

VILNIAUS LICĖJAUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus licėjaus asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja fizinių asmenų (toliau – duomenų subjektas) asmens duomenų tvarkymo tikslus, nustato duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarką, įtvirtina organizacines, technines ir fizines duomenų apsaugos priemonės, reguliuoja asmens duomenų tvarkytojo pasitelkimo atvejus ir kitus pagrindinius asmens duomenų apsaugos klausimus.

2. 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 ir 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. Taisyklės taikomos automatinio ir neautomatinio būdu tvarkant Vilniaus licėjaus darbuotojų, praktiką atliekančių asmenų bei kandidatų į darbuotojus asmens duomenis. Mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų) asmens duomenų tvarkymo atveju, šios Taisyklės taikomos kartu su Vilniaus licėjaus Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis. Taisyklės taip pat nustato Vilniaus licėjaus darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę asmens duomenų tvarkymo srityje.

4. Šių Taisyklių reikalavimai yra privalomi visiems Vilniaus licėjaus darbuotojams (toliau – darbuotojai), kurie tvarko licėjuje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino. Kiekvienas darbuotojas yra atsakingas už šių Taisyklių laikymąsi, įgyvendinimą ir asmens duomenų tvarkymo teisėtumą.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.

5.2. **Duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip pavyzdžiui rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis arba sunaikinimas.

5.3. **Duomenų valdytojas** – Vilniaus licėjus, juridinio asmens kodas: 291221220, adresas: Širvintų g. 82, Vilnius, elektroninio pašto adresas: rastine@licejus.lt (toliau – Duomenų valdytojas);

5.4. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.

5.5. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi.

5.6. **Duomenų apsaugos pareigūnas** – duomenų valdytojo paskirtas darbuotojas ar išorinis paslaugų teikėjas, tvarkomų duomenų atžvilgiu atliekantis pareigas, nustatytas duomenų apsaugos pareigūnui Reglamente ir ADTAĮ.

5.7. **Kandidatas** – asmuo, dalyvaujantis ar ketinantis dalyvauti duomenų valdytojo vykdomoje personalo atrankoje.

5.8. **Sutikimas** – savanoriškas duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomu tikslu.

5.9. **Specialių kategorijų asmens duomenys** – tai asmens duomenys, atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus, narysę profesinėse sąjungose, taip pat genetiniai duomenys, biometriniai duomenys, siekiant nustatyti fizinio asmens tapatybę, sveikatos duomenys arba duomenys apie fizinio asmens lytinį gyvenimą bei lytinę orientaciją.

5.10. **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.)

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

II. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI, TIKSLAI IR APIMTIS

6. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Reglamento 5 straipsnio 1 dalyje nustatytais principais:

6.1 teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo – asmens duomenys tvarkomi teisėtai, sąžiningai ir skaidriai; rinkti, įrašyti, rūšiuoti, sisteminti, saugoti, keisti, susipažinti, sujungti, ištrinti ar kitaip naudoti asmens duomenis licėjaus darbuotojai privalo tik atlikdami savo tiesiogines funkcijas, apibrėžtas pareigybėse arba licėjaus direktoriaus pavedimu ir tik teisės aktų nustatyta tvarka; licėjaus darbuotojams draudžiama savavališkai tvarkyti, atskleisti ar kitaip naudoti asmens duomenis;

6.2. tikslo apribojimo – asmens duomenis renkami tik aiškiai apibrėžtais ir teisėtais tikslais; jie negali būti tvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu, išskyrus archyvavimo tikslus viešojo intereso labui;

6.3. duomenų kiekio mažinimo – tvarkomi tik tokie asmens duomenys, kurie yra adekvatūs, tinkami ir būtini siekiant nustatyti tikslų;

6.4 tikslumo – užtikrinama, kad tvarkomi asmens duomenys būtų tikslūs, nuolat atnaujinami, prireikus nedelsiant ištaisomi;

6.5. saugojimo trukmės apribojimo – asmens duomenis laikomi tokia forma, kad duomenų subjekto tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei tai būtina duomenų tvarkymo tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi; kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie teisės aktų nustatytais atvejais turi būti perduoti archyvui;

6.6. vientisumo ir konfidencialumo – asmens duomenis tvarkomi užtikrinant tinkamą jų saugumą, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo, taikant atitinkamas technines, organizacines ir fizines priemones;

6.7. atskaitomybės principas – duomenų valdytojas atsako už visų principų laikymąsi ir geba įrodyti, kad jie yra įgyvendinami, o visi, turintys prieigą prie asmens duomenų, privalo vadovautis šiais principais kiekvienoje tvarkymo operacijoje.

7. Asmens duomenys tvarkomi konkrečiu tikslu negali būti naudojami kitiems tikslams, kurie nesuderinami su pirminiu tikslu. Kiekvienu konkrečiu atveju, siekiant panaudoti asmens duomenis kitu tikslu nei jie buvo surinkti, duomenų valdytojo paskirtas duomenų apsaugos pareigūnas turi atlikti suderinamumo įvertinimą.

8. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai ir bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklė. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie sunaikinami.

9. Vilniaus licėjuje asmens duomenys tvarkomi tik aiškiai apibrėžtais ir teisėtais tikslais, jų tvarkymo apimtis ir saugojimo terminai pateikiami Taisyklių [1 priede](#).

10. Jeigu darbuotojui kyla bent menkiausia abejonė dėl asmens duomenų tvarkymo atitikties, privaloma kreiptis į duomenų valdytojo paskirtą duomenų apsaugos pareigūną ir gauti jo nuomonę.

11. Asmens duomenys gali būti tvarkomi tik tada, jeigu yra bent viena iš Reglamento 6 straipsnio 1 dalyje įtvirtintų teisėto tvarkymo sąlygų.

12. Specialių kategorijų asmens duomenis galima tvarkyti, jeigu yra bent viena iš Reglamento 9 straipsnio 2 dalyje numatytų sąlygų.

III. DUOMENŲ VALDYTOJO IR TVARKYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

13. Duomenų valdytojas turi šias teises:

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

13.2. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį;

13.3. parinkti įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis;

13.4. spręsti dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo;

13.5. tvarkyti asmens duomenis.

14. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:

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

14.2. įgyvendinti duomenų subjekto teises šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;

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

14.4. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus, užtikrinant duomenų veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą;

14.5. spręsti dėl poreikio atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą ir, jei būtina, jį atlikti;

14.6. konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;

14.7. skirti duomenų apsaugos pareigūną (jei tai yra reikalinga);

14.8. užtikrinti, kad duomenų apsaugos pareigūnas būtų įgaliotas atsakyti į duomenų subjektų prašymus ir skundus, tinkamai ir laiku įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą;

14.9. užtikrinti būtinus išteklius, kurie reikalingi duomenų apsaugos pareigūnui vykdant jam pavestas užduotis;

14.10. suteikti galimybę duomenų apsaugos pareigūnui išlaikyti ir tobulinti savo žinias asmens duomenų apsaugos srityje;

14.11. užtikrinti, kad duomenų apsaugos pareigūnas negautų jokių nurodymų dėl jam pavestų asmens duomenų tvarkymo užduočių vykdymo, ir neskirti užduočių ir pareigų, galinčių sukelti interesų konfliktą;

14.12. nedelsiant pranešti priežiūros institucijai ir, kai reikia, duomenų subjektams apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, kaip numatyta Reglamente.

15. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:

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

15.2. teikia metodinę pagalbą darbuotojams ir duomenų tvarkytojams asmens duomenų tvarkymo klausimais;

15.3. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

15.4. organizuoja duomenų tvarkymą;

15.5. vykdo kitas funkcijas, reikalingas duomenų valdytojo teisėms ir pareigoms įgyvendinti.

16. Duomenų tvarkytojas turi teises ir pareigas bei vykdo funkcijas, numatytas duomenų tvarkymo sutartyje. Su duomenų tvarkytoju duomenų valdytojas sudaro rašytinę sutartį dėl asmens duomenų tvarkymo, kurioje numatoma, kokius duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti duomenų tvarkytojas. Duomenų valdytojas privalo parinkti tokį duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines, organizacines ir fizines duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi.

17. Duomenų tvarkytojas turi šias teises:

17.1. teikti duomenų valdytojui pasiūlymus dėl duomenų tvarkymo techninių ir programinių priemonių gerinimo;

17.2. tvarkyti asmens duomenis, kiek tam yra įgaliotas duomenų valdytojo.

18. Duomenų tvarkytojas turi šias pareigas:

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

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

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

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

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

18.6. tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą;

18.7. padėti duomenų valdytojui užtikrinti jam numatytas prievoles;

18.8. pranešti duomenų valdytojui apie duomenų saugumo pažeidimą;

18.9. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su duomenų subjekto duomenimis, susijusią informaciją, su kuria susipažino atlikdami duomenų tvarkymo veiksmus.

18.10. konsultotis su duomenų valdytojo paskirtu duomenų apsaugos pareigūnu ar kitu atsakingu asmeniu dėl tvarkomų duomenų.

19. Duomenų tvarkytojas atlieka šias funkcijas:

19.1. įgyvendina asmens duomenų saugumo priemonės;

19.2. tvarko asmens duomenis pagal duomenų valdytojo nurodymus.

IV. DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

20. Duomenų valdytojas gali paskirti duomenų apsaugos pareigūną, kuriuo gali būti Vilniaus licėjaus darbuotojas arba asmuo, teikiantis duomenų apsaugos pareigūno paslaugas pagal paslaugų teikimo sutartį. Duomenų apsaugos pareigūnu negali būti skiriamas įstaigos darbuotojas, kai dėl kitų jo pareigų, funkcijų ar užduočių atlikimo galėtų kilti interesų konfliktas.

21. Duomenų valdytojas skiria duomenų apsaugos pareigūną atsižvelgdamas į jo turimas duomenų apsaugos teisės ir praktikos ekspertines žinias, profesines savybes ir gebėjimus atlikti jam priskirtas funkcijas.

22. Asmens duomenų pareigūnas yra atsakingas už vykdomos asmens duomenų tvarkymo veiklos priežiūrą ir konsultavimą savo kompetencijos ribose.

23. Duomenų apsaugos pareigūnas:

23.1. informuoja Vilniaus licėjaus direktorių ir duomenis tvarkančius darbuotojus apie jų prievoles pagal Reglamentą ir kitus Europos Sąjungos arba valstybės narės apsaugos nuostatas ir konsultuoja juos šiais klausimais;

23.2. atlieka kontaktinio asmens funkcijas, kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais, teikia rekomendacijas dėl asmens duomenų tvarkymo tikslų ir priemonių

23.3. nustato apsaugos ir kitas priemones duomenų subjektų teisėms ir laisvėms apsaugoti pagal Reglamentą;

23.4. peržiūri ir įvertina, kokie asmens duomenys ir kokiais teisiniais pagrindais tvarkomi Vilniaus licėjuje, prižiūri asmens duomenų tvarkymo procesus ir teikia rekomendacijas susijusias su jų tobulinimu;

23.5. konsultuoja ir teikia rekomendacijas dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo, kai planuojamas ar keičiamas duomenų tvarkymo procesas, galintis kelti didelę riziką duomenų subjektų teisėms ir laisvėms; pataria dėl vertinimo atlikimo būdo ir turinio, taip pat prižiūri, kaip įgyvendinamos poveikio vertinimo metu nustatytos rizikos mažinimo priemonės;

23.6. bendradarbiauja su priežiūros institucija;

23.7. atlieka kontaktinio asmens funkcijas priežiūros institucijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais, įskaitant Reglamento 36 straipsnyje nurodytas išankstines konsultacijas, ir prireikus konsultuoja visais kitais klausimais;

23.8. rengia ar dalyvauja rengiant su duomenų apsauga susijusius Vilniaus licėjaus teisės aktus.

24. Duomenų apsaugos pareigūnas užtikrina slaptumą arba konfidencialumą, susijusį su jo užduočių vykdymu.

25. Duomenų apsaugos pareigūnas, vykdydamas savo užduotis, veikia savarankiškai ir nepriklausomai, negaudamas nurodymų dėl šių užduočių atlikimo. Duomenų valdytojas užtikrina, kad duomenų apsaugos pareigūno funkcijų vykdymas nesukeltų interesų konflikto ir kad jam būtų sudarytos sąlygos veiksmingai atlikti savo pareigas.

26. Duomenų subjektai gali kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną visais klausimais, susijusiais su savo asmeninių duomenų tvarkymu ir naudojimusi savo teisėmis, įtvirtintomis Reglamente. Duomenų apsaugos pareigūno funkcijos skelbiamos ir kontaktiniai duomenys pateikiami Vilniaus licėjaus interneto svetainės skiltyje „Asmens duomenų apsauga“

V. DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

27. Duomenų subjektas, kurio duomenys tvarkomi duomenų valdytojo veikloje, turi šias teises:

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

27.2. susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi (teisė susipažinti);

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

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

27.5. turi teisę reikalauti, kad asmens duomenų valdytojas apribotų asmens duomenų tvarkymą esant vienai iš teisėtų priežasčių (teisė apriboti);

27.6. teisę į duomenų perkėlimą (teisė perkelti);

27.7. nesutikti, kad būtų tvarkomi asmens duomenys, kai šie duomenys tvarkomi ar ketinami tvarkyti tiesioginės rinkodaros tikslais, įskaitant profiliavimą, kiek jis susijęs su tokia tiesiogine rinkodara;

27.8. pateikti skundą Lietuvos Respublikos Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (toliau – Inspekcija);

27.9. kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną visais klausimais, susijusiais jų asmeninių duomenų tvarkymu ir naudojimusi savo teisėmis pagal teisės aktus.

28. Informacija apie Vilniaus licėjuje atliekamą duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą pateikiama šiose Taisyklėse ir Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

29. Duomenų valdytojas esant duomenų subjekto prašymui įgyvendinti teisę susipažinti su savo asmens duomenimis pagal Reglamento 15 straipsnį, turi pateikti:

29.1. informaciją, ar duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi ar ne;

29.2. jeigu duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi, su asmens duomenų tvarkymu susijusią informaciją, numatytą Reglamento 15 straipsnio 1 ir 2 dalyse;

29.3. tvarkomų asmens duomenų kopiją.

30. Duomenų subjektas, vadovaudamasis Reglamento 16 straipsniu, turi teisę reikalauti, kad bet kokie jo tvarkomi netikslūs asmens duomenys būtų ištaisyti, o neišsamūs papildyti.

31. Siekiant įsitikinti, kad tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys yra netikslūs ar neišsamūs, duomenų valdytojas gali duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius įrodymus.

32. Duomenų subjekto teisė ištrinti jo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) įgyvendinama Reglamento 17 straipsnyje numatytais atvejais.

33. Duomenų subjekto teisė reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) gali būti neįgyvendinta Reglamento 17 straipsnio 3 dalyje numatytais atvejais.

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

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

36. Kai duomenų subjekto prašymu duomenys yra ištaisyti, ištrinti ar jų tvarkymas apribotas, duomenų valdytojas apie tai informuoja duomenų gavėjus, nebent tai neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti informacijos apie tokius gavėjus.

37. Duomenų subjektas turi teisę į duomenų perkeliamumą, kaip nustatyta Reglamento 20 straipsnyje.

38. Ši teisė gali būti įgyvendinta tada, kai duomenys tvarkomi duomenų subjekto sutikimo pagrindu arba vykdant sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas, ir tik tada, kai duomenys tvarkomi automatizuotomis priemonėmis. Duomenų subjekto teisė į duomenų perkeliamumą negali daryti neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms.

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

40. Jei tai techniškai įmanoma, duomenų valdytojas pateikia duomenų subjektui ir (ar) kitam duomenų valdytojui prašymą pateikusio duomenų subjekto asmens duomenis susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu (pvz., pateikiant internetu arba įrašant į duomenų laikmeną – CD, DVD ir kt.).

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

42. Duomenų subjektas, vadovaudamasis Reglamento 21 straipsniu, turi teisę dėl su juo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad duomenų valdytojas tvarkytų jo asmens duomenis.

43. Apie duomenų subjekto teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu duomenų valdytojas informuoja šiose Taisyklėse, Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

44. Duomenų subjektui išreiškus nesutikimą su asmens duomenų tvarkymu, toks tvarkymas atliekamas tik tuo atveju, jeigu motyvuotai nusprendžiama, kad priežastys, dėl kurių atliekamas asmens duomenų tvarkymas, yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba jeigu asmens duomenys yra reikalingi pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus.

VI. PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS PATEIKIMAS IR NAGRINĖJIMAS

45. Duomenų subjektai, siekdami įgyvendinti savo teises, duomenų valdytojui turi pateikti rašytinį prašymą asmeniškai, paštu adresu Širvintų g 82, Vilnius ar per pasiuntinį, ar elektroniniu paštu rastine@licejus.lt. Pavyzdinė prašymo forma pateikta Taisyklių [2 priede](#).

46. Duomenų subjektas su savo prašymu duomenų valdytojui taip pat pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Nepateikus tokio dokumento, duomenų valdytojas gali atsisakyti įgyvendinti duomenų subjekto teises, išskyrus atvejus, kai teisės įgyvendinamos informavimo tikslais pagal Reglamento 13 ir 14 straipsnius. Duomenų subjektas savo prašyme turi nurodyti pageidaujamą bendravimo būdą.

47. Prašymas įgyvendinti duomenų subjekto teises turi būti įskaitomas ir asmens pasirašytas, jame turi būti nurodyti duomenų subjekto vardas, pavardė, adresas ir kontaktiniai duomenys ryšiui palaikyti ar kuriais pageidaujama gauti atsakymą dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo.

48. Savo teises duomenų subjektas gali įgyvendinti pats arba per atstovą.

49. 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 ar jo kopiją.

50. Esant abejonių dėl duomenų subjekto tapatybės, duomenų valdytojas prašo papildomos informacijos, reikalingos ją įsitikinti.

51. Duomenų subjekto prašymas įgyvendinti jo teises išnagrinėjamas ir atsakymas pateikiamas per 30 kalendorinių dienų nuo prašymo gavimo, pasirinktu duomenų subjekto būdu (registruotu laišku,

asmeniškai arba elektroninėmis priemonėmis). Jei dėl objektyvių priežasčių tai neįmanoma, atsakymas pateikiamas registruotu paštu. Atsakymas teikiamas valstybine kalba.

52. Jeigu vėluojama pateikti informaciją, per nurodytą terminą duomenų subjektas informuojamas apie tai, nurodant vėlavimo priežastis ir apie galimybę kreiptis į Inspekciją.

53. Duomenų subjektas gali skusti veiksmus (neveikimą), susijusius su duomenų subjekto teisių įgyvendinimu, Inspekcijai. Skundas teikiamas pagal Reglamento 77 straipsnio 1 dalyje nustatytus reikalavimus ir ADTAĮ 23 straipsnyje nustatytus terminus.

54. Duomenų valdytojas nenagrinėja prašymų, kurie nesilaiko šiose Taisyklėse arba Reglamente nustatytų reikalavimų. Apie atsisakymą nagrinėti prašymą duomenų subjektas raštu informuojamas per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo, nurodant atsisakymo priežastis.

55. Jeigu prašymo nagrinėjimo metu nustatoma, jog duomenų subjekto teisės yra apribotos Reglamento 23 straipsnio 1 dalyje numatytais pagrindais, duomenų subjektas raštu apie tai informuojamas.

56. Visi veiksmai pagal duomenų subjekto prašymus atliekami ir informacija teikiama nemokamai.

57. Duomenų valdytojas užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.

58. Visais klausimais, susijusiais su duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymu ir naudojimu savo teisėmis, duomenų subjektas turi teisę kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną.

59. Kreipiantis į duomenų apsaugos pareigūną paštu, ant voko pažymima, kad korespondencija skirta tik duomenų apsaugos pareigūnui, siekiant užtikrinti konfidencialumą.

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

VII. ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

61. Asmens duomenų apsaugos įgyvendinimas Vilniaus licėjuje užtikrinamas organizacinėmis, fizinėmis ir techninėmis priemonėmis.

62. Organizacinės priemonės:

62.1. darbuotojai, kurie tvarko esančius duomenų subjektų asmens duomenis, dalyvauja duomenų saugos užtikrinimo procese ir asmens duomenis sužino atlikdami funkcijas, apibrėžtas pareigybės nuostatuose, arba naudodamiesi suteiktais įgaliojimais, privalo laikytis asmens duomenų tvarkymo bei saugumo reikalavimų, įtvirtintų Reglamente, Įstatyme, Taisyklėse ir kituose teisės aktuose;

62.2. darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis ar susipažinę su asmens duomenimis, privalo laikytis konfidencialumo principo ir saugoti asmens duomenų paslaptį (ši pareiga taip pat galioja perėjus dirbti į kitas pareigas ar nutraukus darbo santykius su Vilniaus licėjumi); konfidencialumui ir asmens duomenų saugumui užtikrinti darbuotojai pasirašo nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą ([3 priedas](#));

62.3. darbuotojai, kurie tvarko asmens duomenis, privalo gerai žinoti asmens duomenų tvarkymui taikomus reikalavimus;

62.4. prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikiama tik tiems darbuotojams, kuriems asmens duomenys reikalingi jų funkcijoms, apibrėžtomis pareigybės nuostatuose, arba naudojantis suteiktais įgaliojimais, vykdyti;

62.5. su asmens duomenimis darbuotojai gali atlikti tik tuos veiksmus, ir tvarkyti juos tik ta apimtimi, kiek jiems yra suteiktos teisės ir yra būtina, atliekant tiesiogines funkcijas;

62.6. darbuotojai privalo nepalikti be priežiūros dokumentų ar laikmenų su asmens duomenimis („švaraus stalo principas“);

62.7. rengiant Vilniaus licėjaus dokumentų projektus rekomenduojama vengti perteklinių duomenų apie fizinius asmenis, naudojimo, jei to nereikalauja įstatymai, reglamentuojantys asmens duomenų teikimą, ar kitos su konkrečiu dokumento rengimu susijusios aplinkybės;

62.8. šios Taisyklės ir kiti Vilniaus licėjaus dokumentai, reglamentuojantys asmens duomenų apsaugą, peržiūrimi ir tikslinami esant poreikiui ir pasikeitus teisės aktų nuostatomis, reglamentuojančioms asmens duomenų tvarkymą, bet ne rečiau kaip kartą per 2 metus;

62.9. dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos saugomi tam skirtose patalpose (rakinamose spintose, seifuose ar pan.), vietinio kompiuterių tinklo srityse, kompiuterių standžiuosiuose diskuose. Tokie dokumentai neturi būti laikomi ant darbo stalo, monitoriaus ekrane ir panašioje visiems prieinamoje vietoje (licėjaus darbuotojui nedarbiant tuo metu su jais), kur neturintys teisės susipažinti su asmens duomenimis asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

62.10. duomenų pažeidimai valdomi:

62.10.1. nustačius asmens duomenų pažeidimą (pvz., netyčinį atskleidimą, praradimą, sugadinimą ar kitą duomenų apsaugos nesėkmę), darbuotojai privalo nedelsiant pranešti atsakingam asmens duomenų apsaugos pareigūnui arba kitam pagal nustatytą tvarką paskirtam asmeniui;

62.10.2. atsakingas asmuo įvertina pažeidimo pobūdį, galimą riziką duomenų subjektams ir, jei reikia, praneša Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai bei paveiktiems duomenų subjektams, vadovaudamasis BDAR 33 straipsniu;

62.10.3. visi darbuotojai privalo bendradarbiauti tyrimo metu ir imtis priemonių, kad būtų sumažinta tolesnė rizika.

63. Fizinės priemonės:

63.1. patekimas į Vilniaus licėjų apsaugotas automatinę įeigos kontrolės sistema, kuri užtikrina pašalinių asmenų nepatekimą į licėjaus patalpas be darbuotojo sutikimo/įleidimo;

63.2. įrengta signalizacijos, gaisrą aptinkanti sistema;

63.3. prieigos prie Vilniaus licėjaus pastato tamsiu paros metu yra apšviestos šviestuvais arba apšviestos šviestuvais, kurie įsijungia, suveikus šviestuvų davikliams;

63.4. kabinetų durys rakinamos, raktai nepaliekami spynose ar kitose pašaliniams asmenims lengvai prieinamose vietose.

64. Techninės priemonės:

64.1. Vilniaus licėjaus kompiuteriuose įdiegta ir nuolat atnaujinama licencijuota operacinė sistema, biuro programų paketo ir antivirusinė programinė įranga integruota operacinėje sistemoje arba įdiegta gamintojo;

64.2. užtikrinamas tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių sistemų priežiūra, tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos informacinių technologijų priemonės. Už šių priemonių įgyvendinimą ir priežiūrą atsako direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo;

64.3. ribojamos informacinių sistemų ir duomenų bazių vartotojų teisės, operacinėje sistemoje naudotojui suteikiant tik paprasto naudotojo teises (išskyrus atvejus, kai administratoriaus teisės yra būtinos tarnybinėms funkcijoms atlikti);

64.4. darbuotojams suteikiamas unikalus prisijungimo vardas prie informacinių sistemų debesyse ir nustatomas slaptažodžio keitimas;

64.5. darbuotojai, trumpam palikdami darbo vietą, apriboja prieigą prie savo kompiuterio, kiekviename kompiuteryje nustatytas jo aktyvumo ribojimo laikas („užmigimo“ laikas);

64.6. daromos atsarginės duomenų kopijos;

64.7. serveris, kuriame saugomi duomenys, prieinamas tik įgaliotiems licėjaus darbuotojams; serveriui skirta patalpa rakinama ir neprieinama pašaliniams.

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

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

66. 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.

67. 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) Asmens duomenų apsaugos inspekcijai ir/ar teisėsaugos institucijoms ir susijusiems asmenims, laikantis Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų reikalavimų.

IX. ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

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

69. Duomenų teikimas tretiesiems asmenims galimas tik šiuo atveju: neįgaliojusių trečiųjų asmenų prašymai suteikti informaciją apie duomenų subjektus, pateikti elektronine arba kitokia rašytine forma (išskyrus telefonu), yra atsakoma tik tuomet, jei prašyme aiškiai nurodytas: duomenų subjekto asmens duomenų naudojimo tikslas, tinkamas teikimo ir gavimo teisinis pagrindas, prašomų pateikti duomenų apimtis.

70. 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.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

71. Darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, privalo laikytis šių Taisyklių, kitų Vilniaus licėjaus 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.

72. Patvirtinus Taisyklės, darbuotojai su jomis supažindinami pasirašytinai. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis turi būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną. Už supažindinimą su Taisyklėmis atsakingas Vilniaus licėjaus direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

73. Vilniaus licėjus užtikrina darbuotojų mokymus ir galimybę kelti kvalifikaciją asmens duomenų apsaugos srityje.

74. Už Taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir jų vykdymo kontrolę atsako duomenų apsaugos pareigūnas arba kitas, licėjaus direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, kuris, įvertinęs Taisyklių taikymo praktiką, esant poreikiui, inicijuoja jų atnaujinimą.

VILNIAUS LICĖJAUS TVARKOMŲ ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys (apimtys)	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Duomenų tvarkymo tikslas. Vidaus administravimo tikslu				
Vilniaus licėjaus 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	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, šeimininė 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, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija (Pedagogų registro valdytojas), Nacionalinė švietimo agentūra. Kvalifikacijos kėlimo įstaigos, BI „Skaitlis“ (duomenų tvarkytojas), El. paštas (duomenų tvarkytojas).	Saugojimo terminai yra numatyti 2011 m. kovo 9 Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakyme Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“:
Duomenų tvarkymo tikslas. Darbuotojų atrankos vykdymo tikslu				
Praktikantai, kandidatai, pageidaujantys įsidarbinti Vilniaus licėjuje	Duomenų subjekto sutikimas, Praktinio mokymo sutartis	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 metus po sutarties pasibaigimo
Duomenų tvarkymo tikslas. Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymo tikslu				

Vilniaus licėjaus esami darbuotojai	Darbuotojo sutikimas	Asmeninis telefono numeris, asmeninis elektroninis paštas.	Informacija kitiems gavėjams neperduodama	Iki darbo santykių su Vilniaus licėjumi pabaigos, išskyrus jei šie duomenys pateikti darbuotojo asmens byloje – 10 metų pasibaigus tarnybos darbo santykiams
Duomenų tvarkymo tikslas. Bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Vilniaus licėjaus veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus tikslu				
Vilniaus licėjaus bendruomenės nariai	Reglamento 6 str. 1 d. (a) p. (duomenų subjekto ar jo atstovo sutikimas)	darbuotojų, mokinių, jų tėvų, kitų bendruomenės narių asmens duomenys: 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 Vilniaus licėjaus interneto svetainėje, socialinio tinklo paskyroje, skelbimų lentoje	1 metai
Duomenų tvarkymo tikslas. Asmenų praėjimo į patalpas kontrolės, Vilniaus licėjaus turto apsaugos užtikrinimo tikslu				
Vilniaus licėjaus darbuotojai, mokiniai, jų tėvai	Duomenų subjekto sutikimas	Darbuotojų, mokinių, jų tėvų asmens duomenys: vardas, pavardė	Informacija kitiems gavėjams neperduodama	1 metai
Duomenų tvarkymo tikslas. Svečių, apsilankiusių Vilniaus licėjuje, registracijos tikslu				
Vilniaus licėjaus svečiai	Apsilankiusio asmens sutikimas	Svečių asmens duomenys, kuriuos pateikia patys svečiai: vardas, pavardė, telefono numeris, darbovietė, atvykimo ir išvykimo laikas, vizito tikslas ir parašas;	Informacija kitiems gavėjams neperduodama	1 (vieneri) metai nuo paskutinio įrašo žurnale
Duomenų tvarkymo tikslas. Vilniaus licėjaus skundų, prašymų ir pranešimų nagrinėjimo ir raštvedybos tikslu				
Vilniaus licėjaus skundą, prašymą ir pranešimą pateikę asmenys	LR Švietimo įstatymas ir kiti teisės aktai, įpareigojantys įstaigą nagrinėti skundus, prašymus ir pranešimus	Vilniaus licėjui skundą, prašymą ir pranešimą pateikusių asmenų duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, skunde, prašyme ar pranešime nurodyta informacija, skundo, prašymo ar pranešimo nagrinėjimo rezultatas, įstaigos atsakymo data ir numeris, skundo, prašymo ar pranešimo, nagrinėjimo metu gauta informacija.	Teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms bei kitoms institucijoms, turinčioms teisinį pagrindą nagrinėti skunde, prašyme ir pranešime nurodytą klausimą	5 (penkeri) metai nuo skundo ir pranešimo išnagrinėjimo
Duomenų tvarkymo tikslas. Vilniečio kortelių išdavimo tikslu				
Vilniaus licėjaus darbuotojai	Vilniaus miesto savivaldybės švietimo įstaigų mokytojų ir	Vardas, pavardė, kortelės numeris, gimimo data, parašas, bilieto išdavimo ir grąžinimo data, pareigos.	Vilniaus miesto savivaldybės administracija,	Asmens duomenys tvarkomi 1 metus nuo el. bilieto aktyvavimo.

	darbuotojų (aptarnaujančio personalo) naudojimosi vilniečio kortelėmis ir bilietais tvarkos aprašas		SĮ „Susisiekimo paslaugos“, teisės aktų nustatyta tvarka asmens duomenys gali būti perduoti teisėsaugos, teisminėms ar ikiteisminėms institucijoms dėl jų atliekamų tyrimų.	
Duomenų tvarkymo tikslas. Egzaminų ir pasiekimų patikrinimų vykdymo tikslu				
Vilniaus licėjaus darbuotojai	Valstybinių brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas, Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas	Vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, darbo stažas, parašas.	Vilniaus miesto savivaldybės administracija, Nacionalinė švietimo agentūra	3 (trejus) metus patikrinimų ir egzaminų vykdymo protokolai ir vertinimo protokolai, instruktažai (iki patikrinimų, egzaminų vykdymo pabaigos)
Duomenų tvarkymo tikslas. Elektroninio dienyno tvarkymo tikslu				
Vilniaus licėjaus darbuotojai	Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašas	Vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas.	Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija (Mokinių registras ir Pedagogų registras), El. dienynas (duomenų tvarkytojas).	2 (dvejus) metus
Duomenų tvarkymo tikslas. Vilniaus licėjaus turto nuomos tikslu				
Vilniaus licėjaus turto nuomininkai	Reglamento 6 str. 1 d. (b) p. (siekis tinkamai vykdyti sutartį ir įgyvendinti iš sutarties kylančias teises ir pareigas).	Vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, banko sąskaitos numeris, įsiskolinimas, parašas.	Vilniaus miesto savivaldybės administracija, BĮ „Skaitlis“ (duomenų tvarkytojas).	10 metų (pasibaigus sutarčiai).
Duomenų tvarkymo tikslas. Viešųjų pirkimų vykdymo, organizavimo ir sudarytų sutarčių vykdymo tikslu				
Viešųjų pirkimų dalyvių ir jų atstovų (darbuotojų duomenys).	Reglamento 6 str. 1 d. (c) p. (siekiant įvykdyti teisinę prievolę), Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas,	Vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, individualios veiklos pažymėjimo ar verslo liudijimo numeris, išsilavinimas, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, banko sąskaitos numeris, parašas, asmens duomenys, kurių pateikimas	Viešųjų pirkimų tarnybai (CVP IS), UAB Ecocost – duomenų tvarkytojas.	10 metų Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklės 5 p. nustatytais terminais.

	Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas.	numatytas pirkimo dokumentuose bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ir (arba), kuriuos tvarkyti įpareigoja teisės aktai.		
Duomenų tvarkymo tikslas. Pedagogų registro tvarkymo tikslu				
Vilniaus licėjaus pedagoginiai darbuotojai	Pedagogų registro nuostatai, Reglamento 28 str. (duomenų tvarkytojas)	Asmens duomenų sąrašas nustatytas Pedagogų registro nuostatų 16 p.	Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija, Nacionalinė švietimo agentūra.	Archyvo duomenys saugomi 50 metų.

(Rekomenduojama duomenų subjekto teisių įgyvendinimo forma)

Vilniaus licėjaus direktoriui

(duomenų subjekto vardas, pavardė)

(adresas ir (ar) kiti kontaktiniai duomenys (telefono ryšio numeris ar el. pašto adresas (nurodoma pareiškėjui pageidaujant))

(atstovas ir atstovavimo pagrindas, jeigu prašymą pateikia duomenų subjekto atstovas)

PRAŠYMAS ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĘ (-ES)

20__ m. _____ d. Nr.

(vieta)

2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB suteikia teisę duomenų subjektui susipažinti su asmens duomenimis. Ši duomenų subjekto prašymo forma yra skirta padėti įstaigai, kaip duomenų valdytojui, įgyvendinti šiame prašyme nurodytas duomenų subjekto teises. Informacija bus pateikta Jums ne vėliau kaip 30 kalendorinių dienų nuo Jūsų raštiškai pateikto prašymo. Šis terminas gali būti pratęstas ne ilgiau kaip dar 2 mėnesiams, atsižvelgiant į prašymo sudėtingumą bei apimtį. Bet koku atveju apie termino pratęsimą bei tokio pratęsimo priežastis Jums bus pranešta atskiru pranešimu.

1. Prašau įgyvendinti šią (šias) duomenų subjekto teisę (-es):

(Tinkamą langelį pažymėkite kryželiu):

- ☐ Teisę gauti informaciją apie duomenų tvarkymą;
- ☐ Teisę susipažinti su duomenimis;
- ☐ Teisę reikalauti ištaisyti duomenis.
- ☐ Teisę reikalauti ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“);
- ☐ Teisę apriboti duomenų tvarkymą;
- ☐ Teisę į duomenų perkeliamumą;
- ☐ Teisę nesutikti su duomenų tvarkymu;
- ☐ Teisę reikalauti, kad nebūtų taikomas tik automatizuotu duomenų tvarkymu, įskaitant profiliavimą, grindžiamas sprendimas.

2. Nurodykite, ko konkrečiai prašote ir pateikite kiek įmanoma daugiau informacijos, kuri leistų tinkamai įgyvendinti Jūsų teisę (-es)

(pavyzdžiui, jeigu norite gauti asmens duomenų kopiją, nurodykite, kokių konkrečiai duomenų (pavyzdžiui, 2024 m. x mėn. x d. elektroninio pašto laiško kopiją; jeigu norite ištaisyti duomenis,

nurodykite, kokie konkrečiai Jūsų asmens duomenys yra netikslūs; jeigu nesutinkate, kad būtų tvarkomi Jūsų asmens duomenys, tuomet nurodykite argumentus, kuriais grindžiate savo nesutikimą, nurodykite dėl kokio konkrečiai duomenų tvarkymo nesutinkate; jeigu kreipiatės dėl teisės į duomenų perkeliamumą įgyvendinimo, prašome nurodyti, kokių duomenų atžvilgiu šią teisę pageidaujate įgyvendinti, ar pageidaujate juos perkelti į savo įrenginį ar kitam duomenų valdytojui, jeigu pastarajam, tuomet nurodykite kokiam);

Atsakymą pagal prašymą pageidauju gauti:

- ☐ elektroniniu paštu adresu _____
- ☐ registruotu paštu adresu _____
- ☐ asmeniškai atsiimant įstaigoje.

Užpildytą ir pasirašytą formą prašome siųsti rastine@licejus.lt arba paštu šiuo adresu Širvintų g. 82, Vilnius. Prašymai, pateikti elektroniniu paštu, turi būti pasirašyti elektroniniu parašu. Pateikiant prašymą paštu ar per pasiuntinį, kartu reikia pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą notaro, ar šio dokumento kopiją, patvirtintą kita teisės aktų nustatyta tvarka. Esu supažindintas, kad detalesnę informaciją apie mano asmens duomenų tvarkymą galiu rasti interneto svetainėje: www.licejus.lt

(Vardas, pavardė, parašas)

- ☐ Asmuo pateikė tapatybę patvirtinantį dokumentą ir (ar) atstovavimą liudijantį dokumentą (pildoma, kai prašymas pateikiamas tiesiogiai).

(Įstaigos darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

(konfidencialumo pasižadėjimo forma)

**VILNIAUS LICĖJUS
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

Aš _____suprantu, kad:

(vardas, pavardė)

- savo darbe tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliesiems asmenims ar institucijoms;
- draudžiama perduoti neįgaliesiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinių ir techninių priemonių pagalba sužinoti asmens duomenis ar sudaryti sąlygas susipažinti su asmens duomenimis;
- netinkamas asmens duomenų tvarkymas užtraukia atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Aš įsipareigoju:

- saugoti asmens duomenų paslaptį;
- tvarkyti asmens duomenis vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą;
- neatskleisti, nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek Vilniaus licėjaus viduje, tiek už jo ribų;
- pranešti savo vadovui ir duomenų apsaugos pareigūnui ar už asmens duomenų apsaugą atsakingam asmeniui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui;
- saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma atliekant savo darbo funkcijas.

Aš žinau:

- kad už šio įsipareigojimo nesilaikymą, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – BDAR), ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinė apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ) pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;
- kad asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo veiksmų (veikimo ar neveikimo), turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą;
- kad šis įsipareigojimas galios visą mano darbo laiką Vilniaus licėjuje, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams.

Aš esu susipažinęs su BDAR ir ADTAĮ.

Susipažinau

(pareigos, vardas, pavardė)

(parašas)

(data)