vardas, pavardė, klasė, gimimo data, tėvų (teisėtų atstovų) vardai, pavardės, kontaktiniai telefonai	VSMC besimokančiojo gerovės komisija	Iki 10 metų

VSMC asmens duomenų tvarkymo taisyklių
16 Priedas

VSMC PUPP IR VBE/MBE ORGANIZAVIMAS

Duomenų subjektų grupė	**Teisinis pagrindas**	**Tvarkomi asmens duomenys**	**Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės**	**Duomenų saugojimo terminas**
Mokiniai	LR Švietimo įstatymas, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai	Mokinių asmens duomenys: vardas, pavardė, klasė, mokomoji kalba, mokymo programa	VSMC ŠMSM Vilniaus miesto savivaldybė	Iki 4 metų

VSMC asmens duomenų tvarkymo taisyklių
17 Priedas

VSMC VIDAUS ADMINISTRAVIMAS

Duomenų subjektų grupė	**Teisinis pagrindas**	**Tvarkomi asmens duomenys**	**Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės**	**Duomenų saugojimo terminas**
Mokiniai ir jų tėvai (teisėti atstovai)	LR Švietimo įstatymas, kiti įstaigos veiklą reglamentuojantys teisės aktai	Mokinių ir jų tėvų (teisėtų atstovų) asmens duomenys: mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, el. paštas, telefono numeris, gimimo data, klasė, lytis, nuotrauka, gyvenamosios vietos adresas, pilietybė, gimtoji kalba, programos kurso kartojimas, sveikatos duomenys (mokinio tėvų vardai, pavardės, asmens kodai, elektroninio pašto adresas, telefono numeriai, gyvenamosios vietos adresai, darbovietės pavadinimai, užimamos pareigos, gimimo datos).	VSMC Duomenys kitiems gavėjams neperduodami	Iki 5 metų po mokinio išvykimo