

VILNIAUS ANTAKALNIO ATVIRO JAUNIMO CENTRO
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biudžetinės įstaigos Vilniaus Antakalnio atviro jaunimo centro asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reguliuoja fizinių asmenų (toliau – Duomenų subjektas) asmens duomenų tvarkymo tikslus, nustato Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarką, įtvirtina organizacines, technines ir fizines duomenų apsaugos priemonės 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 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. Šios taisyklės taikomos tvarkant Vilniaus Antakalnio atviro jaunimo centro (toliau – Jaunimo centras) darbuotojų, ugdytinių (vaikų) ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų), jaunuolių, įstaigoje praktiką atliekančių asmenų, savanorių asmens duomenis. Taisyklės taip pat nustato Jaunimo centro darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant asmens duomenis.
4. Įstaigos darbuotojai, kurie tvarko Jaunimo centro esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, privalo laikytis šių Taisyklių, turi būti pasirašytinai su jomis supažindinti. Taisyklės yra skelbiamos įstaigos interneto puslapyje adresu <http://www.zalianamis.lt> Įstaigos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir šiose Taisyklėse.

II SKYRIUS
PAGRINDINĖS SĄVOKOS

5. **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.
6. **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.
7. **Duomenų valdytojas** – Vilniaus Antakalnio atviras jaunimo centras, juridinio asmens kodas: 191665142, adresas: Antakalnio g. 84A, Vilnius, LT-10204, elektroninio pašto adresas: klubas.antakalnis@gmail.com (toliau – Duomenų valdytojas).
8. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.
9. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi.
10. **Sutikimas** – savanoriškas Duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomam tikslui.

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

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI, TIKSLAI IR APIMTIS

12. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais:
- 12.1. asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau negali būti tvarkomi tikslais, nesuderinamais su nustatytaisiais prieš renkant asmens duomenis;
 - 12.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai;
 - 12.3. 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 tvarkymą;
 - 12.4. asmens duomenys turi būti tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;
 - 12.5. renkant ir tvarkant asmens duomenis laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys;
 - 12.6. asmens duomenys saugomi tokia forma, kad Duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;
 - 12.7. 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);
 - 12.8. asmens duomenys tvarkomi pagal Reglamento, ADTAĮ ir kituose atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.
13. Jaunimo centras Duomenų subjektų asmens duomenis tvarko šiais tikslais:
- 13.1. vidaus administravimo tikslu (Taisyklių 1 priedas);
 - 13.2. vaikų ugdymosi, administravimo tikslu (Taisyklių 2 priedas);
 - 13.3. atviro darbo su jaunimu organizavimo tikslu (Taisyklių 3 priedas);
 - 13.4. projektinės veiklos, praktikos ir savanorystės vykdymo tikslu (Taisyklių 4 priedas);
 - 13.5. bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Jaunimo centro veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus tikslu (Taisyklių 5 priedas).

IV SKYRIUS

DUOMENŲ VALDYTOJO IR TVARKYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

14. Duomenų valdytojas turi šias teises:
- 14.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą;
 - 14.2. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį;
 - 14.3. parinkti įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis;
 - 14.4. spręsti dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo;
 - 14.5. tvarkyti asmens duomenis;
 - 14.6. siekiant įsitikinti, kad tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys yra netikslūs ar neišsamūs, Duomenų valdytojas gali duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius įrodymus.
15. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:
- 15.1. užtikrinti, kad būtų laikomasi Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą;
 - 15.2. įgyvendinti Duomenų subjekto teises šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;
 - 15.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą įgyvendinant technines, organizacines ir fizines asmens duomenų saugumo priemones;
 - 15.4. vertinti poveikį duomenų apsaugai;
 - 15.5. konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija, pranešti apie duomenų saugumo pažeidimą.
16. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:

- 16.1. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines asmens duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam asmens duomenų saugumo užtikrinimui;
- 16.2. teikia metodinę pagalbą darbuotojams ir duomenų tvarkytojams asmens duomenų tvarkymo tikslais;
- 16.3. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;
- 16.4. organizuoja duomenų tvarkymą;
- 16.5. vykdo kitas funkcijas, reikalingas Duomenų valdytojo teisėms ir pareigoms įgyvendinti.
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 priemones, skirtas asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo apsaugoti;
 - 18.2. supažindinti naujai priimtus savo darbuotojus su šiomis Taisyklėmis;
 - 18.3. užtikrinti, kad prieiga prie asmens duomenų būtų suteikta tik Taisyklėse nustatyta tvarka įgaliotiems asmenims;
 - 18.4. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų saugomi Taisyklėse nustatytais terminais;
 - 18.5. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi vadovaujantis Taisyklėmis, Reglamentu, ADTAI ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;
 - 18.6. saugoti asmens duomenų paslaptį, neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų jokiomis priemonėmis su ja susipažinti nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek įstaigoje, tiek už jos ribų;
 - 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.
19. Duomenų tvarkytojas atlieka šias funkcijas:
 - 19.1. įgyvendina asmens duomenų saugumo priemones;
 - 19.2. tvarko asmens duomenis pagal Duomenų valdytojo nurodymus.

V SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

20. Duomenų subjektas, kurio duomenys tvarkomi Duomenų valdytojo veikloje, turi šias teises:
 - 20.1. žinoti (būti informuotas) apie savo duomenų tvarkymą (teisė žinoti);
 - 20.2. susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi (teisė susipažinti);
 - 20.3. reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti asmens neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti), vadovaujantis Reglamento 16 str.;
 - 20.4. savo duomenis sunaikinti arba sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą) (teisė sunaikinti ir teisė „būti pamirštam“). Ši teisė gali būti neįgyvendinta Reglamento 17 str. 3 d. numatytais atvejais;
 - 20.5. turi teisę reikalauti, kad asmens Duomenų valdytojas apribotų asmens duomenų tvarkymą esant vienai iš teisėtų priežasčių (teisė apriboti), numatytų Reglamento 18 str. 1 d.;
 - 20.6. teisę į duomenų perkėlimą (teisė perkelti);
 - 20.7. 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;
 - 20.8. pateikti skundą Lietuvos Respublikos Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.
21. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištaisyti, ištrinti ar kurių tvarkymas apribotas pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Duomenų valdytojas šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

22. Duomenų subjekto teisė ištrinti jo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) įgyvendinama Reglamento 17 straipsnyje numatytais atvejais tik dėl šių asmens duomenų, tvarkomų žemiau nurodytais tikslais:
 - 22.1. bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Jaunimo centro veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus tikslu.
23. Asmens duomenys, kurių tvarkymas apribotas, yra saugomi, o prieš tokio apribojimo panaikinimą duomenų subjektas telefonu, tiesiogiai žodžiu ar elektroninių ryšių priemonėmis yra informuojamas.
24. 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.
25. Jei tai techniškai įmanoma, Duomenų valdytojas Duomenų subjektui ir/ar kitam duomenų valdytojui prašymą pateikusių Duomenų subjekto asmens duomenis susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu (duomenys gali būti pateikiami internetu arba įrašyti į CD, DVD ar kitą duomenų laikmeną).
26. 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 („teisė būti pamirštam“) įgyvendinimo.
27. 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 šiais atvejais:
 - 27.1. bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Jaunimo centro veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus tikslu.
28. 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 SKYRIUS

PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES PATEIKIMAS IR NAGRINĖJIMAS

29. Duomenų subjektas dėl savo teisių įgyvendinimo į Duomenų valdytoją gali kreiptis raštu, valstybine kalba elektroniniu paštu adresu klubas.antakalnis@gmail.com, įteikiant prašymą asmeniškai arba paštu adresu Antakalnio 84A, LT-10204, Vilnius.
30. Duomenų subjektas su savo prašymu Duomenų valdytojui taip pat pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. To nepadarius, duomenų subjekto teisės nėra įgyvendinamos. Ši nuostata netaikoma, jeigu duomenų subjektas kreipiasi dėl informavimo apie asmens duomenų tvarkymą pagal Reglamento 13 ir 14 straipsnius. Duomenų subjektas savo prašyme turi nurodyti pageidaujamą bendravimo būdą.
31. Prašymas įgyvendinti duomenų subjekto teises turi būti įskaitomas, 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.
32. Savo teises duomenų subjektas gali įgyvendinti pats arba per atstovą.
33. 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.
34. Esant abejonių dėl duomenų subjekto tapatybės, duomenų valdytojas prašo papildomos informacijos, reikalingos ja įsitikinti.
35. 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 Valstybinei duomenų apsaugos

- inspekcijai.
36. Jeigu prašymas pateiktas nesilaikant Šiose Taisyklėse nustatytos tvarkos ir reikalavimų, jis nenagrinėjamas, ir nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienų terminą duomenų subjektas apie tai informuojamas nurodant priežastis.
 37. Jeigu prašymo nagrinėjimo metu nustatoma, jog duomenų subjekto teisės yra apribotos Reglamento 23 straipsnio 1 dalyje numatytais pagrindais, duomenų subjektas apie tai informuojamas.
 38. Duomenų valdytojas, esant duomenų subjekto prašymui įgyvendinti teisę susipažinti su savo asmens duomenimis pagal Reglamento 16 straipsnį, turi pateikti:
 - 38.1. informaciją, ar duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi ar ne;
 - 38.2. jeigu duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi, su asmens duomenų tvarkymu susijusią informaciją, numatytą Reglamento 15 straipsnio 1 ir 2 dalyse;
 - 38.3. tvarkomų asmens duomenų kopiją.
 39. Informacija pagal duomenų subjekto prašymą dėl jo teisių įgyvendinimo pateikiama valstybine kalba.
 40. Visi veiksmai pagal duomenų subjekto prašymus įgyvendinti duomenų subjekto teises atliekami ir informacija teikiama nemokamai.
 41. Duomenų valdytojas įgyvendindamas duomenų subjekto teises, užtikrina, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

VII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

42. 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.
43. Jaunimo centre 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 direktorius.
44. Jaunimo centre užtikrinamas priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymasis. Už priemonės įgyvendinimą ir priežiūrą atsako direktorius.
45. Jaunimo centre užtikrinamas tinkamas darbo organizavimas ir kitos administracinės priemonės. Už priemonės įgyvendinimą ir priežiūrą atsako direktorius.
46. Jaunimo centre už asmens duomenų apsaugą atsako direktorius.
47. Darbuotojai, kurie tvarko Duomenų subjekto duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su Duomenų subjekto 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 konfidencialumo įsipareigojimą.
48. Siekiant apsaugoti asmens duomenis užtikrinama prieigos prie asmens duomenų apsauga, valdymas ir kontrolė.
49. Darbuotojai automatinio 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.
50. Darbuotojai su asmens duomenimis gali atlikti tik tuos veiksmus, kuriuos atlikti jiems yra suteikta teisė. Darbuotojai, vykdantys duomenų tvarkymo funkcijas, turi užkirsti kelią atsitiktiniam ir neteisėtam 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.
51. Darbuotojai, kurių kompiuteriuose saugomi Duomenų subjektų duomenys, savo kompiuteriuose naudoja slaptažodžius, užtikrinant jų konfidencialumą, kurie yra 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“ (angl. – „guest“)

- tipo, t. y. neapsaugoti slaptažodžiais, vartotojai yra draudžiami. Šiuose kompiuteriuose taip pat reikia naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.
52. Darbuotojai slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.
 53. 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.
 54. Siekiant apsaugoti asmens duomenis taikomos fizinės asmens duomenų saugumo priemonės:
 - 54.1. patalpos, kuriose saugomi kompiuteriai, dokumentai su asmens duomenimis, yra rakinamos, pašaliniai asmenys be Jaunimo centro darbuotojų priežiūros į jas patekti negali;
 - 54.2. 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;
 - 54.3. 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).
 55. Siekiant apsaugoti asmens duomenis vykdoma kompiuterinės ir programinės įrangos priežiūra:
 - 55.1. užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos (įdiegiamos ir atnaujinamos antivirusinės programos).
 56. Kai sueina atitinkamų asmens duomenų saugojimo terminai arba Duomenų valdytojo nuožiūra saugomi duomenys/ informacija tampa nebereikalinga jo veikloje, tokie 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.

VIII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į ŠIUOS PAŽEIDIMUS TVARKA

57. Duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo 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 direktorių ar kitą paskirtą atsakingą asmenį.
58. Įvertinus duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, kiekvienu konkrečiu atveju Jaunimo centro direktorius priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.
59. Prireikus, Jaunimo centro direktorius 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 SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

60. Jaunimo centras neturi asmens duomenų apsaugos pareigūno. Konsultacijas asmens duomenų apsaugos klausimais Jaunimo centrai teikia Vilniaus miesto savivaldybės administracijos paskirtas duomenų apsaugos specialistas.
61. Duomenų subjektai gali kreiptis į pareigūną visais klausimais, susijusiais jų asmeninių duomenų tvarkymu ir naudojimu savo teisėmis pagal BDAR.
62. Pareigūno teisės ir pareigos:
 - 62.1. pareigūnas privalo turėti tinkamų asmens duomenų apsaugos teisės ir praktikos ekspertinių žinių;

- 62.2. pareigūnas turi teisę įsitraukti į visų su asmens duomenų apsauga ir privatumu susijusių klausimų nagrinėjimą Jaunimo centre;
- 62.3. pareigūnas turi teisę susipažinti su asmens duomenimis, dalyvauti duomenų tvarkymo operacijose;
- 62.4. pareigūnas turi teisę atlikdamas savo funkcijas gauti visus reikiamus išteklius (laiko, tinkamų darbo sąlygų) ir galimybę išlaikyti ekspertines duomenų apsaugos teisės žinias.
63. Pareigūnas Jaunimo centre privalo vykdyti šias užduotis:
- 63.1. padėti užtikrinti, kad Jaunimo centre vykdomas asmens duomenų tvarkymas atitiktų BDAR, kitų asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, tinkamai įvertinant duomenų tvarkymo operacijas, duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą, tikslus, potencialų pavojų;
- 63.2. stebėti, kaip laikomasi BDAR ir kitų asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, šių Taisyklių, kitų vidaus dokumentų, susijusių su asmens duomenų apsauga;
- 63.3. konsultuoti ir stebėti, kaip atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas, aptariamasis šių Taisyklių VI skyriuje;
- 63.4. informuoti Jaunimo centro direktorių ir kitus darbuotojus apie jų pareigas pagal BDAR ir kitus asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančius teisės aktus ir juos konsultuoti dėl konkrečių pareigų vykdymo;
- 63.5. informuoti Jaunimo centro direktorių apie bet kokias neatitiktis, pažeidimus asmens duomenų apsaugos srityje, kuriuos Pareigūnas nustato, vykdydamas savo funkcijas;
- 63.6. konsultuoti Jaunimo centro darbuotojus, dirbančius su asmens duomenimis, asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;
- 63.7. bendradarbiauti, būti kontaktiniu asmeniu santykiuose su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija.
64. Pareigūnas privalo užtikrinti slaptumą ir (ar) konfidencialumą, susijusį su jo užduočių vykdymu, laikydamasis Europos Sąjungos ar valstybės narės teisės aktų reikalavimų.
65. Pareigūnas privalo tvarkyti bei saugoti su asmens duomenų apsauga susijusios veiklos duomenis (toliau – veiklos įrašai), kurie nurodytų bent šią minimalią ir aktualią informaciją:
- 65.1. Jaunimo centro rekvizitus ir pareigūno rekvizitus;
- 65.2. duomenų subjektų kategorijas ir jų trumpus aprašymus;
- 65.3. duomenų gavėjų kontaktus;
- 65.4. duomenų tvarkytojų kategorijas ir kontaktus;
- 65.5. asmens duomenų saugojimo, ištrynimo terminus ir (ar) kriterijus, pagal kuriuos asmens duomenys yra saugomi Jaunimo centre;
- 65.6. techninių, organizacinių saugumo priemonių aprašymą.
66. Už veiklos įrašų pateikimą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (esant jos prašymui / reikalavimui) atsako pareigūnas.
67. Pareigūnas nevykdo jokių kitų pareigų ar funkcijų, kurios galėtų sukelti interesų konfliktą su jo atliekamomis pareigūno funkcijomis.
68. Pareigūno kontaktiniai duomenys skelbiami Vilniaus miesto savivaldybės internetinėje svetainėje: <https://vilnius.lt/lt/savivaldybe/asmens-duomeniu-apsauga/duomeniu-apsaugos-pareigunas/>

X SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

69. 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.
70. Duomenų teikimas tretiesiems asmenims galimas tik šiais atvejais:
- 70.1. Neįgaliojų 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.

71. 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 SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

72. Darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, privalo laikytis šių Taisyklių, kitų Jaunimo centro 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.
73. Patvirtinus Taisyklės, darbuotojai su jomis supažindinami pasirašytinai. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną. Už supažindinimą su Taisyklėmis atsakingas Jaunimo centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo.
74. Jaunimo centras užtikrina darbuotojų mokymus ir galimybę kelti kvalifikaciją asmens duomenų apsaugos srityje.
75. Šios taisyklės ir kiti Jaunimo centro dokumentai, reglamentuojantys asmens duomenų apsaugą, peržiūrimi ir tikslinami esant poreikiui bei pasikeitus teisės aktų nuostatoms, reglamentuojančioms asmens duomenų tvarkymą, bet ne rečiau kaip kartą per 2 metus.
76. Už Taisyklių nuostatų laikymosi priežiūrą ir jose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę atsakingas Jaunimo centro direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo, įvertinęs Taisyklių taikymo praktiką, esant poreikiui, inicijuoja Taisyklių atnaujinimą.
-

**VILNIAUS ANTAKALNIO ATVIRO JAUNIMO CENTRO ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS
VIDAUS ADMINISTRAVIMO TIKSLU**

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Vilniaus Antakalnio atviro jaunimo centro 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	Vilniaus Antakalnio atviro jaunimo centro 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, išėitines 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, pedagogų registro duomenys paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, duomenys dėl netarnybinio automobilio naudojimo (automobilio registracijos liudijimo, techninės apžiūros, privalomojo draudimo, vairuotojo pažymėjimo kopijos ir kt.), nepilnamečių vaikų gimimo liudijimų kopijos, santuokos, mirties (mirus darbuotojui arba jo artimiesiems) išrašai, 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 Švietimo valdymo informacinė sistema	Saugojimo terminai yra numatyti 2011 m. kovo 9 Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakyme Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ (suvestinė redakcija)

**VILNIAUS ANTAKALNIO ATVIRO JAUNIMO CENTRO ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS
UGDYTINIŲ (VAIKŲ) UGDYMOŠI, ADMINISTRAVIMO TIKSLU**

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Vilniaus Antakalnio atviro jaunimo centro esami ir buvę ugdytiniai (vaikai), jų tėvai (globėjai, rūpintojai)	LR Švietimo įstatymas ir kiti įstaigos, kaip paslaugos teikėjo, pareigas reglamentuojantys teisės aktai	<p>Vilniaus Antakalnio atviro jaunimo centro esamų ir buvusių ugdytinių (vaikų) asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, adresas, mokykla ir klasė, telefono numeris, el. paštas, informacija apie vaiko profilaktinio sveikatos tikrinimo išvadas, neįgaliojo pažymėjimo kopija, neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimo duomenys, duomenys apie ugdytinių priėmimą ir išbraukimą, mokinių registro duomenys, duomenys neformaliojo švietimo dienynuose bei kiti asmens duomenys, kuriuos įpareigoja tvarkyti Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.</p> <p>Tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenys: vardas, pavardė, telefonas, el. paštas, adresas, mokesčio už neformalųjį vaikų švietimą ir atleidimo nuo mokesčio duomenys (banko sąskaitos numeris, socialinės pašalpos skyrimo pažyma, šeimos sudėties pažyma ir kt.) bei kiti asmens duomenys, kuriuos įpareigoja tvarkyti Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.</p>	<p>Švietimo valdymo informacinė sistema</p> <p>Vilniaus m. savivaldybė</p>	<p>Saugojimo terminai yra numatyti 2011 m. kovo 9 Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakyme Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“</p> <p>Vykdomo projekto nustatytas terminas</p>

VILNIAUS ANTAKALNIO ATVIRO JAUNIMO CENTRO ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS
ATVIRO DARBO SU JAUNIMU ORGANIZAVIMO TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Vilniaus Antakalnio atviro jaunimo centro atviro darbo su jaunimu lankytojai 14–29 m. jaunuoliai	Atvirų jaunimo centrų veiklos aprašas, Atvirų jaunimo centrų ir erdvių koncepcija ir kiti įstaigos, kaip paslaugos teikėjo, pareigas reglamentuojantys teisės aktai	Vilniaus Antakalnio atviro jaunimo centro lankytojų duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, telefonas, el. paštas, organizuojamų renginių duomenys, individualūs planai, dienos protokolai, elektroninės registracijos duomenys, ataskaitos.	Jaunimo reikalų departamentas Socialiniai partneriai	Vykdomo projekto nustatytas terminas

**VILNIAUS ANTAKALNIO ATVIRO JAUNIMO CENTRO ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS
PROJEKTINĖS VEIKLOS, PRAKTIKOS IR SAVANORYSTĖS VYKDYMO TIKSLU**

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Vilniaus Antakalnio atviro jaunimo centro projektų dalyviai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai), projektų rengėjai, praktikantai, savanoriai	Projekto konkurso tvarkos aprašas, sąlygos arba nuostatai ir kiti įstaigos, kaip paslaugos teikėjo, pareigas reglamentuojantys teisės aktai	<p>Projekto dalyvių duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, telefonas, el. paštas, amžius, mokykla, klasė, gyvenamoji vieta, informacija apie vaiko profilaktinio sveikatos tikrinimo išvadas.</p> <p>Duomenys apie tėvus (globėjus, rūpintojus): vardas, pavardė, telefonas, gyvenamoji vieta, el. paštas, mokesčio už teikiamą paslaugą duomenys.</p> <p>Projekto rengėjų duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, telefonas, darbovietės adresas, pareigos, gyvenimo aprašymas.</p> <p>Savanorių duomenys: vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, gimimo data/asmens kodas, telefonas, el. paštas, gyvenimo aprašymas.</p> <p>Praktikantų duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, studijų programos pavadinimas, kursas, grupė, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas.</p>	<p>Projektų konkursų organizatoriai</p> <p>Savanorius ir praktikantus siunčianti organizacija</p>	<p>Vykdomo projekto nustatytas terminas.</p> <p>Savanorių ir praktikantų duomenys saugomi 5 m.</p>

**VILNIAUS ANTAKALNIO ATVIRO JAUNIMO CENTRO ASMENS DUOMENŲ SĄRAŠAS BENDRUOMENĖS IR VISUOMENĖS
INFORMAVIMO APIE VILNIAUS ANTAKALNIO ATVIRO JAUNIMO CENTRO VEIKLĄ IR BENDRUOMENĖS
NARIŲ PASIEKIMUS TIKSLU**

Duomenų subjektų grupė	Teisinis pagrindas	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Vilniaus Antakalnio atviro jaunimo centro bendruomenės nariai	Duomenų subjekto sutikimas	Vilniaus Antakalnio atviro jaunimo centro bendruomenės narių asmens duomenys (darbuotojų, vaikų, jų tėvų ir kitų): vardas, pavardė, kūrybiniai darbai, informacija apie pasiekimus, dalyvavimą veiklose, renginiuose, nuotrauka, vaizdo medžiaga, kurioje užfiksuotas Duomenų subjektas.	Šie duomenys, esant Duomenų subjekto sutikimui, gali būti skelbiami Vilniaus Antakalnio atviro jaunimo centro internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje (se), skelbimų lentoje, spaudoje	Duomenys saugomi kol yra aktualūs.