

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO SUTARTIS

2022 m. ____ d.

Nr. ____

Vilnius

I SKYRIUS SUTARTIES ŠALYS

1. **Vilniaus Vladislavo Sirokomlės gimnazija** (toliau – Įstaiga), atstovaujama direktorės Helenos Marcinkevič, veikiančios pagal Įstaigos nuostatus, patvirtintus Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2022 m. vasario 2 d. sprendimu Nr. 1-1303, (toliau – Valdytojas) ir **Vilniaus miesto savivaldybės administracija** (kodas Juridinių asmenų registre 188710061, adresas Konstitucijos pr. 3, LT-09601 Vilnius, Lietuva), atstovaujama Inovacijų ir technologijų grupės vadovo Jono Pidkovo, veikiančio pagal 2022 m. sausio 13 d. Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymą Nr. 40-13/22 „Dėl įgaliojimų pasirašyti asmens duomenų tvarkymo sutartis suteikimo“, (toliau – Tvarkytojas) toliau kartu vadinamos Šalimis, o kiekviena atskirai Valdytoju ir Tvarkytoju, vadovaudamosi 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 – BDAR) ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais (toliau kartu – Asmens duomenų apsaugos teisės aktai), sudarė šią Asmens duomenų tvarkymo sutartį (toliau – Sutartis).

II SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

2. Sutarties dalykas – asmens duomenų tvarkymas Vilniaus miesto savivaldybės administracijos sistemoje svetimas.vilnius.lt (toliau – Sistema), Tvarkytojo atliekamas Valdytojo vardu ir būtinas siekiant administruoti Sistemą ir užtikrinti jos funkcijų sklandų veikimą, pagal poreikį diegti naujus ar tobulinti esamus Sistemos funkcionalumus, atlikti Sistemos naujinimus, kai Įstaiga veikia kaip asmens duomenų Valdytojas, o Vilniaus miesto savivaldybės administracija veikia kaip asmens duomenų Tvarkytojas.

3. Sutartyje nurodytas asmens duomenų tvarkymas atliekamas siekiant tinkamai ir sklandžiai Įstaigoms organizuoti savo veiklą, t. y. lankančių vaikų maitinimo ir ugdymo duomenų apskaitą, minėtų duomenų perdavimą apskaitą tvarkančiai įstaigai, įmokų apskaitymą už vaikų maitinimą ir ugdymo reikmių tenkinimą ir kitus veiksmus. Tvarkytojas gauna ir tvarko asmens duomenis iš Valdytojo vadovaujantis:

3.1. Vaikų priėmimo į Vilniaus miesto švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2021 m. gruodžio 15 d. sprendimu Nr. 1-1269 „Dėl vaikų priėmimo į Vilniaus miesto švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes organizavimo tvarkos aprašo tvirtinimo“;

3.2. Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. spalio 10 d. įsakymu Nr. 40-412/19 „Dėl Vilniaus miesto savivaldybės administracijos informacinės sistemos dokumentų patvirtinimo“ patvirtintais Vilniaus miesto savivaldybės administracijos informacinės sistemos nuostatais, Duomenų saugos nuostatais, Naudotojų administravimo taisyklėmis, Elektroninės informacijos tvarkymo taisyklėmis ir Veiklos tęstinumo valdymo planu;

3.3. Mokesčio už vaiko išlaikymą Vilniaus miesto savivaldybės mokyklose, įgyvendinančiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, nustatymo tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2019 m. gruodžio 4 d. sprendimu Nr. 1-305 „Dėl mokesčio už vaiko išlaikymą Vilniaus miesto savivaldybės mokyklose, įgyvendinančiuose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, nustatymo tvarkos aprašo tvirtinimo ir vienos dienos vaiko maitinimo normos nustatymo“.

4. Tais atvejais, kai Tvarkytojas privalo tvarkyti Sutarties vykdymo metu gautus asmens duomenis tikslais ir pagrindais, kurių nenumato ši sutartis, ir kurie yra privalomi Tvarkytojui pagal jo veiklą reglamentuojančius teisės aktus, Valdytojas neatsako už tokį duomenų tvarkymą ir Tvarkytojas ta apimtimi veikia kaip atskiras duomenų valdytojas.

5. Sutarties tikslas – užtikrinti asmens duomenų, kuriuos Valdytojas paveda tvarkyti Tvarkytojui ir kurių duomenų valdytoju pagal Asmens duomenų apsaugos teisės aktus yra laikomas Valdytojas, apsaugą ir saugumą.

6. Sutartyje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO SĄLYGOS

7. Tvarkytojas teikia Valdytojui Sistemos tinkamo veikimo palaikymo, priežiūros bei administravimo paslaugas, t. y. naujų funkcionalumų diegimas ar esamų koregavimas pagal poreikį, Sistemos veiksnio ir saugumo užtikrinimas, teisių Sistemos vartotojams suteikimas, atsiradusių netikslumų ar nekorektiško veikimo šalinimas, Sistemos funkcionalumo palaikymas ir kt. (toliau – Paslaugos). Teikdamas Paslaugas Tvarkytojas tvarkys asmens duomenis, kurių rūšys, tvarkymo būdas, pobūdis, tvarkymo laikotarpis ir kt. reikalavimai nustatyti Asmens duomenų tvarkymo sąlygose (Sutarties 1 priedas) (toliau – Sąlygos).

8. Tvarkytojo atliekamas asmens duomenų Tvarkymas reglamentuojamas Sutartimi, Sąlygomis, kitais Valdytojo nurodymais ir asmens duomenų apsaugos teisės aktais, kurie yra privalomi Tvarkytojui ir Valdytojui. Tvarkytojas, tvarkydamas Asmens duomenis pagal Sutartį, laikosi visų Valdytojo nurodymų, Asmens duomenų apsaugos teisės aktų, Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos ir kitų kompetentingų institucijų rekomendacijų. Tvarkytojas susilaiko nuo bet kokių veiksmų, dėl kurių Valdytojas pažeistų Asmens duomenų apsaugos teisės aktus.

9. Konkrečioje situacijoje atsiradus prieštaravimų tarp Sutarties sąlygų, Valdytojo nurodymų, Asmens duomenų apsaugos teisės aktų ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos ar kitų kompetentingų institucijų rekomendacijų, Tvarkytojas nedelsdamas informuoja Valdytoją ir sprendžia iškilusį konfliktą tokiais prioritetais, pradėdamas nuo svarbiausio:

9.1.1. asmens duomenų apsaugos teisės aktai;

9.1.2. Sutarties sąlygos. Sąlygos turi pirmenybę prieš bet kokias panašias su asmens duomenų tvarkymu susijusias nuostatas kituose Šalių susitarimuose;

9.1.3. Valdytojo nurodymai;

9.1.4. Europos duomenų apsaugos valdybos rekomendacijos ir išaiškinimai;

9.1.5. Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos ar kitų kompetentingų institucijų rekomendacijos.

10. Tvarkytojas nedelsdamas informuoja Valdytoją, jei nėra nurodymų dėl Asmens duomenų tvarkymo konkrečioje situacijoje, ir paprašo tokius nurodymus pateikti.

11. Tvarkytojas padeda Valdytojui vykdyti jo įstatymines pareigas, numatytas Asmens duomenų apsaugos teisės aktuose, įskaitant, bet neapsiribojant Valdytojo pareiga atsakyti į Asmenų prašymus pasinaudoti teise susipažinti su apie juos turima informacija ir prašyti Asmens duomenis ištaisyti, ištrinti ar apriboti duomenų tvarkymą.

12. Jei asmenys, valstybės institucijos ar bet kokios kitos trečiosios šalys Tvarkytojo prašo informacijos apie Valdytojo vardu tvarkomus Asmens duomenis, Tvarkytojas nedelsdamas informuoja Valdytoją apie tokį prašymą, nebent įstatymas arba įstatymų nustatyta tvarka priimtas valstybės institucijos nurodymas draustų tą daryti.

13. Tvarkytojas negali be išankstinių Valdytojo nurodymų perduoti ar bet kuriuo kitu būdu atskleisti Asmens duomenų ar kitos informacijos, susijusios su Asmens duomenų tvarkymu, trečiosioms šalims, išskyrus Sąlygose aptartas Asmens duomenų gavėjų kategorijas ir asmenis, kuriems teisė gauti Asmens duomenis iš Tvarkytojo yra suteikta teisės aktų.

IV SKYRIUS

APMOKĖJIMAS IR ATSISKAITYMO TVARKA

14. Duomenų tvarkymas pagal Sutartį vykdomas neatlygintinai.

V SKYRIUS VALDYTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

15. Valdytojas patvirtina, kad:

15.1. turi teisę tvarkyti Asmens duomenis, nurodytus Sąlygose, o šių duomenų tvarkymas atitinka Asmens duomenų apsaugos teisės aktus;

15.2. turi teisę pavesti Asmens duomenų tvarkymą Tvarkytojui;

15.3. Sutartis ir teisėti Valdytojo nurodymai yra tinkamas pagrindas Tvarkytojo vykdomam duomenų tvarkymui pagal Asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimus;

15.4. pateikė ir Sutarties galiojimo laikotarpiu pateiks reikiamus nurodymus Tvarkytojui dėl Valdytojo pavedimu atliekamo Asmens duomenų tvarkymo. Visi nurodymai duodami raštu. Ši sutartis taip pat laikytina rašytiniu asmens duomenų tvarkymo nurodymu;

15.5. gali pakeisti raštu pateiktus nurodymus, jeigu, Valdytojo vertinimu, tokie pakeitimai yra būtini vadovaujantis Asmens duomenų apsaugos teisės aktais. Valdytojas iš anksto raštu praneša Tvarkytojui apie nurodymų pakeitimus, kuriuos Tvarkytojas turi įgyvendinti per Šalių sutartą protingą laikotarpį. Tvarkytojas gali taikyti Valdytojui atitinkamą mokestį, jeigu dėl Valdytojo nurodymo pakeitimo Tvarkytojui kilo pagrįstos išlaidos, susijusias su tokių pakeitimų įgyvendinimu.

16. Valdytojas įsipareigoja Tvarkytojo prašymu pateikti visą reikiamą informaciją, dokumentus ir suteikti pagalbą, kad Tvarkytojas galėtų tinkamai vykdyti visus Asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimus.

17. Valdytojas privalo informuoti Tvarkytoją apie jam perduotą neteisingų, neišsamių ar netikslių Asmens duomenų ištaisymą, apribojimą ar ištrynimą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo tokių duomenų ištaisymo, apribojimo ar ištrynimo momento.

18. Valdytojas turi teisę:

18.1. ir pareigą priimti sprendimus dėl asmens duomenų tvarkymo tikslų ir priemonių;

18.2. reikalauti Tvarkytojo pateikti informaciją ir (ar) dokumentus, kurių reikia norint įsitikinti, kad Tvarkytojas tinkamai vykdo Sutartyje ir Asmens duomenų apsaugos teisės aktuose nustatytus reikalavimus;

18.3. iš anksto suderinęs su Tvarkytoju, įprastomis darbo valandomis atlikti Tvarkytojo auditą, siekdamas nustatyti, kaip Tvarkytojas laikosi Sutarties ir Asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimų;

18.4. nustatęs, kad Tvarkytojas netinkamai vykdo Sutarties ir Asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimus, nustatyti Tvarkytojui protingą terminą sustabdyti Sutartyje ar Asmens duomenų apsaugos teisės aktuose nustatytų reikalavimų pažeidimus (pašalinti jų priežastis);

18.5. nutraukti Sutartį, apie tai prieš 5 darbo dienas įspėjęs Tvarkytoją, jeigu jis piktybiškai nevykdo Sutartyje ar Asmens duomenų apsaugos teisės aktuose nustatytų reikalavimų ir nepašalina šių reikalavimų pažeidimų (jų priežasčių).

VI SKYRIUS TVARKYTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

19. Tvarkytojas įsipareigoja:

19.1. asmens duomenis tvarkyti pagal Valdytojo rašytinius nurodymus, apibrėžtus Sutartyje;

19.2. jeigu negali vykdyti Valdytojo pakeistų nurodymų nepatirdamas papildomų išlaidų:

19.2.1. nedelsdamas apie tai informuoti Valdytoją;

19.2.2. sustabdyti Asmens duomenų tvarkymą (išskyrus saugų Asmens duomenų saugojimą), kol gaunami patikslinti nurodymai;

19.3. informuoti Valdytoją apie bet kokius taikomus teisinius reikalavimus, dėl kurių Tvarkytojas negali vykdyti Sutarties arba Valdytojo nurodymų. Tvarkytojas privalo informuoti Valdytoją, jeigu, jo vertinimu, Valdytojo pateikti nurodymai galimai pažeidžia Asmens duomenų apsaugos teisės aktus, ir teikti siūlymus dėl nurodymų tobulinimo;

19.4. užtikrinti tvarkomų Asmens duomenų apsaugą ir saugumą;

19.5. užtikrinti, kad visi Tvarkytojo darbuotojai, turintys prieigą prie asmens duomenų arba kitaip juos tvarkantys, būtų pasirašytinai įsipareigoję užtikrinti Asmens duomenų konfidencialumą visą darbuotojo darbo (tarnybos) laiką ir pasibaigus darbo (tarnybos) santykiams;

19.6. užtikrinti, kad informacija, kurią Tvarkytojas tvarko, įskaitant (bet tuo neapsiribojant) informaciją, pateiktą Sutartyje ir jos prieduose, informaciją, reikalingą duomenų tvarkymo veiklos įrašams, nebus naudojama jokiais kitais tikslais, išskyrus kiek tai būtina Šalių įsipareigojimams pagal Sutartį ir Asmens duomenų apsaugos teisės aktus vykdyti;

19.7. teikti Valdytojui visą reikiamą informaciją, dokumentus ir pagalbą, būtinus tam, kad būtų galima tinkamai vykdyti visus Asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimus. Tvarkytojas įsipareigoja tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus laikydamasis Asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimų ir pateikti visą informaciją duomenų subjektams, siekdamas įgyvendinti duomenų tvarkymo skaidrumo principą;

19.8. padėti Valdytojui įgyvendinti pareigą atsakyti į prašymus pasinaudoti duomenų subjekto teisėmis, nustatytomis Asmens duomenų apsaugos teisės aktuose, kiek tai susiję su Tvarkytojo atliekamu Asmens duomenų tvarkymu;

19.9. pagal prašymą teikti visą reikiamą informaciją Valdytojui, kaip laikomasi Sutartyje nustatytų įpareigojimų.

VII SKYRIUS INFORMACIJOS SAUGUMAS IR KONFIDENCIALUMAS

20. Tvarkytojas privalo įgyvendinti visas reikiamas technines ir organizacines priemones, įskaitant, bet tuo neapsiribojant, minimalias technines ir organizacines duomenų saugumo priemones, nurodytas Sutartyje ir Sąlygose, kad duomenų tvarkymas atitiktų Asmens duomenų apsaugos teisės aktuose nurodytus reikalavimus ir Asmens duomenys būtų apsaugoti nuo neteisėto tvarkymo, atsitiktinio netekimo, sunaikinimo ar atskleidimo. Šios priemonės turi užtikrinti reikiamą apsaugos lygį, atsižvelgiant į:

20.1. esamas technines galimybes ir jų išsivystymo lygį;

20.2. techninių priemonių įgyvendinimo sąnaudas;

20.3. duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir iš to galinčias kilti pasekmes duomenų subjektams;

20.4. tvarkomų asmens duomenų jautrumą, tikimybę ir rimtumo pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms;

20.5. Tvarkytojo darbuotojų organizuojamą darbą nuotoliniu būdu.

21. Tvarkytojas, įgyvendindamas tinkamas technines ir organizacines priemones, kad būtų užtikrintas pavojų atitinkančio lygio saugumas, imasi visų priemonių, jei reikia:

21.1. gebėjimą užtikrinti nuolatinį Asmens duomenų Tvarkymo sistemų ir paslaugų konfidencialumą, vientisumą, prieinamumą ir atsparumą;

21.2. gebėjimą laiku atkurti sąlygas ir galimybes naudotis Asmens duomenimis fizinio ar techninio incidento atveju;

21.3. reguliarių techninių ir organizacinių priemonių, kuriomis užtikrinamas Asmens duomenų tvarkymo saugumas, tikrinimo, vertinimo ir veiksmingumo vertinimo proceso sukūrimą.

22. Įgyvendindamas technines ir organizacines priemones, kaip nurodyta 20 punkte, Tvarkytojas taiko šias priemones:

22.1. fizinės prieigos apsaugą: neprižiūrimos Tvarkytojo patalpos su kompiuterine įranga ir asmenine informacija turi būti laikomos užrakintos, siekiant apsaugoti Asmens duomenis nuo neteisėto naudojimo, susipažinimo, poveikio ar vagystės;

22.2. duomenų atkūrimo procesą: atkurti prarastus ar sugadintus Asmens duomenis iš atsarginių kopijų (jeigu tai įmanoma pagal duomenų tvarkymo aplinkybes);

22.3. leidimų kontrolę: prieiga prie Asmens duomenų galima per techninę arba organizacinę leidimų kontrolės sistemą. Leidimas turi galioti tik tiems asmenims, kuriems Asmens duomenys reikalingi darbo funkcijoms atlikti. Vartotojo vardai ir slaptažodžiai turi būti privatūs ir negali būti perduoti kitiems subjektams. Taip pat turi būti nustatytos leidimų paskirstymo ir panaikinimo procedūros;

22.4. prieigos teisės prie duomenų kontrolę: pasikeitus asmenims, kurie tvarko asmens duomenis, jų prieigos teisės prie duomenų valdytojo asmens duomenų panaikinamos ne vėliau nei paskutinę jo užduočių, dėl kurių jiems būtina prieiga prie duomenų valdytojo asmens duomenų, patikėtų tvarkyti duomenų tvarkytojui, dieną, o tuo atveju jei nutrūksta duomenų tvarkytojo darbuotojo darbo santykiai – ne vėliau nei paskutinę jo darbo dieną;

22.5. galimybę registruoti prisijungimus prie Asmens duomenų: turi būti sudarytos sąlygos retrospektyviai peržiūrėti tokius prisijungimus duomenų bazėse;

22.6. saugią komunikaciją: išoriniai duomenų perdavimo ryšiai turi būti apsaugoti naudojant technines funkcijas, užtikrinančias prieigos kontrolę;

22.7. procesus, skirtus saugiam Asmens duomenų naikinimui užtikrinti, kai fiksuotos arba keičiamos laikmenos nebenaudojamos pagal paskirtį;

22.8. susitarimų dėl konfidencialumo su darbuotojais, kurie turi prieigą prie Asmens duomenų, ir paslaugų teikėjais, kurie teikia Asmens duomenų saugojimui naudojamos įrangos aptarnavimą ir priežiūrą, sudarymą;

22.9. paslaugų teikėjų ir kitų trečiųjų asmenų priežiūrą Tvarkytojo patalpose. Laikmenos, kuriose yra Asmens duomenų, turi būti pašalinamos iš patalpų, jei priežiūra neįmanoma;

22.10. organizuoja darbuotojų nuotolinį darbą tik, jei yra galimybė užtikrinti visas reikiamas technines ir organizacines priemones, įskaitant, bet tuo neapsiribojant, minimalias technines ir organizacines duomenų apsaugos priemones, numatytas Sutartyje bei Sąlygose.

23. Tvarkytojas užtikrina, kad:

23.1. techninės ir organizacinės duomenų saugumo priemonės būtų įdiegtos dar prieš pradėdant tvarkyti Asmens duomenis;

23.2. prieiga prie Asmens duomenų bus apribota ir ją turės darbuotojai, atstovai ir (arba) duomenų tvarkytojai, tik turintys teisę tvarkyti Asmens duomenis;

23.3. Tvarkytojo darbuotojai, atsakingi už saugumą, būtų tinkamai apmokyti vykdyti su saugumu susijusias pareigas;

23.4. būtų paskiriamas bent vienas asmuo, turintis tinkamos kompetencijos saugumo srityje, atsakingas už Sutartyje ir Sąlygose numatytą saugumo priemonių įgyvendinimą.

VIII SKYRIUS SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMAS

24. Tvarkytojas privalo turėti patvirtintą Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo procedūrą, kuri aiškiai apibrėžtų darbuotojų pareigas ir atsakomybes nustatant, apribojant ir pranešant apie įvykusius Asmens duomenų saugumo pažeidimus.

25. Jei įvyksta arba įtariama, kad įvyko Asmens duomenų saugumo pažeidimas arba incidentas, Tvarkytojas nedelsdamas, tačiau ne vėliau kaip per 24 (dvidešimt keturias) valandas nuo įvykusio arba įtariamo saugumo incidento arba pažeidimo nustatymo momento, neatlygintinai telefonu (8 5) 275 10 47; +370 682 76681 ir raštu el. p. rastine@sirokomles.vilnius.lm.lt informuoja apie tai Valdytoją.

26. Įvykus duomenų saugumo pažeidimui (incidentui), Tvarkytojas, jeigu turi galimybę, privalo skubiai imtis priemonių užkirsti kelią tolesnei žalai dėl įvykusio saugumo incidento kilti, taip pat sumažinti Asmens duomenų saugumo pažeidimo padarinius duomenų subjektui.

27. Tvarkytojas, įvykus duomenų saugumo pažeidimui, Valdytojui pateikia išsamų pranešimą su visa informacija, kuri pagal Asmens duomenų apsaugos teisės aktus yra reikalinga, kad būtų galima tinkamai įvykdyti pareigą pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir (ar) duomenų subjektams, pašalinti ir sumažinti duomenų saugumo pažeidimo padarinius. Pranešime turi būti bent jau:

27.1. aprašytos pažeidimo aplinkybės, laikas, data, vieta;

27.2. aprašytas Asmens duomenų saugumo pažeidimo pobūdis, įskaitant, jeigu įmanoma, atitinkamų Asmenų kategorijas ir apytikslį skaičių, taip pat atitinkamų Asmens duomenų įrašų kategorijas ir apytikslį skaičių;

27.3. nurodyta duomenų apsaugos pareigūno arba kito kontaktinio asmens, galinčio suteikti daugiau informacijos, vardas bei pavardė (pavadinimas) ir kontaktiniai duomenys;

27.4. aprašytos tikėtinos asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės fiziniams asmenims;

27.5. aprašytos priemonės, kurių ėmėsi arba planuoja, siūlo imtis Tvarkytojas, kad būtų pašalintas asmens duomenų saugumo pažeidimas, įskaitant, kai tinkama, priemonės galimoms neigiamoms jo pasekmėms sumažinti.

28. Tvarkytojas, nustatęs, kad tvarkomi Asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas privalo apie tai informuoti Valdytoją, ir pateikti

aplinkybių paaiškinimus. Valdytojas, gavęs šią informaciją, privalo per 2 darbo dienas ją patikrinti ir jai pasitvirtinus, neteisingus, neišsamius ar netikslius Asmens duomenis ištaisyti. Ištaisęs neteisingus, neišsamius ar netikslius Asmens duomenis, Valdytojas ne vėliau kaip per 1 darbo dieną apie tai informuoja Tvarkytojo atstovus.

29. Tvarkytojas privalo tinkamai dokumentuoti Asmens duomenų saugumo pažeidimus, vadovaudamasis Asmens duomenų apsaugos teisės aktais.

IX SKYRIUS KITI DUOMENŲ TVARKYTOJAI

30. Tvarkytojas pasitelkia Kitus duomenų tvarkytojus (subtvarkytojus) iš anksto informavęs apie tai Valdytoją. Valdytojas gali nesutikti Kito duomenų tvarkytojo (subtvarkytojo) pasitelkimui, jei turi pagrindo abejoti jo patikimumu. Apie savo nesutikimą Valdytojas informuoja Tvarkytoją per iki atitinkamo Kito duomenų tvarkytojo (subtvarkytojo) pasitelkimo.

31. Nepaisant Valdytojo sutikimo, Tvarkytojas išlieka atsakingas Valdytojui už savo pasitelktų Kitų duomenų tvarkytojų veiksmus ar neveikimą, susijusį su patikėtais asmens duomenimis.

32. Valdytojas gali paprašyti, kad Tvarkytojas pateiktų informaciją, patvirtinančią Kito duomenų tvarkytojo atitiktį Asmens duomenų apsaugos teisės aktams.

33. Tvarkytojas, pasitelkęs Kitus duomenų tvarkytojus, privalo jiems nustatyti ne mažesnės apimties asmens duomenų apsaugos pareigas, negu tos, kurios Tvarkytojui yra numatytos Sutartyje, visų pirma, pareigą užtikrinti, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos tokiu būdu, kad duomenų tvarkymas atitiktų Asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimus.

34. Valdytojas Kitų duomenų tvarkytojų atžvilgiu įgyja tokias pat teises, kokias pagal Sutartį turi Tvarkytojo atžvilgiu.

35. Tvarkytojas privalo vesti visų Kitų duomenų tvarkytojų, su kuriais pasirašė sutartis dėl asmens duomenų tvarkymo, registrą ir Valdytojo prašymu pateikti tokio registro ir bet kokių pagalbinio duomenų tvarkymo susitarimų, jei tokių yra, kopijas per 5 darbo dienas nuo raštiško Valdytojo reikalavimo.

X SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ PERDAVIMAS Į TREČIĄSIAS VALSTYBES

36. Asmens duomenys gali būti tvarkomi tik neperžengiant EEE (Europos ekonominės erdvės) ribų. Tvarkytojas be išankstinio konkretaus Valdytojo leidimo negali perduoti Asmens

duomenų už EEE (Europos ekonominės erdvės) ribų. Jei Valdytojas patvirtina tokį Asmens duomenų perdavimą, Šalys pagal Asmens duomenų apsaugos įstatymus nustato privalomas duomenų apsaugos priemonės.

XI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ IR GINČŲ SPRENDIMO TVARKA

37. Šalys neturi teisės pavesti Sutartį vykdyti tretiesiems asmenims, išskyrus Sutartyje tiesiogiai aptartus atvejus.

38. Už Sutarties įsipareigojimų nevykdymą arba netinkamą vykdymą Šalys atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir (ar) Europos Sąjungos teisės aktų nustatyta tvarka.

39. Jeigu Šalis dėl nenumatytų priežasčių negali įvykdyti kurio nors Sutartimi priimto įsipareigojimo, ji nedelsdama raštu kreipiasi į kitą Šalį dėl Sutarties papildymo, pakeitimo ar nutraukimo.

40. Šalys visiškai atsako už jų tvarkomus Asmens duomenis.

41. Šalys susitaria, kad nė viena iš Šalių neatsako už netiesioginių nuostolių atlyginimą kitoms Šalims, pavyzdžiui, už negautas pajamas, už nesudarytus ar neįvykdytus sandorius su trečiosiomis šalimis ir kt.

42. Nė viena iš Šalių neatlygina kitos Šalies patirtos neturtinės žalos, išskyrus įstatymų nustatytais atvejais.

43. Nė viena iš Šalių neatsako už visišką ar dalinį įsipareigojimų neįvykdymą, jeigu ji įrodo, kad įsipareigojimų neįvykdė dėl nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių, kurių ji negalėjo kontroliuoti, ir protingai numatyti Sutarties sudarymo metu, ir negalėjo užkirsti kelio aplinkybėms ar pasekmėms atsirasti.

44. Įvykus nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms, Šalys vadovaujasi Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nuostatomis ir Atleidimo nuo atsakomybės, esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms, taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840 „Dėl Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms taisyklių patvirtinimo“.

45. Šalis, negalinti įvykdyti Sutarties dėl nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių, raštu per 5 (penkias) darbo dienas nuo tokių aplinkybių atsiradimo ar sužinojimo apie jas dienos praneša apie tai kitai Šaliai, nurodydama aplinkybes, kurios trukdo jai vykdyti sutartinius įsipareigojimus, ir sutartinius įsipareigojimus, kurių ji negalės vykdyti.

46. Ginčai dėl Sutarties vykdymo sprendžiami Šalių susitarimu, o nesusitarus – Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

47. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja tol, kol yra būtina tvarkyti duomenis siekiant įgyvendinti Sąlygose nurodytus tikslus.

48. Sutartis pasibaigia, kai:

48.1. nutraukiamas Paslaugų teikimas;

48.2. nors viena iš Šalių netenka teisės tvarkyti Asmens duomenis (pavyzdžiui, išnyksta Valdytojo teisinis pagrindas Asmens duomenų tvarkymui);

48.3. tvarkyti duomenis nebėra būtina tam, kad būtų pasiekti Sąlygose nustatyti tikslai. Išnykus duomenų tvarkymo tikslui ir (ar) pagrindui, Valdytojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas informuoja Tvarkytoją ir inicijuoja sutarties nutraukimą;

48.4. kai Šalys abipusiu sutarimu nutraukia Sutartį.

49. Sutartis gali būti nutraukta vienašališkai Valdytojo Sutartyje nustatytais atvejais.

50. Visi Sutarties pakeitimai ir papildymai yra galiojantys, jeigu sudaryti raštu ir patvirtinti abiejų Šalių atstovų parašais.

51. Šalys patvirtina ir garantuoja, kad jos turi visus reikiamus įgaliojimus sudaryti Sutartį ir ją vykdyti.

52. Sutartis sudaryta 2 egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią, po vieną egzempliorių kiekvienai Šaliai, išskyrus, kai Sutartis Šalių pasirašoma kvalifikuotais elektroniniais parašais.

53. Sutarties neatskiriami priedai yra:

53.1. Asmens duomenų tvarkymo sąlygos;

53.2. Duomenų valdytojo ir Tvarkytojo atstovai.

VALDYTOJAS

Vilniaus Vladislavo Sirokomlės gimnazija
Įmonės kodas 190001462
Linkmenų g. 8, LT-09300, Vilnius
Tel. (8 5)275 10 47, +37068276681
El. paštas rastine@sirokomles.vilnius.lm.lt

Direktorė
Helena Marcinkevič

TVARKYTOJAS

Vilniaus miesto savivaldybės administracija
Juridinio asmens kodas 188710061
Konstitucijos pr. 3, LT-09601, Vilnius
PVM mokėtojo kodas LT887100610
Tel. (8 5) 211 2000
savivaldybe@vilnius.lt

Inovacijų ir technologijų grupės vadovas
Jonas Pidkovas

2022 m. _____ d.
Asmens duomenų tvarkymo
sutarties Nr. _____
1 priedas

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO SĄLYGOS

202_ m. _____ d.

Vilnius

1. Tvarkymo dalykas, pobūdis:

1.1. automatinis duomenų tvarkymas – teikdamas Paslaugas (naujų funkcionalumų diegimas ar esamų koregavimas pagal poreikį ar priėmimo į darželius tvarkos pakeitimus, Sistemos veiksnio ir saugumo užtikrinimas, teisių suteikimas Sistemos vartotojams, atsiradusių netikslumų ar nekorektiško veikimo šalinimas ir pan.) Tvarkytojas turi galimybę automatinio būdu tvarkyti Sistemoje esančius duomenis, atlikti duomenų peržiūrą, saugojimą, tikslinimą (įvedimą arba panaikinimą) ir kitus veiksmus, būtinus tinkamai ir kokybiškai teikti Paslaugas Valdytojui.

2. Duomenų tvarkymo (perdavimo) būdai:

2.1. duomenys tvarkomi Tvarkytojo Sistemoje svetimas.vilnius.lt. Duomenys į Sistemą perduodami naudojantis elektroninio ryšio protokolu HTTPS, atlikus autorizaciją naudojantis saugiais autentifikacijos mechanizmais. Jei Valdytojas yra pasirašęs sutartį su trečiąja šalimi dėl lankomumo ir susijusių duomenų tvarkymo, duomenys papildomai tvarkomi per Tvarkytojo integracinę sąsają su trečiąja šalimi. Prieiga Valdytojo darbuotojams prie sistemos galima tik prisijungus su unikaliais vartotojo duomenimis, užpildžius prašymą ir konfidencialumo pasižadėjimą paslaugos.vilnius.lt.

2.2. Valdytojo į Sistemą pateikti (per turimas prieigas) vaikų lankomumo, maitinimo ir ugdymo duomenys Valdytojo automatiškai perduodami lankančių vaikų maitinimo ir ugdymo duomenų apskaitą tvarkančiai įstaigai. Duomenų perdavimas vykdomas nuolat.

3. Duomenų tvarkymo tikslai:

3.1. ☐ įgyvendinti Pagrindinę sutartį;

3.2. ☒ Paslaugų teikimas Valdytojui;

3.3. ☒ kiti tikslai: Sistemos tinkamo veikimo palaikymo, priežiūros bei administravimo paslaugos, t. y. naujų Sistemos funkcionalumų diegimas ar esamų koregavimas pagal poreikį; prieigų ir teisių vartotojams suteikimas Sistemoje; Sistemos veiksnio ir saugumo užtikrinimas; atsiradusių netikslumų ar nekorektiško veikimo šalinimas ir kt.

4. Tvarkomų asmens duomenų kategorijos ir rūšys:

4.1. *Bendrųjų kategorijų asmens duomenys:*

4.1.1. ☒ identifikaciniai duomenys (vaikų, tėvų (globėjų), vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, identifikacinis numeris, mokėtojo kodo numeris);

4.1.2. ☒ kontaktiniai duomenys (vaiko ir tėvų (globėjų) adresas, tėvų (globėjų) telefono numeris, elektroninis paštas);

4.1.3. ☒ duomenys apie vaikų lankomumą (lankomumo informacija, maitinimo duomenys, mokėtojo kodai bei taikomos nuolaidos už maitinimą ar ugdymą, įmokos kodas, suma už maitinimą, suma už ugdymą, tarifas, lengvata);

4.1.4. ☒ kiti duomenys, kuriais remiantis taikomos nuolaidos už vaikų maitinimą ir lankomumą (duomenys esantys pateisinimo dokumentuose, pažymose iš sveikatos įstaigos, tėvų darbovietės, brolio/sesers atostogos lankomoje įstaigoje);

4.1.5. ☒ šeimos narių (vaiko tėvų ar globėjų, brolių ir seserų) duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, identifikacinis numeris, lankomos įstaigos pavadinimas);

4.1.6. ☒ Įstaigų darbuotojų duomenys, būtini jų prieigoms administruoti (vardas, pavardė, darbovietė, pareigų pavadinimas (įstaigos vadovas ar įstaigos duomenų tvarkytojas), el. pašto adresas);

4.1.7. ☒ kiti duomenys, kurie tvarkomi laikantis galiojančių, pasikeitusių ar naujų teisės aktų ir kurių pagrindu naudojami Sistemoje su tikslu Valdytojui tinkamai vykdyti jo veiklą.

4.2. *Specialių kategorijų duomenys:*

4.2.1. ☐ atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę (*tautybė*);

4.2.2. ☒ sveikatos duomenys (įstaigos nelankymas dėl ligos).

5. Duomenų subjektų kategorijos [*Aprašykite duomenų subjekto kategoriją*]:

5.2. ☒ duomenų valdytojo darbuotojai;

5.3. ☒ interesantai, klientai (vaikai, kuriems duomenų Valdytojas teikia ikimokyklinį ar priešmokyklinį ugdymą ir jų įstatyminiai atstovai);

5.4. ☒ kiti fiziniai asmenys: Tvarkytojo ir apskaitą tvarkančios įstaigos darbuotojai.

6. Duomenų tvarkymo trukmė: Vaikų ir jų tėvų (globėjų) asmens duomenys IS saugomi ne ilgiau, nei vaikui sukanka 8 metai ir jis pradeda ugdytis pagal pradinio ugdymo programą (tais atvejais, kai ugdymo įstaiga vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas, vaikų ir jų tėvų (globėjų) duomenys gali būti saugomi iki vaikui sukaks 11 metų). Valdytojo, Tvarkytojo, apskaitą tvarkančios įstaigos darbuotojų duomenys saugomi kol vykdomos sistemos administravimo funkcijos, išskyrus informaciją, susijusią su darbuotojo atliekamų veiksmų istorija. Veiksmų istorijos informacija saugoma neterminuotai.

7. Minimalios techninės, organizacinės duomenų saugumo priemonės:

7.1. Žmogiškieji ištekliai:

7.1.1. Tvarkytojas privalo užtikrinti, kad atitinkami duomenų tvarkytojo darbuotojai būtų susipažinę su informacijos, įrenginių ir sistemų naudojimo reikalavimais (įskaitant nustatytus naudojimo apribojimus) pagal Sutartį;

7.1.2. Tvarkytojas privalo būti paskyręs duomenų apsaugos pareigūną (DAP), jeigu tai reikalaujama pagal galiojančius teisės aktus. Jeigu būtina arba jeigu DAP buvo paskirtas savanoriškai, Valdytojas informuojamas apie tai, kas paskirtas eiti DAP pareigas;

7.2. Organizacinės priemonės:

7.2.1. Tvarkytojas privalo būti pasitvirtinęs tinkamą ir realiai įgyvendinamą duomenų saugumo (privatumo) politiką ar kitą dokumentą, kuris nustatytų ir įvardytų asmenis, atsakingus už duomenų saugumą ir apsaugą. Šiame dokumente taip pat turėtų būti aptariama bent:

- Kaip tvarkomi asmens duomenys;
- Reagavimo į duomenų saugumo pažeidimus procedūra;
- Prieigos prie asmens duomenų suteikimo procedūros ir politika;
- Veiklos tęstinumo, duomenų atstatymo planas;

7.2.2. Tvarkytojas privalo užtikrinti, kad negalioti asmenys neturėtų fizinės prieigos prie sistemų ir duomenų:

- Sistemos ir jose esantys duomenys tvarkomi duomenų tvarkytojo naudojamose patalpose ir yra prižiūrimi Tvarkytojo darbuotojų (dirbant nuotoliniu būdu prisijungimas vykdomas naudojantis VPN);

- Tik įgalioti asmenys gali patekti į šias patalpas;
- Prieiga prie patalpų bus apribota raktais, elektroninėmis kortelėmis ir pan., suteikiamomis tik įgaliotiems asmenims;
- Patalpos būtų stebimos fizinių apsaugos darbuotojų, užtikrinančių neįgaliotų asmenų patekimo ribojimą į Tvarkytojo patalpas, kuriose tvarkomi Asmens duomenys;
- Tvarkytojo patalpų lankytojai būtų nuolat lydimi Tvarkytojo darbuotojų ir neįleidžiami į patalpas, kuriose yra galimybė įvykti duomenų saugumo pažeidimui (atskleidimui ir pan.).

7.2.3. Tvarkytojas privalo užtikrinti, kad įgalioti tvarkyti asmens duomenis asmenys turėtų prieigą tik prie tokių asmens duomenų, kurie yra neišvengiamai būtini jų funkcijoms atlikti, ir kad bus galimybė nustatyti asmenis, atlikusius bet kokius veiksmus su asmens duomenimis, įskaitant susipažinimą, kopijavimą, keitimą ar ištrynimą:

- Tvarkytojas užtikrina, kad prieiga prie asmens duomenų bus pagrįsta darbuotojo funkcijų vykdymu ir darbuotojams, vykdantiems skirtingas funkcijas, bus suteikta skirtinga prieiga prie asmens duomenų;

- Tvarkytojas užtikrina, kad pasikeitus asmenims, kurie tvarko asmens duomenis, jų prieigos teisės prie duomenų valdytojo asmens duomenų panaikinamos ne vėliau nei paskutinę jo užduočių, dėl kurių jiems būtina prieiga prie duomenų valdytojo asmens duomenų, patikėtų tvarkyti duomenų tvarkytojui, dieną, o tuo atveju jei nutrūksta duomenų tvarkytojo darbuotojo darbo santykiai – ne vėliau nei paskutinę jo darbo dieną;

- Siekdamas apsaugoti nuo neleistinos prieigos ir pakeitimų, Tvarkytojas atlieka bandymus įsibrauti ar kitaip paveikti informacines sistemas;

7.3. Kompiuterinė ir programinė įranga

7.3.1. Kompiuterizuotose darbo vietose (toliau – KDV) ir serveriuose:

7.3.1.1. turi būti naudojama gamintojų palaikoma informacijos apdorojimo sistemos fizinių komponentų visuma arba tos visumos dalis (toliau – Aparatinė įranga);

7.3.1.2. turi būti naudojama informacinės technologijos ir telekomunikacijos (toliau – ITT) paslaugų teikėjo įdiegta ir prižiūrima operacinė sistema;

7.3.1.3. turi būti įdiegtos kritinius ir svarbius programinės įrangos (toliau – PĮ) saugumo pažeidžiamumus taisančios pataisos;

7.3.1.4. turi būti naudojama realiu laiku veikianti antivirusinė PĮ (privalo pasileisti ir būti aktyvi sistemos pasileidimo metu); virusų duomenų bazė turi būti atnaujinama prieš skenavimą ir privalo automatiškai skanuoti bylas prieš jas atidarant ar paleidžiant; darbui ir KDV administravimui turi būti naudojamos atskirtos paskyros;

7.3.1.5. turi būti naudojamas automatinis naudotojo paskyros užrakinimas, įsijungiantis ne ilgiau kaip po 15 min. naudotojo neveiklumo;

7.3.1.9. turi būti naudojama ugniasienė, praleidžianti tik grįžtančius įrenginių inicijuotų sesijų duomenų paketus ir tik išimtimis aprašytų sesijų duomenų paketus; taip pat ji turi nesiųsti atsakymo duomenų paketo siuntėjui, blokavus nesankcionuotą paketą;

7.3.1.10. turi būti iki galo šifruojami nešiojamųjų KDV vidiniai duomenų kaupikliai;

7.3.1.11. turi būti generuojami, apdorojami ir saugomi sistemos įvykių įrašai, kurių struktūra būtų sudaryta iš šių duomenų: įvykio tipas; naudotojo identifikatorius; data ir laikas; sėkmingos ir nesėkmingos prieigos įrašas; susiję sistemos komponentai ar ištekliai; tinklo IP adresas ir (arba) naudotas protokolas;

7.3.1.14. bandymai su asmens duomenimis atliekami tik testinėje aplinkoje arba su duomenų bazės kopija ar kitu būdu taip, kad būtų išvengta poveikio realiems asmens duomenims;

7.3.1.14.1. testinė aplinka laikoma (saugoma) atskirai nuo realių asmens duomenų, siekiant išvengti poveikio realiems asmens duomenims;

7.3.2. prisijungimui prie KDV naudojami slaptažodžiai:

7.3.2.1. slaptažodis turi būti sudarytas iš ne mažiau nei 10 mažųjų, didžiųjų raidžių, skaičių ir specialiųjų simbolių; slaptažodis turi būti keičiamas ne rečiau kaip kas 90 dienų, pakartotinai gali būti keičiamas ne anksčiau nei po 24 val.; slaptažodis negali kartotis 6 mėnesių laikotarpiu ir negali sutapti su 6 ankstesniais slaptažodžiais; negali būti sudaryti iš bent trijų (3) iš eilės einančių prisijungimo vardo raidžių; mobiliojo įrenginio ekrano atrakinimui turi būti naudojamas ne trumpesnis kaip 4 simbolių slaptažodis arba pirštų atspaudas, atvaizdas skaitytuvas;

7.3.2.2. prisijungimas prie KDV turi būti blokuojamas po 5 nesėkmingų slaptažodžio įvedimo bandymų; kiti bandymai suteikiami ne anksčiau nei praėjus vienai valandai;

7.3.3. debesijos paslaugos (kai taikoma):

7.3.3.1. paslaugų duomenų centrai turi būti Europos Sąjungos šalyje;

7.3.3.2. Šalys turi garantuoti, kad duomenys nebus perkelti už Europos Sąjungos ribų;

7.3.3.3. paslaugos turi būti sertifikuotos pagal ISO 27001 standartą;

7.3.3.4. Šalys įdiegia apsaugą nuo kenkėjiškų programų, kad bet kokia programinė įranga, kuri naudojama teikiant duomenis, būtų apsaugota nuo kenkėjiškų programų;

7.3.3.5. Šalys daro atsargines ypač svarbios informacijos kopijas ir išbando atsargines kopijas, siekdamas užtikrinti, kad informacija būtų atkurta;

7.3.3.6. Šalys privalo aktyviai ir laiku valdyti visų atitinkamų technologijų, įskaitant (bet neapsiribojant) operacinės sistemos, duomenų bazės, taikomosios programos, pažeidžiamumus.

7.4. Reikalavimai, keliami tvarkytojo darbuotojų darbui namuose/nuotoliniu būdu

7.4.1. Tvarkytojas, organizuodamas savo darbuotojų darbą nuotoliniu būdu, turi užtikrinti visas reikiamas technines ir organizacines priemones, įskaitant, bet tuo neapsiribojant, minimalias technines ir organizacines duomenų apsaugos priemones, numatytas Sutartyje bei Sąlygose.

7.4.2. Tvarkytojas užtikrina, kad jo darbuotojų nuotolinio darbo metu būtų laikomasi Nacionalinio kibernetinio saugumo centro bazinių kibernetinio saugumo rekomendacijų dirbantiems nuotoliniu būdu.

8. Duomenų gavėjų kategorijos:

8.1. Institucijos ir (ar) įmonės, ir (ar) įstaigos, turinčios teisę tvarkyti šiuos duomenis.

VALDYTOJAS

Vilniaus Vladislavo Sirokomlės gimnazija
Įmonės kodas 190001462
Linkmenų g. 8, LT-09300, Vilnius
Tel. (8 5)275 10 47, +37068276681
El. paštas rastine@sirokomles.vilnius.lm.lt

Direktorė
Helena Marcinkevič

A. V.

TVARKYTOJAS

Vilniaus miesto savivaldybės administracija
Juridinio asmens kodas 188710061
Konstitucijos pr. 3, LT-09601, Vilnius
PVM mokėtojo kodas LT887100610
Tel. (8 5) 211 2000
savivaldybe@vilnius.lt

Inovacijų ir technologijų grupės vadovas
Jonas Pidkovas

A. V.

202_ m. _____ d.
Asmens duomenų tvarkymo
sutarties Nr. _____
2 priedas

DUOMENŲ VALDYTOJO IR TVARKYTOJO ATSTOVAI

1 lentelė. Valdytojo atstovai.

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Pareigos, vaidmuo	Tel.	El. p.
1.	Mindaugas Slavinskas	Duomenų apsaugos pareigūnas	+37063017959	info@teiseslabirintai.lt
2.	Ana Jukevič	Raštinės vadovė	+37068276681	rastine@sirokomles.vilnius.lm.lt

2 lentelė. Tvarkytojo atstovai.

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Pareigos, vaidmuo	Tel.	El. p.
1.	Lina Rakštelytė	Inovacijų ir technologijų grupės patarėja	(8 5) 211 2191	lina.rakstelyte@vilnius.lt

Nurodyti telefonų numeriai ir el. pašto adresai skirti ryšiui tarp Valdytojo ir Tvarkytojo atstovų palaikyti ir jie neskelbtini tretiesiems asmenims.

VALDYTOJAS

Vilniaus Vladislavo Sirokomlės gimnazija
Įmonės kodas 190001462
Linkmenų g. 8, LT-09300, Vilnius
Tel. (8 5)275 10 47, +37068276681
El. paštas rastine@sirokomles.vilnius.lm.lt

Direktorė
Helena Marcinkevič

TVARKYTOJAS

Vilniaus miesto savivaldybės administracija
Juridinio asmens kodas 188710061
Konstitucijos pr. 3, LT-09601, Vilnius
PVM mokėtojo kodas LT887100610
Tel. (8 5) 211 2000
savivaldybe@vilnius.lt

Inovacijų ir technologijų grupės vadovas
Jonas Pidkovas

A. V.

A. V.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Vilniaus miesto savivaldybė 188710061, Konstitucijos pr. 3, LT-09601, Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO SUTARTIS
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-09-28 Nr. A72-345/22
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Alina Kowalewska, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos vyriausioji patarėja, Administracijos direktorius
Sertifikatas išduotas	ALINA KOWALEWSKA, Vilniaus miesto savivaldybės administracija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-09-27 10:38:30 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2022-07-26 14:28:15 – 2025-07-25 14:28:15
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Dovilė Žadeikienė, Ikimokyklinio ugdymo skyrius vyriausioji specialistė, Ikimokyklinio ugdymo skyrius
Sertifikatas išduotas	DOVILĖ ŽUKAUSKAITĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-09-27 10:44:04 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2019-11-27 14:23:42 – 2022-11-27 14:23:42
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Renata Michalkevičienė, Duomenų apsaugos skyriaus patarėja, Duomenų apsaugos skyrius
Sertifikatas išduotas	RENATA MICHALKEVIČIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-09-27 11:16:00 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2020-01-28 09:12:13 – 2025-01-26 23:59:59
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Danuta Juškienė, Ikimokyklinio ugdymo skyrius vyresnioji specialistė, Ikimokyklinio ugdymo skyrius
Sertifikatas išduotas	DANUTA JUŠKIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-09-27 14:57:14 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2021-02-13 17:41:15 – 2024-02-13 17:41:15
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jonas Pidkovas, Inovacijų ir technologijų grupės vadovas, Inovacijų ir technologijų grupė
Sertifikatas išduotas	JONAS PIDKOVAS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-09-28 13:58:09 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T

DETALŪS METADUOMENYS	
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-09-28 13:58:19 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2021-12-30 19:33:36 – 2024-12-30 19:33:36
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Helena Marcinkevič
Sertifikatas išduotas	HELENA MARCINKEVIČ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-09-28 18:22:51 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-09-28 18:23:06 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2019-06-26 12:22:35 – 2024-06-24 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Vilniaus miesto savivaldybės administracija, į.k. 188710061 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 09:38:49 iki 2024-12-19 09:38:49
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema „Avilys“, versija 3.5.60
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2022-09-28 18:39:45)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2022-09-28 18:39:45 Dokumentų valdymo sistema „Avilys“