

VILNIAUS VAIKŲ IR JAUNIMO KLUBAS „METEORAS“
(Juridinio asmens kodas: 191664389)

PATVIRTINTA
Vilniaus vaikų ir jaunimo klubo
"Meteoras" direktoriaus
2025 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-139

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS NR. 1

I. SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus vaikų ir jaunimo klubas „Meteoras“ Asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) taikomos Vilniaus vaikų ir jaunimo klubas „Meteoras“ (toliau – Įstaiga) darbuotojų, paslaugų gavėjų, trečiųjų šalių įskaitant ir santykius iki šių Taisyklių įsigaliojimo, asmens duomenų valdymo, tvarkymo, saugojimo principams apibrėžti.
2. Šios Taisyklės nustato asmens duomenų rinkimo, valdymo, tvarkymo ir saugojimo principus, nustato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su Vilniaus vaikų ir jaunimo klubas „Meteoras“ tvarkomais asmens duomenimis.
3. Taisyklėse vartojamos sąvokos turi būti suprantamos taip, kaip yra apibrėžtos 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) Nr. 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (toliau – ADTAI), Lietuvos Respublikos darbo kodekse (toliau – DK) ir kituose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.
4. Taisyklių nuostatos negali prieštarauti BDAR nustatytiems asmens duomenų tvarkymo principams ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.

II. SKYRIUS
TAISYKLĖSE VARTOJAMOS SĄVOKOS

5. **Vilniaus vaikų ir jaunimo klubas „Meteoras“** (juridinio asmens kodas 191664389, adresas Apolinaro Juozo Povilaičio g. 20, Vilnius) – juridinis asmuo, kuris veikia kaip Asmens duomenų valdytojas.
6. Taisyklėse naudojamos sąvokos:
 - 6.1. **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 – vardas ir pavardė, asmens identifikavimo numeris, buvimo vietos duomenys ir interneto identifikatorius arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.
 - 6.2. **Asmens duomenų saugumo pažeidimas** – saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga;

- 6.3. **Atsakingas asmuo** – fizinis ar juridinis asmuo, Įstaigos paskirtas tvarkyti asmens duomenis.
- 6.4. **Darbuotojas** – fizinis asmuo, kuris su Įstaiga yra sudaręs darbo ar panašaus pobūdžio sutartį ir Įstaigos direktoriaus sprendimu yra paskirtas tvarkyti asmens duomenis arba, kurio asmens duomenys yra tvarkomi.
- 6.5. **Duomenų subjektas** – reiškia fizinį asmenį, kurio asmens duomenis Įstaiga tvarko ar ketina tvarkyti;
- 6.6. **Duomenų subjekto sutikimas** – bet koks laisva valia duotas, konkretus ir nedviprasmiškas tinkamai informuoto duomenų subjekto valios išreiškimas pareiškimu arba vienareikšmiais veiksmais kuriais jis sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys.
- 6.7. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne. Tačiau valdžios institucijos, kurios pagal Sąjungos arba valstybės narės teisę gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais. Tvarkydamos tuos duomenis, tos valdžios institucijos laikosi taikomų duomenų tvarkymo tikslus atitinkančių duomenų apsaugos taisyklių.
- 6.8. **Duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip antai 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.
- 6.9. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.
- 6.10. **Duomenų valdytojas** – Juridinis asmuo, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones; kai tokio duomenų tvarkymo tikslai ir priemonės nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teisės, duomenų valdytojas arba konkretūs jo skyrimo kriterijai gali būti nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teise.
- 6.11. **Sveikatos duomenys** – asmens duomenys, susiję su fizine ar psichine fizinio asmens sveikata, įskaitant duomenis apie sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, atskleidžiantys informaciją apie to fizinio asmens sveikatos būklę.
- 6.12. **Trečioji šalis** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri nėra duomenų subjektas, duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas, arba asmenys, kuriems tiesioginiu duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgaliojimu leidžiama tvarkyti asmens duomenis.
- 6.13. **Veiklos įrašai** – Įstaigos vidinis asmens duomenų tvarkymo veiklos „registras“, kuriame pateikiama pagrindinė informacija apie kiekvieną atskirą asmens duomenų tvarkymo veiklą.
- 6.14. Taisyklėse neapibrėžtos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos BDAR ir ADTAĮ.

III. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

- 7. Įstaiga, tvarkydama asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:
- 7.1. Asmens duomenis Įstaiga tvarko tik teisėtiems ir šiose Taisyklėse apibrėžtiems tikslams pasiekti;
- 7.2. Asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;
- 7.3. Įstaiga asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;
- 7.4. Įstaiga atlieka asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

- 7.5. 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;
- 7.6. Asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo;
- 7.7. Įstaiga, tvarkydama asmens duomenis, kiek tai techniškai įmanoma, duomenis nuasmenina.
8. Įstaigos direktorius įsakymu paskiria atsakingą asmenį, kuris supažindina Įstaigos darbuotojus su šiose Taisyklėse nustatytomis asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.
9. Vilniaus vaikų ir jaunimo klubas „Meteoras“ direktoriaus 2025 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-139 patvirtintos Vilniaus vaikų ir jaunimo klubas „Meteoras“ Asmens duomenų tvarkymo taisyklės taikomos Įstaigos darbuotojų ir paslaugų gavėjų asmens duomenų apsaugai įgyvendinti. Šių taisyklių laikymasis yra privalomas visiems Įstaigos darbuotojams, kurie tvarko asmens duomenis ir yra neatsiejama su darbuotoju pasirašomos Darbo sutarties dalis.

IV. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI

10. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:
11. Vilniaus vaikų ir jaunimo klubo „Meteoras“, kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui:
 - 11.1. Darbuotojo vardas ir pavardė - įdarbinimo, apskaitos, komunikavimo tikslais;
 - 11.2. Gyvenamosios vietos adresas - įdarbinimo tikslu;
 - 11.3. Darbuotojo arba kandidato gyvenimo aprašymas (CV) – siekiant įdarbinti darbuotoją;
 - 11.4. Išsilavinimo, kvalifikacijos, kompetencijų dokumentai – Darbuotojo kvalifikacijai ir kompetencijai nustatyti, įdarbinant Darbuotoją konkrečiose pareigose;
 - 11.5. Asmens kodas- įdarbinimo, apskaitos tikslais;
 - 11.6. Darbo užmokestis - pareigos, darbo stažas, prašymai, susiję su darbo santykiais – įdarbinimo, apskaitos tikslais;
 - 11.7. Telefono numeris – Darbuotojo sutikimu, tinkamai komunikacijai ne darbo metu su Darbuotoju palaikyti;
 - 11.8. Elektroninis paštas – Darbuotojo sutikimu, tinkamai komunikacijai ne darbo metu su Darbuotoju palaikyti. Darbuotojo prašymu, atsiskaitymų lapelių siuntimui;
 - 11.9. Banko sąskaitos numeris (darbuotojo rašytiniu prašymu), į kurią yra pervedamas darbo užmokestis;
 - 11.10. Informacija apie darbuotojų šeiminių padėtį – darbuotojams Lietuvos Respublikos įstatymų garantuojamų teisių (papildomų poilsio dienų, išmokų ir kt.) suteikimo tikslu;
 - 11.11. Informacija apie darbuotojo sveikatos būklę, tokia apimtimi, kiek tai susiję su tiesioginėmis darbo funkcijomis Įstaigoje. Siunčiant darbuotoją tikrintis sveikatos į gydymo įstaigą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 11.12. Informacija apie darbuotojo darbingumo lygį - siekiant sudaryti jam tinkamas darbui sąlygas;
 - 11.13. Atvaizdas – darbuotojo sutikimu, viešinimo Įstaigos internetinėje svetainėje ir/ar socialinių tinklų paskyroje.
12. Kandidato sutikimu, Vilniaus vaikų ir jaunimo klubas „Meteoras“ gali kreiptis į darbuotojo buvusį darbdavį, siekiant gauti informacijos apie konkretų asmenį, kurį ketinama įdarbinti Vilniaus vaikų ir jaunimo klube „Meteoras“.

V. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

13. Įdarbinamo darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso). Darbuotojo asmens tapatybės kortelės ar paso kopijos nėra renkamos.
14. Įdarbinamo darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas, išsilavinimo dokumentai, informacija apie sveikatos būklę, informacija apie šeiminių padėčių, darbuotojui sutikus yra surenkami iš darbuotojo pateikto prašymo priimti į darbą.
15. Asmens duomenis Įstaigoje tvarko tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini tiesioginių funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti. Įstaigos darbuotojų atliekamo darbo funkcijų apimtis, teisės, pareigos apibrėžiamos darbuotojo pareiginėse instrukcijose, su kuriomis darbuotojai supažindinami priimant į darbą.
16. Darbuotojų, tvarkančių darbuotojų asmens duomenis, sąrašas, pateikiamas Duomenų valdytojo darbuotojų duomenų tvarkymo veiklos kortelėje Nr. 1.
17. Už kompiuterinės technikos, tinklo, serverių priežiūrą ir remontą, Įstaigoje atsakingas IT specialistas.
18. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, privalo laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams – neterminuotą laikotarpį.
19. Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartys, įsakymai, prašymai ir kt.) tekstuose, yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, nurodytais terminais. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šiose Taisyklėse numatytiems tikslams pasiekti.
20. Darbuotojų asmens duomenys popieriniu variantu saugomi asmens bylose, kurios laikomos Įstaigos administracijoje ir elektroniniu variantu serveriuose.
21. Siekiant apsaugoti Vilniaus vaikų ir jaunimo klube „Meteoras“ tvarkomus asmens duomenis bei apibrėžti įgaliotų duomenų tvarkytojų (įskaitant ir Įstaigos darbuotojus, tvarkančius duomenis) funkcijas, bei tvarkomų duomenų apimtį, Įstaiga pildo ir periodiškai atnaušina veiklos įrašus – Duomenų valdytojo/tvarkytojo duomenų tvarkymo veiklos korteles (*toliau – Kortelės*) (*Priedas Nr.1*):
 - 21.1. Duomenų valdytojo kortelė pildoma visiems Įstaigoje tvarkomiems ir valdomiems duomenims, nurodant duomenų tvarkymo kategorijas bei atsakingus už tvarkymą asmenis.
 - 21.2. Duomenų tvarkytojo kortelė pildoma kiekvienam duomenų subjektui, kuris teikia duomenis duomenų valdytojui, nurodant konkrečius duomenis bei tvarkomų duomenų apimtį.
 - 21.3. Su kortelėmis pasirašytinai susipažįsta atsakingi už duomenų tvarkymą darbuotojai. Vienas kortelės egzempliorius įteikiamas atsakingam už duomenų apsaugą darbuotojui, kitas egzempliorius lieka Įstaigos administracijoje;
 - 21.4. Darbuotojai atlikdami savo darbines funkcijas, turi griežtai vadovautis kortelėse pateiktais nurodymais, nerenkant perteklinių duomenų;
 - 21.5. Darbuotojai atsakingi už duomenų tvarkymą, duomenis gali perduoti tik tiems duomenų gavėjams, kurie nurodyti kortelėse;
 - 21.6. Pasikeitus darbuotojui, kuris atsakingas už kortelėse (-je) nurodytų duomenų tvarkymą, Kortelės užpildomos iš naujo, nurodant atsakingą asmenį;
 - 21.7. Kortelės saugomos 10 metų, nuo sudarymo dienos.
22. Siekiant užtikrinti asmens duomenų apsaugą, Vilniaus vaikų ir jaunimo klubas „Meteoras“ įgyvendina šias asmens duomenų apsaugos priemones:

- 22.1. Organizacinės – saugaus dokumentų ir kompiuterinių duomenų bei jų archyvų tvarkymo, taip pat įvairių veiklos sričių darbo organizavimo tvarkos nustatymas ir kt.;
- 22.2. Techninės ir programinės įrangos apsaugos – informacinių sistemų ir duomenų bazių administravimas, darbo vietų, patalpų priežiūra, operacinių sistemų apsauga, apsauga nuo kompiuterinių virusų, kibernetinių atakų ir kt.

VI. SKYRIUS

PASLAUGŲ GAVĖJŲ (MOKINIŲ IR JŲ ĮSTATYMINIŲ ATSTOVŲ) ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

23. Vilniaus vaikų ir jaunimo klube „Meteoras“ paslaugų gavėjų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:
 - 23.1. Įstaigos teikiamų paslaugų teikimas;
 - 23.2. Informacijos teikimas Vilniaus miesto savivaldybei apie suteiktas paslaugas;
 - 23.3. Komunikacija su paslaugų gavėjų įstatyminiais atstovais;
 - 23.4. Būhalterinės apskaitos vykdymas.
24. Šio skyriaus 23 punkte išvardytiems tikslams pasiekti Įstaiga renka šiuos paslaugų gavėjų ir jų įstatyminių atstovų asmens duomenis:
 - 24.1. Vardas ir pavardė - paslaugų gavėjų ir įstatyminių atstovų;
 - 24.2. Telefono numeris - įstatyminių atstovų;
 - 24.3. Elektroninio pašto adresas - įstatyminių atstovų;
 - 24.4. Sveikatos duomenys – paslaugų gavėjų;
 - 24.5. Gyvenamosios vietos adresas – paslaugų gavėjų ir įstatyminių atstovų;
 - 24.6. Kreipimosi į Įstaigą istorija (perduota informacija, pavyzdžiui, telefonu arba el. paštu);
 - 24.7. Kiti kontaktai ir informacija, pateikiama savo iniciatyva, nereikalaujant Vilniaus vaikų ir jaunimo klubui „Meteoras“.
25. Paslaugų gavėjo asmens duomenys surenkami įstatyminių atstovų sutikimo ir teisės aktų numatytais pagrindais.
26. Darbuotojų, tvarkančių paslaugų gavėjų asmens duomenis, sąrašas, pateikiamas Duomenų valdytojo paslaugų gavėjų duomenų tvarkymo veiklos kortelėje Nr. 2.

VII. SKYRIUS

TREČIŲJŲ ŠALIŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS IR TVARKYMAS

27. Išvardintiems tikslams pasiekti Įstaiga renka šiuos asmens duomenis:
 - 27.1. Kandidatų į pareigas:
 - 27.1.1. Vardas, pavardė – identifikavimo tikslais;
 - 27.1.2. Kontaktiniai duomenys (el. paštas, telefono numeris) – komunikacijos tikslais;
 - 27.1.3. Gyvenimo aprašymas (CV) – atrankos tikslais.
 - 27.1.4. Būsimų mokinių tėvų (atstovų):
 - 27.1.5. Vardas, pavardė – identifikavimo tikslais;
 - 27.1.6. Kontaktiniai duomenys (el. paštas, telefono numeris) – komunikacijos dėl vietos ugdyme tikslu.
 - 27.1.7. Būsimų mokinių:
 - 27.1.8. Vardas, pavardė – identifikavimo tikslais;
 - 27.1.9. Gimimo data – priskyrimo į atitinkamą ugdymo grupę tikslu.
 28. Šalių asmens duomenys renkami tiesiogiai iš duomenų subjektų, jų įgaliotų asmenų arba kompetentingų institucijų bendradarbiaujant pagal galiojančius teisės aktus.
29. Sutartys saugomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“

patvirtintoje Bendrųjų vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklėje (toliau – Terminų rodyklė) nurodytais terminais, pasibaigus terminams – sutartys sunaikinamos.

30. Darbuotojų, tvarkančių trečiųjų šalių asmens duomenis, sąrašas, pateikiamas Duomenų valdytojo darbuotojų duomenų tvarkymo veiklos kortelėje Nr. 1 arba Duomenų tvarkytojo tiekėjų duomenų tvarkymo veiklos kortelėje Nr. 3.

VIII. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

31. Vadovaujantis BDAR reikalavimais ir atsižvelgiant į tai, kad Įstaigos pagrindinė veikla – neformaliojo vaikų švietimo bei papildomo ugdymo programų vykdymas, kurių metu tvarkomi vaikų ir jų atstovų asmens duomenys, ir dėl šių duomenų pobūdžio bei apimties būtina reguliariai ir sistemingai stebėti duomenų subjektus, Įstaigos direktorius yra atsakingas už asmens duomenų apsaugą.
32. **Duomenų apsaugos pareigūno statusas:**
- 32.1. Įstaiga užtikrina, kad Duomenų apsaugos pareigūnas būtų tinkamai ir laiku įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą;
- 32.2. Įstaiga padeda duomenų apsaugos pareigūnui atlikti šių Taisyklių 46 punkte nurodytas užduotis suteikdama toms užduotims atlikti būtinus išteklius, taip pat suteikdama galimybę susipažinti su asmens duomenimis, dalyvauti duomenų tvarkymo operacijose ir išlaikyti savo ekspertines žinias;
- 32.3. Įstaiga užtikrina, kad Duomenų apsaugos pareigūnas negautų jokių nurodymų dėl tų užduočių vykdymo ir užduotys būtų vykdomos laikantis nešališkumo principo. Įstaiga negali jo atleisti arba bausti dėl jam nustatytų užduočių atlikimo. Duomenų apsaugos pareigūnas tiesiogiai atsiskaito Įstaigos direktoriui;
- 32.4. Duomenų subjektai gali kreiptis į Asmenį, atsakingą už asmens duomenų apsaugą visais klausimais, susijusiais jų asmens duomenų tvarkymu ir naudojimu savo teisėmis pagal BDAR ir šias Taisykles;
- 32.5. Asmuo, atsakingas už asmens duomenų apsaugą, privalo užtikrinti slaptumą arba konfidencialumą, susijusį su jo užduočių vykdymu, laikydamasis Europos Sąjungos bei Lietuvos Respublikos teisės aktų;
33. **Duomenų apsaugos pareigūnas atlieka bent šias užduotis:**
- 33.1. Informuoja Įstaigą ir duomenis tvarkančius darbuotojus apie jų prievolės pagal BDAR ir kitus Europos Sąjungos ir/arba Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas ir konsultuoja juos šiais klausimais;
- 33.2. Stebi, kaip laikomasi asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų ir Įstaigos asmens duomenų apsaugos politikos, įskaitant pareigų vykdymą, duomenų tvarkymo operacijose dalyvaujančių darbuotojų informuotumo didinimą bei mokymą ir susijusius auditus;
- 33.3. Paprašius konsultuoja dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir stebi jo atlikimą;
- 33.4. Atlieka kontaktinio asmens funkcijas priežiūros institucijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais, įskaitant išankstines konsultacijas, ir prireikus konsultuoja visais kitais klausimais;
- 33.5. Duomenų apsaugos pareigūnas, vykdydamas savo užduotis, tinkamai įvertina su duomenų tvarkymo operacijomis susijusį pavojų, atsižvelgdamas į duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus.

IX. SKYRIUS

VEIKLOS ĮRAŠŲ TVARKYMAS

34. Vadovaujantis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais, Įstaigoje pildomi ir tvarkomi veiklos įrašai – Duomenų valdytojo ir Duomenų tvarkytojo duomenų tvarkymo veiklos kortelės.
35. Kiekvienai duomenų subjektų kategorijai Įstaigoje pildomas atskiras Duomenų valdytojo veiklos įrašas:

- 35.1. Darbuotojų;
- 35.2. Paslaugų gavėjų;
- 35.3. Trečiųjų šalių.
36. Asmens duomenims, kuriuos Įstaiga gauna ne tiesiogiai iš duomenų subjektų, bet iš trečiųjų šalių, pildomi Duomenų tvarkytojo veiklos įrašai.
37. Veiklos įrašuose pateikiami duomenys:
 - 37.1. Informacija apie duomenų valdytoją/tvarkytoją;
 - 37.2. Už duomenų apsaugą atsakingo asmens vardas, pavardė, pareigos ir kontaktiniai duomenys;
 - 37.3. Duomenų tvarkymo tikslai;
 - 37.4. Duomenų subjektų kategorijos;
 - 37.5. Tvarkomų asmens duomenų tipai ir šių duomenų tvarkymo tikslai;
 - 37.6. Subjektai, kuriems perduodami (gali būti perduodami) asmens duomenys;
 - 37.7. Duomenų saugojimo terminai;
 - 37.8. Organizacinės ir techninės saugumo priemonės, skirtos asmens duomenų apsaugai užtikrinti;
 - 37.9. Teisinis asmens duomenų tvarkymo pagrindas;
 - 37.10. Asmenys, atsakingi už asmens duomenų tvarkymą Įstaigoje: pareigos, vardas, pavardė, pareigos.
38. Veiklos įrašus sudaro, pildo, keičia ir atnaujina Įstaigos direktorius.
39. Veiklos įrašai atnaujinami kiekvieną kartą pasikeitus veiklos įrašė nurodytiems asmens duomenims ir/ar jų tvarkymo tikslams, trečiosioms šalims, kurioms perduodami asmens duomenys, organizacinėms ir/arba techninėms duomenų apsaugos priemonėms bei asmenims, atsakingiems už duomenų tvarkymą.
40. Neatsižvelgiant į tai, kad veiklos vykdymo eigoje nebuvo pasikeitimų, nurodytų 39 punkte, veiklos įrašai periodiškai, ne rečiau kaip vieną kartą per metus peržiūrimi ir prireikus, po peržiūros, atnaujinami.
41. Asmenys, atsakingi už duomenų tvarkymą, informuoja Įstaigos direktorių apie tvarkomų duomenų apimtį/tikslų ir kt. pasikeitimus, dėl kurių reiktų atnaujinti veiklos įrašus.
42. Su kiekvienu veiklos įrašu asmenys, atsakingi už veiklos įrašė nurodytų asmens duomenų tvarkymą, supažindinami pasirašytinai.

X. SKYRIUS

GYVENIMO APRAŠYMŲ (CV) RINKIMAS IR TVARKYMAS

43. Įstaiga skelbdama darbuotojų atranką viešoje erdvėje, nurodo el. paštą: info@klubasmeteoras.lt, į kurį kandidatai gali siųsti savo gyvenimo aprašymus (toliau - CV).
44. Už tinkamą CV tvarkymą, saugojimą, kandidatų informavimą, Įstaigoje atsakinga pavaduotoja, raštinės administratorė, įsipareigoja CV tvarkyti, saugoti, apdoroti nepažeidžiant asmens duomenų apsaugos ir tvarkymo, saugojimo terminų, nustatytų šiose Taisyklėse ir LR teisės aktuose.
45. Pavaduotoja, raštinės administratorė informuoja kandidatą raštu (išsiunčiant elektroninį laišką arba įteikiant kandidatui asmeniškai), koku tikslu jo CV bus tvarkomas, kiek laiko saugojamas Įstaigos duomenų bazėje ir kokiais kontaktais kandidatas gali kreiptis, jeigu pageidauja, kad Įstaiga gautų CV sunaikintų.
46. Kandidatų, kurie nebuvo įdarbinti, CV Įstaigos serveryje, debesyje, elektroniniame pašte yra saugomi ne ilgiau kaip 12 mėn.
47. Suėjus saugojimo laikotarpiui nuo CV gavimo dienos, CV yra ištrinamas iš Įstaigos elektroninio pašto ir sunaikinami popieriniai egzemplioriai.
48. Įstaigos direktorius, gavęs Kandidato prašymą sunaikinti jo Įstaigai pateiktą CV, per 1 darbo dieną privalo įvykdyti tokį prašymą ir apie įvykdymo faktą informuoti adresatą.

XI. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

49. Įstaigos direktorius užtikrina, kad darbuotojų ir paslaugų gavėjų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir Duomenų subjektui priimtina forma.
- 50. Duomenų subjektų, teisės ir jų įgyvendinimo priemonės**
- 50.1. Teisė žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą. Tvarkant asmens duomenis, Įstaiga kiekvieną kartą informuoja duomenų subjektą, kokius asmens duomenis asmuo turi pateikti, arba gali pateikti – rašytiniu sutikimu, kokiu tikslu atitinkami duomenys yra renkami, kam ir kokiu tikslu jie gali būti teikiami ir kokios asmens duomenų nepateikimo pasekmės.
- 50.2. Teisė susipažinti su savo asmens duomenimis, reikalauti ištaisyti, patikslinti ar papildyti neteisingus ar neišsamius jo asmens duomenis. Duomenų subjektas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir apimtimi, kuria tie duomenys yra tvarkomi. Norėdamas sužinoti, kokius duomenis Įstaiga apie duomenų subjektą tvarko, asmuo turi kreiptis į Vilniaus vaikų ir jaunimo klubas „Meteoras“ direktoriui tiesiogiai, arba el. paštu: info@klubasmeteoras.lt su prašymu pateikti informaciją apie tai, kokie ir kokiu tikslu jo asmens duomenys yra tvarkomi.
- 50.3. Teisė reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą. Duomenų subjektas turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi jo asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti išreikštas neužpildant tam tikrų anketų ar kitų pildomų dokumentų skilčių, arba pateikiant rašytinį prašymą dėl neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymo nutraukimo. Įstaiga suteikia duomenų subjektui informaciją raštu, kokie jo asmens duomenys yra tvarkomi neprivalomai. Įstaiga, gavusi prašymą nutraukti neprivalomai tvarkomų asmens duomenų tvarkymą, per 30 kalendorinių dienų, nuo Duomenų subjekto kreipimosi, nutraukia tokių duomenų tvarkymą, nebent tai prieštarauja teisės aktų reikalavimams, ir apie tai raštu informuoja Duomenų subjektą.
- 50.4. Duomenų subjektas turi teisę su skundu dėl netinkamo asmens duomenų tvarkymo kreiptis į Valstybinę asmens duomenų apsaugos inspekciją tiesiogiai arba el. paštu ada@ada.lt.

XII. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

51. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Vilniaus vaikų ir jaunimo klubas „Meteoras“ direktoriaus įsakymu.
52. Įstaiga, saugodama asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.
53. Įstaiga užtikrina tinkamą dokumentų bei duomenų rinkmenų saugojimą, imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, techninėmis priemonėmis, sunaikinami taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.
54. Darbuotojams, dirbantiems su asmens duomenimis, griežtai draudžiama kompiuterį, kuriame tvarkomi asmens duomenys be priežiūros, palikti atrakinatą, taip pat draudžiama naršyti nesaugiose svetainėse.
55. Darbuotojams, kuriems suteikti Įstaigos elektroniniai paštai, griežtai draudžiama atidarinėti laiškus iš nežinomų siuntėjų, taip pat draudžiama atidarinėti bet kokius elektroninių laiškų priedus, jeigu darbuotojas, nėra įsitikinęs, kad tas priedas yra saugus ir iš patikimo siuntėjo.

56. Darbuotojams, dirbantiems su asmens duomenimis, griežtai draudžiama bet kokią informaciją, kurioje pateikiami asmens duomenys, pagal kuriuos galima identifikuoti konkretų asmenį, palikti be priežiūros ant savo darbo stalo ar kitoje vietoje, kurioje tie duomenys gali būti pamatyti ar paimti.
57. Darbuotojams, kurie Vilniaus vaikų ir jaunimo klubas „Meteoras“ direktoriaus paskirti už asmens duomenų tvarkymą ir informacijos teikimą, griežtai draudžiama siųsti asmens duomenis elektroniniu paštu, teikiant žodžiu ar kitomis priemonėmis, išskyrus tuos atvejus, kuomet darbuotojas aiškiai žino, kad asmens duomenis siunčia/teikia asmeniškai duomenų subjektui arba duomenis teikia įgaliotiems duomenų tvarkytojams, su kuriais Vilniaus vaikų ir jaunimo klubas „Meteoras“ yra pasirašiusi duomenų tvarkymo sutartis.
58. Kiekvieną kartą, kilus neaiškumams ar konkrečius asmens duomenis galima pateikti trečiajai šaliai, Vilniaus vaikų ir jaunimo klubas „Meteoras“ darbuotojas atsakingas už duomenų tvarkymą, privalo kreiptis į Įstaigos direktorių ir tik gavus leidimą, duomenis pateikti trečiajai šaliai.
59. Įstaigoje su Duomenų subjektų duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie buvo įgalioti susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina šiose Taisyklėse numatytiems tikslams pasiekti.
60. Įstaiga užtikrina patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys, saugumą, tinkamą techninės įrangos išdėstymą ir peržiūrą, gaisrinės ir darbuotojų saugos ir sveikatos taisyklių laikymąsi, tinkamą tinklo valdymą, informacinių sistemų priežiūrą bei kitų techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimą.
61. Įstaiga imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodama jai patikėtus dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai.
62. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.
63. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kurie automatinio būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į vietinio tinklo sritis, kuriose yra saugomi asmens duomenys, naudoja pagal atitinkamas taisykles sukurtus slaptažodžius. Slaptažodžiai yra keičiami ne rečiau, kaip kartą per 3 mėnesius arba susidarius tam tikromis aplinkybėmis (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.).
64. Darbuotojas, dirbantis kompiuteriu, gali žinoti tik savo kompiuterio slaptažodį arba prisijungimo paskyros vardą ir slaptažodį.
65. Už kompiuterių priežiūrą atsakingas IT specialistas užtikrina, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų matomos (*shared*) iš kitų kompiuterių. Taip pat rūpinasi duomenų esančių kompiuteriuose ar informacinėse sistemose atkūrimu, jų avarinių praradimų atvejais.
66. Vilniaus vaikų ir jaunimo klubas „Meteoras“ gavus laišką, siuntą ar paketą (toliau – korespondencija) ant kurio, nurodyti darbuotojo asmens duomenys, pagal kuriuos galima identifikuoti konkretų asmenį, gautą korespondenciją privalo adresatui pateikti tokiu pavidalu, koku buvo gauta iš siuntėjo.
- 66.1. Draudžiama gautą korespondenciją, kuri adresuota konkrečiam asmeniui, atplėšti, ardyti ar kitaip pažeisti. Tokia korespondencija privalo būti įteikta adresatui tiesiai į rankas, jeigu adresato tą dieną nėra darbe, Įstaiga korespondenciją saugo taip, kad kiti asmenys neturėtų galimybės pamatyti jos turinio.
- 66.2. Vilniaus vaikų ir jaunimo klubas „Meteoras“ gavus korespondenciją, kurios adresatu nurodytas Įstaigoje nedirbantis darbuotojas kuo skubiau informuoja adresatą apie gautą korespondenciją ir nurodo koku būdu adresatas ją gali atsiimti.

- 66.3. Jeigu Įstaiga neturi duomenų, kuriais adresatą gali informuoti apie gautą korespondenciją, tokiu atveju korespondencija išsiunčiama siuntėjui su priedu – „Adresatas nerastas“.
- 67. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Įstaiga imasi neatidėliotinų priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.
- 68. Šių Taisyklių nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

XIII. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ GAVĖJAI

- 69. Asmens duomenys yra (gali būti) perduodami gavėjams, tokiems kaip:
 - 69.1. Valstybės įstaigos ir institucijos, kiti asmenys vykdančiai įstatymų jiems pavestas funkcijas (pavyzdžiui, Valstybinė mokesčių inspekcija, SODRA, teisėsaugos institucijos, Vilniaus vaikų ir jaunimo klubas „Meteoras“ priežiūrą atliekančios institucijos);
- 70. Vilniaus vaikų ir jaunimo klubas „Meteoras“ įgalioti duomenų tvarkytojai – Trečiosios šalys:
 - 70.1. Šalys, tvarkančios registrus ir (arba) IT sistemas (kuriuose tvarkomi asmens duomenys) arba kurios tarpininkauja teikiant asmens duomenis iš tokių registrų.
 - 70.2. Paslaugų teikimo sutarties pagrindu, buhalterinės apskaitos ir verslo administravimo paslaugas teikiančios Įstaigos, Įstaigos naudojamos buhalterinės apskaitos programos administravimo tikslu.
 - 70.3. Kiti asmenys, susiję su Vilniaus vaikų ir jaunimo klubas „Meteoras“ vykdoma veikla, tokie kaip archyvavimo, pašto paslaugų teikėjai, Mokymo (kvalifikacijos kėlimo) Įstaigos, Sveikatos priežiūros Įstaigos (kiek tai susiję su Darbuotojo sveikatos tikrinimu), Partneriai, Tiekėjai, Bankai – Darbo užmokesčio pervedimo operacijos. kitos įgalios šalys, susijusios su Vilniaus vaikų ir jaunimo klubas „Meteoras“ ir darbuotojo darbo santykių procesu.

XIV. SKYRIUS

ORGANIZACINĖS IR TECHNINĖS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS

- 71. Įstaigos organizacinės ir techninės duomenų saugumo priemonės turi atitikti Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos 2024 m. rugpjūčio 13 d. patvirtintose Asmens duomenų saugumo priemonių gairėse nustatytas technologines kontrolės priemones, taikomas automatinio būdu tvarkomiems asmens duomenims.
- 72. Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo turi būti taikomos tokios infrastruktūrinės, administracinės ir telekomunikacinės (elektroninės) priemonės:
 - 72.1. Vilniaus vaikų ir jaunimo klubas „Meteoras“ direktoriaus įsakymu paskiriamas duomenų valdymo įgaliotinis ir informacinės sistemos administratorius;
 - 72.2. tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių sistemų priežiūra, tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos informacinių technologijų priemonių. Už priemonių įgyvendinimą ir priežiūrą atsako direktorius;
 - 72.3. griežtas priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymasis. Už priemonės įgyvendinimą ir priežiūrą atsako direktorius;
 - 72.4. tinkamas darbo organizavimas ir kitos administracinės priemonės. Už priemonės įgyvendinimą ir priežiūrą atsako direktorius.
- 73. Vilniaus vaikų ir jaunimo klubas „Meteoras“ įsipareigoja užtikrinti organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones, nustatytas Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse (*Priedas Nr. 2*).

XV. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJO PASITELKIMAS

74. Tais atvejais, kai Vilniaus vaikų ir jaunimo klubas „Meteoras“ įgalioja Duomenų tvarkytoją atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, tarp Vilniaus vaikų ir jaunimo klubas „Meteoras“ ir Duomenų tvarkytojo kiekvienu atveju yra sudaroma rašytinė asmens duomenų tvarkymo sutartis.
75. Sprendimą perduoti Duomenų subjekto duomenų tvarkymą asmens duomenų tvarkytojui priima Vilniaus vaikų ir jaunimo klubas „Meteoras“ direktorius.
76. Teikimą pasitelkti Duomenų tvarkytoją vykdomas Vilniaus vaikų ir jaunimo klubas „Meteoras“ direktorius parenka tokį Duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines ir organizacines duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi.
77. Vilniaus vaikų ir jaunimo klubas „Meteoras“, sutartyje įgaliodama Duomenų tvarkytoją tvarkyti asmens duomenis, nurodo, kokius asmens duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti duomenų tvarkytojas duomenų valdytojo vardu. Duomenų tvarkytojai, 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 duomenų tvarkymo sutartį, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ir kitų teisės aktų nuostatas.

XVI. SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į ŠIUOS PAŽEIDIMUS TVARKA

78. Vilniaus vaikų ir jaunimo klubas „Meteoras“ darbuotojai, turintys prieigas prie asmens duomenų, pastebėję duomenų saugumo pažeidimus (veiksmus ar neveikimą, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę asmens duomenų saugumui), turi informuoti duomenų Vilniaus vaikų ir jaunimo klubas „Meteoras“ direktorių ar raštinės administratorių.
79. Įvertinus duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnį, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, kiekvienu konkrečiu atveju Vilniaus vaikų ir jaunimo klubas „Meteoras“ direktorius priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.

XVII. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

80. Šios Taisyklės peržiūrimos ir pagal poreikį atnaujinamos, pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą.
81. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šiomis Taisyklėmis yra supažindinami pasirašytinai registravimo žurnale ir privalo laikytis jose nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis šiose Taisyklėse nustatytais principais.
82. Vilniaus vaikų ir jaunimo klubas „Meteoras“ direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, kiekvieną darbuotoją pasirašytinai supažindina su informaciniu pranešimu apie asmens duomenų tvarkymą (*Priedas Nr.3*).
83. Įstaiga turi teisę atnaujinti, koreguoti šias Taisykles. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami pasirašytinai.