IGNALINOS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS
(Kodas 304835851)

PATVIRTINTA
Ignalinos rajono socialinių paslaugų centro direktoriaus
2021 m. rugsėjo 21 d. įsakymu Nr. V-125

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

2021

TURINYS

I SKYRIUS....4
BENDROSIOS NUOSTATOS....4
II SKYRIUS....6
PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI....6
III SKYRIUS....7
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISINIAI PAGRINDAI....7
IV SKYRIUS....8
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, SAUGOJIMO TERMINAI IR DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS....8
V SKYRIUS....10
DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI....10
VI SKYRIUS....10
REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS IR JŲ ATSAKOMYBĖ....10
VII SKYRIUS....11
TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS....11
VIII SKYRIUS....14
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMUI TAIKOMŲ SAUGUMO PRIEMONIŲ SĄRAŠAS....14
IX SKYRIUS....16
DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA....16
X SKYRIUS....20
ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJAI IR GAVĖJAI....20
XI SKYRIUS....20
POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS (PDAV) IR IŠANKSTINĖS KONSULTACIJOS SU PRIEŽIŪROS INSTITUCIJA....20
XII SKYRIUS....21
NEATITIKČIŲ, INCIDENTŲ IR KOREKCINIŲ VEIKSMŲ VALDYMAS....21
XII SKYRIUS....23
ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS....23
XIII SKYRIUS....24
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS....24
1 Priedas....25
DARBUOTOJO ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENIS....25
2 Priedas....26
DARBDAVIO TEISINIŲ PRIEVOLIŲ VYKDYMAS....26
3 Priedas....30
KANDIDATŲ Į DARBO VIETAS GYVENIMO APRAŠYMŲ (CV) IR PRETENDENTŲ Į ĮSTAIGOS DARBUOTOJUS DUOMENŲ ADMINISTRAVIMAS....30
4 Priedas....31
SOCIALINIŲ PASLAUGŲ TEIKIMO TIKSLU....31
5 Priedas....32

PROJEKTŲ VYKDYMAS.....32

6 Priedas.....33

ĮSTAIGOS VEIKLOS UŽTIKRINIMO IR TĘSTINUMO VYKDYMAS: SUTARČIŲ SUDARYMO BEI VYKDYMO, PIRKIMŲ PROCEDŪRŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS.....33

7 Priedas.....34

UŽKLAUSŲ, KOMENTARŲ IR NUSISKUNDIMŲ ADMINISTRAVIMAS.....34

8 Priedas.....35

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ, DALYVAVIMĄ RENGINIUOSE, NUOTRAUKŲ, FILMUOTOS MEDŽIAGOS SKELBIMAS.....35

9 Priedas.....36

DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI (REKOMENDUOJAMA FORMA).....36

10 Priedas.....39

PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĘ (-ES) REKOMENDUOJAMA FORMA..... .39

11 Priedas.....41

IGNALINOS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REGISTRAVIMO ŽURNALAS.....41

12 Priedas.....42

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMO FORMA.....42

13 priedas.....45

NEATITIKČIŲ REGISTRAVIMO ŽURNALAS.....45

14 priedas.....46

PRANEŠIMAS APIE ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ..... .46

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. **Asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas -** reglamentuoti asmenų, kurių duomenis tvarko Ignalinos rajono socialinių paslaugų centras asmens duomenų tikslus, nustatyti duomenų subjektų teises ir jų įgyvendinimo tvarką, įtvirtinti organizacines ir technines duomenų apsaugos priemones, reguliuoti asmens duomenų tvarkytojo pasitelkimo atvejus bei užtikrinti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ), Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679 (toliau – BDAR), kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. **Pagrindinės taisyklėse vartojamos sąvokos:**

2.1. **Asmens duomenys** - bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (**duomenų subjektas)** tiesiogiai arba netiesiogiai, visų pirma pagal identifikatorių, pavyzdžiui vardą ir pavardę, asmens kodą, buvimo vietos duomenis arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius. Pavyzdžiui: vaizdo įrašas, garso įrašas, naršymo svetainėje statistika ir pan.

2.2. **Duomenų subjektas** - fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas ar duomenų tvarkytojas, pavyzdžiui, Lietuvos Respublikos pilietis ar asmuo, deklaravęs gyvenamąją vietą Lietuvos Respublikoje, taip pat Įstaigos darbuotojas, kurio asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas.

2.3. **Asmens duomenų tvarkymas (toliau – duomenų tvarkymas)** - bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, pavyzdžiui rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, kaupimas, klasifikavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimas arba sunaikinimas.

2.4. **Duomenų valdytojas** - fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.

2.5. **Duomenų tvarkytojas** - fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis. Pavyzdžiui: personalo apskaitos sistemos tiekėjas, informacinių technologijų, serverio paslaugos tiekėjas ir pan.

2.6. **Duomenų valdytojas (toliau – Įstaiga) - Ignalinos rajono socialinių paslaugų centras, 304835851, Ligoninės g. 13, Ignalina.**

2.7. **Duomenų gavėjas** - fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis, ar ne. Valdžios institucijos, kurios pagal valstybės narės teisės aktus 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.

2.8. **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. Pavyzdžiui: partneriai, tiekėjai, nuomotojai, Valstybinė mokesčių inspekcija, bankai ir pan.

2.9. **Specialių kategorijų asmens duomenys** - asmens duomenys, atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narystę profesinėse sąjungose, taip pat genetiniai duomenys, biometriniai duomenys, siekiant konkrečiai

nustatyti fizinio asmens tapatybę, 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) arba duomenys apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją.

2.10. **Duomenų apsaugos pareigūnas (toliau – Pareigūnas)** - Įstaigos vadovo paskirtas darbuotojas ar paslaugų teikėjas, atliekantis BDAR nustatytas duomenų apsaugos pareigūno funkcijas.

2.11. **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.

2.12. **Įgalioti tvarkyti asmens duomenis darbuotojai** - duomenų valdytojo darbuotojai (t. y. asmenys tarp kurių ir duomenų valdytojo yra sudarytos darbo sutartys) ir / arba kiti fiziniai asmenys, kurie sutarčių ar kitu pagrindu turi teisę tvarkyti duomenų valdytojo tvarkomus asmens duomenis.

2.13. **Techninės ir organizacinės saugumo priemonės** - tai priemonės, kuriomis siekiama apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo ar netyčinio praradimo, pakeitimo, neteisėto atskleidimo ar prieigos, ypač tais atvejais, kai tvarkymas susijęs su duomenų perdavimu tinkle, ir visos kitos neteisėtos tvarkymo formos.

2.14. **Duomenų bazė** - yra organizuotas (susistemintas, metodiškai sutvarkytas) duomenų rinkinys, kuriuo galima individualiai naudotis elektroniniu ar kitu būdu.

2.15. **Duomenų tvarkymo veiklos įrašas (toliau – DTVĮ)** - dokumentas, kuriame fiksuojama Įstaigos vykdomų duomenų tvarkymo veiklų tikslai, duomenų subjektai, duomenų gavėjai, duomenų ištrynimo terminai ir kita reikalaujama arba reikšminga informacija apie duomenų tvarkymo veiklas.

2.16. **Priežiūros institucija** - Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija (toliau – VDAI).

3. Kitos, aukščiau nenurodytos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir BDAR vartojamas sąvokas.

4. Taisyklės taikomos tvarkant fizinių asmenų duomenis tiek automatiniu būdu, tiek neautomatiniu būdu tvarkant asmens duomenų susistemintas rinkmenas: vaikų bylas ir kita.

5. Taisyklės privalomos visiems Įstaigoje pagal darbo sutartis dirbantiems darbuotojams (toliau – Darbuotojai), kurie yra įgalioti tvarkyti Įstaigoje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, bei kitiems sutartiniais pagrindais paslaugas teikiantiems asmenims, kurie gali tvarkyti arba sužino asmens duomenis, t. y. duomenų tvarkytojams bei duomenų gavėjams.

6. Duomenų valdytojas turi šias teises:

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

6.2. spręsti dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo;

6.3. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingus asmenis;

6.4. įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis;

6.5. kitas teisės aktuose nustatytas teises.

7. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:

7.1. užtikrinti ADTAĮ ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiose asmens duomenų tvarkymą, nustatytų asmens duomenų tvarkymo reikalavimų laikymąsi;

7.2. įgyvendinti duomenų subjekto teises ADTAĮ ir šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;

7.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą, įgyvendinant tinkamas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones;

7.4. parinkti tik tokį duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines ir organizacines asmens duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų laikomasi;

7.5. teisės aktų nustatytais atvejais paskirti duomenų apsaugos pareigūną;

7.6. teisės aktų nustatytais atvejais pildyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus;

7.7. teisės aktų nustatytais atvejais atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą;

7.8. valdyti asmens duomenų saugumo pažeidimus ir teisės aktuose nustatytais atvejais pranešti apie juos priežiūros institucijai ir duomenų subjektams;

7.9. kitas teisės aktuose nustatytas pareigas.

8. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:

8.1. nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;

8.2. organizuoja duomenų tvarkymą;

8.3. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam duomenų tvarkymui užtikrinti;

8.4. teikia metodinę pagalbą darbuotojams duomenų tvarkymo klausimais;

8.5. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

8.6. užtikrina duomenų subjekto teisių įgyvendinimą;

8.7. kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

II SKYRIUS
PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

9. Įstaigoje asmens duomenys tvarkomi laikantis šių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų:

9.1. Asmens duomenis tvarkyti teisėtai, sąžiningai ir skaidriai **(teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas, BDAR 5 str. 1 d. a p.)**;

9.2. Asmens duomenis rinkti nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkyti tikslais, nesuderinamais su nustatytaisiais prieš renkant asmens duomenis **(tikslo apribojimo principas, BDAR 5 str. 1 d. b p.)**; Tolesnis duomenų tvarkymas archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais nėra laikomas nesuderinamu su pirminiais tikslais. Įstaigos darbuotojai turi teisę rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis tik atlikdami savo tiesiogines funkcijas, apibrėžtas pareigybės aprašyme ar kitame Įstaigos lokaliniame teisės akte arba Įstaigos vadovo pavedimu ir tik teisės aktų nustatyta tvarka. Įstaigos darbuotojams draudžiama savavališkai rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis;

9.3. Tvarkomi asmens duomenys turi būti adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi **(duomenų kiekio mažinimo principas, BDAR 5 str. 1 d. c p.)**;

9.4. Tvarkomi asmens duomenys turi būti tikslūs ir prireikus atnaujinami; turi būti imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs,

atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi **(tikslumo principas, BDAR 5 str. 1 d. d p.)**;

9.5. Tvarkomus asmens duomenis laikyti tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi; asmens duomenis galima saugoti ilgesnius laikotarpius, jeigu asmens duomenys bus tvarkomi tik archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais, įgyvendinus atitinkamas technines ir organizacines priemones, kurių reikalaujama BDAR siekiant apsaugoti duomenų subjekto teises ir laisves **(saugojimo trukmės apribojimo principas, BDAR 5 str. 1 d. e p.);**

9.6. 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 **(vientisumo ir konfidencialumo principas, BDAR 5 str. 1 d. f p.)**;

9.7. Duomenų valdytojas yra atsakingas ir turi sugebėti įrodyti, kad yra laikomasi aukščiau nurodytų principų **(atskaitomybės principas, BDAR 5 str. 2 d.)**.

10. Asmens duomenų tvarkymo principų laikymąsi užtikrina Įstaigos vadovas ir jo įgalioti darbuotojai, imdamiesi atitinkamų organizacinių priemonių (įsakymai, nurodymai, rekomendacijos, pavedimai ir pan.), kad būtų įgyvendintos Duomenų valdytojui priskirtos prievolės. Pavyzdžiui: įpareigoti nutraukti neteisėtus ar asmens duomenų apsaugos reikalavimus pažeidžiančius duomenų tvarkymo veiksmus, sunaikinti dokumentų, kuriuose yra nurodyti asmens duomenys, kopijas ir pan.).

III SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISINIAI PAGRINDAI

11. Įstaiga asmens duomenis tvarko tik esant bent vienam iš šių teisinių pagrindų:

11.1. Duomenų subjektas duoda sutikimą, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais konkrečiais tikslais (pavyzdžiui, Įstaigos bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Įstaigos veiklą ir bendruomenės pasiekimus tikslu);

11.2. Duomenų tvarkymas yra būtinas siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas, arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį;

11.3. Tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė;

11.4. Tvarkyti duomenis būtina, siekiant apsaugoti duomenų subjekto ar kito asmens gyvybinius interesus (pavyzdžiui, Įstaiga tvarko darbuotojo artimųjų kontaktinius duomenis, su kuriais galėtų susisiekti įvykus nelaimei ar ekstremaliam įvykiui);

11.5. Duomenų tvarkymas yra būtinas viešojo intereso labui arba vykdant pavestas viešosios valdžios funkcijas;

11.6. Tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo ar trečiosios šalies interesų, išskyrus atvejus, kai duomenų subjekto interesai arba pagrindinės teisės ir laisvės, dėl kurių būtina užtikrinti asmens duomenų apsaugą, yra už šiuos duomenų valdytojo teisėtus interesus viršesni, ypač kai duomenų subjektas yra vaikas (pavyzdžiui, Įstaiga vykdo vaizdo stebėjimą darbuotojų, kitų duomenų subjektų ir turto saugumo užtikrinimo tikslu.

12. Įstaiga specialių kategorijų asmens duomenis tvarko tik esant bent vienam iš šių pagrindų:

12.1. Tvarkyti duomenis būtina, kad duomenų valdytojas arba duomenų subjektas galėtų įvykdyti prievoles ir naudotis specialiomis teisėmis darbo ir socialinės apsaugos teisės srityje, kiek tai leidžiama Europos Sąjungos arba valstybės narės teisėje arba pagal valstybės narės teisę sudaryta kolektyvine sutartimi, kuriuose nustatytos tinkamos duomenų subjekto pagrindinių teisių ir interesų apsaugos priemonės;

12.2. Tvarkyti duomenis būtina, kad būtų apsaugoti gyvybiniai duomenų subjekto arba kito fizinio asmens interesai, kai duomenų subjektas dėl fizinių ar teisinių priežasčių negali duoti sutikimo;

12.3. Tvarkomi asmens duomenys, kuriuos duomenų subjektas yra akivaizdžiai paskelbęs viešai;

12.4. Tvarkyti duomenis būtina siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus;

12.5. Tvarkyti duomenis būtina dėl svarbių viešojo intereso priežasčių, vadovaujantis Europos Sąjungos arba valstybės narės teise, kurie turi būti proporcingi tikslui, kurio siekiama, nepažeisti esminių teisės į duomenų apsaugą nuostatų;

12.6. Tvarkyti duomenis būtina profilaktinės arba darbo medicinos tikslais, siekiant įvertinti darbuotojo darbingumą;

12.7. Tvarkyti duomenis būtina dėl viešojo intereso priežasčių visuomenės sveikatos srityje, pavyzdžiui, siekiant apsisaugoti nuo rimtų tarpvalstybinio pobūdžio grėsmių sveikatai.

IV SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, SAUGOJIMO TERMINAI IR DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

13. Asmens duomenys Įstaigoje tvarkomi šiais tikslais (įskaitant, bet neapsiribojant atvejais kai gaunamas atskiras duomenų subjekto sutikimas dėl duomenų tvarkymo):

13.1. Darbdavio teisinių prievolių vykdymas: darbo sutarčių sudarymas, tinkamas vykdymas, apskaita (darbo užmokesčio ir kitų išmokų administravimas) ir nutraukimas; Praktikos sutarčių sudarymas; Mokymai; Duomenų valdytojo kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamas vykdymas; Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymas; Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimas (struktūros tvarkymas, esamų ir buvusių darbuotojų informacijos valdymas, dokumentų valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas) (Taisyklių priedas Nr. 2);

13.1.1. Kontaktiniai darbuotojų duomenys (vardas, pavardė, pareigos, Įstaigos suteiktas darbinis elektroninio pašto adresas, telefono numeris, adresas kurioje teritorijoje dirba darbuotojas) yra viešai skelbiami Ignalinos rajono savivaldybės interneto svetainėje.

13.2. Kandidatų į darbo vietas gyvenimo aprašymų (CV) ir pretendentų į Įstaigos darbuotojus duomenų administravimas (Taisyklių priedas Nr. 3);

13.2.1. Įstaiga gali rinkti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba atlikti darbus asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis iš buvusios darbdavio prieš tai informavęs kandidatą, o iš esamo darbdavio – tik kandidato sutikimu.

13.2.2. Įstaiga netvarko kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba atlikti darbus asmens duomenų apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas, išskyrus atvejus, kai šie asmens duomenys būtini norint patikrinti, ar asmuo atitinka įstatymuose ir įgyvendinamuosiuose teisės aktuose nustatytus reikalavimus pareigioms eiti arba atlikti darbus.

13.3. Socialinių paslaugų teikimas (Taisyklių priedas Nr. 4);

13.4. Projektų vykdymo tikslu (Taisyklių priedas Nr. 5);

13.5. Įstaigos veiklos užtikrinimo ir tęstinumo vykdymas: sutarčių sudarymo bei vykdymo, pirkimų procedūrų organizavimas ir vykdymas (Taisyklių priedas Nr. 6);

13.6. Užklausų, komentarų ir nusiskundimų administravimas (Taisyklių priedas Nr. 7);

13.7. Visuomenės informavimas apie Įstaigos veiklą, dalyvavimą renginiuose, nuotraukų, filmuotos medžiagos skelbimas (Taisyklių priedas Nr. 8);

14. Kiekvienu asmens duomenų tvarkymo tikslu atskirai, Įstaigoje sudaromas DTVĮ, kuriame nurodomas duomenų saugojimo terminas, duomenų gavėjų kategorijos ir kita papildoma informacija.

15. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

16. Pasibaigus duomenų saugojimo terminui asmens duomenys yra visam laikui ištrinami, sunaikinami, išskyrus, jei teisės aktai nenumato kitaip.

17. Sunaikinimas apibrėžiamas kaip fizinis ar techninis veiksmas, kuriuo duomenys padaromi neatkuriamais:

17.1. elektronine forma saugomi asmens duomenys sunaikinami juos ištrinant be galimybės atkurti;

17.2. popieriniai dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, susmulkinami, o likučiai saugiu būdu sunaikinami.

18. Jeigu duomenys naudojami kaip įrodymai civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais teisės aktų nustatytais atvejais, duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams pasiekti ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

19. Asmens duomenų perdavimas Įstaigos viduje vyksta darbuotojams susirašinėjant darbo el. paštu, perduodant rašytinius dokumentus, naudojantis kitomis informacinėmis sistemomis.

20. Įstaigos tvarkomus asmens duomenis, Įstaiga gali perduoti tretiesiems asmenims vykdant teisės aktuose įtvirtintas Įstaigos pareigas, valstybės ir (ar) savivaldos institucijų nurodymus bei kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.

21. Asmens duomenys Įstaigos gali būti pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų kaip įrodymai arba kitais teisės aktų nustatytais atvejais. Įstaiga gali pateikti asmens duomenis savo duomenų tvarkytojams, kurie teikia Įstaigai paslaugas ir tvarko asmens duomenis Įstaigos vardu. Duomenų tvarkytojai turi teisę tvarkyti asmens duomenis tik pagal Įstaigos nurodymus ir tik ta apimtimi, kiek tai yra būtina siekiant tinkamai vykdyti sutartyje nustatytus įsipareigojimus. Įstaiga pasitelkia tik tuos duomenų tvarkytojus, kurie pakankamai užtikrina, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos tokiu būdu, kad duomenų tvarkymas atitiktų BDAR reikalavimus ir būtų užtikrinta duomenų subjekto teisių apsauga.

V SKYRIUS
DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

22. Teisės aktų nustatytais atvejais, Įstaiga privalo sudaryti ir tvarkyti DTVĮ, kurie būtini tam, kad Įstaiga turėtų nuolatinę ir aktualią informaciją apie savo vykdomos duomenų tvarkymo veiklos apimtis, joje dalyvaujančius asmenis, naudojamas tvarkymo priemones.

23. DTVĮ sudarymo formą ir formatą parengia Pareigūnas arba įgaliotas Įstaigos darbuotojas, atsižvelgdamas į Priežiūros institucijos rekomendacijas (Taisyklių priedas Nr. 9).

24. DTVĮ yra Įstaigos vidaus dokumentai, kuriuose gali būti konfidencialios informacijos. Todėl DTVĮ negali būti viešinami ir turi būti saugomi kaip ir kita Įstaigos konfidenciali informacija.

25. Siekiant užtikrinti Įstaigos atitikties BDAR įrodymus, už DTVĮ sudarymo, keitimo ir atnaujinimo organizavimą ir centralizuotą jų tvarkymą atsakingas Pareigūnas arba įgaliotas Įstaigos darbuotojas. Įstaigos vadovo įgaliotas darbuotojas yra tiesiogiai atsakingas už informacijos, reikalingos DTVĮ sudaryti, pakeisti ar atnaujinti, surinkimą, jų projektų paruošimą bei pateikimą Pareigūnui, jeigu Pareigūnas būtų atsakingas už DTVĮ vedimą.

26. Kai Įstaigoje pradedamas ar keičiamas veiklos procesas ar funkcija susiję su duomenų tvarkymu, Įstaigos vadovas turi užtikrinti, kad apie tokį procesą ar jų pokyčius būtų surinkta visa informacija, reikalinga DTVĮ parengti ar pakeisti.

27. DTVĮ yra tvarkomi raštu. Rašytinei formai yra prilyginama ir elektroninė forma, saugoma kompiuteryje.

28. Tvarkant DTVĮ turi būti užtikrinamas jų pakeitimų atsekamumas, tam kad būtų galima nustatyti, kokie pakeitimai buvo daromi DTVĮ, kada jie buvo atlikti ir dėl kokių priežasčių.

29. DTVĮ yra tikrinami ir atnaujinami pagal poreikį, kad atitiktų realią asmens duomenų tvarkymo situaciją Įstaigoje.

30. DTVĮ turi būti pateikiami Priežiūros institucijai gavus jos prašymą. Už DTVĮ pateikimą atsakingas Pareigūnas arba Įstaigos vadovo įgaliotas darbuotojas.

VI SKYRIUS
REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS IR JŲ ATSAKOMYBĖ

31. Darbuotojas, tvarkantis duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

31.1. laikytis su asmens duomenų tvarkymu susijusių principų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų BDAR, ADTAĮ, šioje Tvarkoje ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą ir privatumo apsaugą;

31.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Įstaigos darbuotojai, kurie tvarko asmens duomenis arba kuriems Įstaigos vadovo įsakymo pagrindu suteikti įgaliojimai ir / arba prieiga prie asmens duomenų, privalo pasirašyti Darbuotojo įsipareigojimą saugoti asmens duomenis (Taisyklių priedas Nr. 1) ir duomenis tvarkyti tik tokia apimtimi, kiek tai susiję su jų darbo funkcijomis. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo santykiams; Konfidencialumo taisyklė taikoma tiek tais atvejais, kuomet darbuotojui prieigą prie asmens duomenų suteikė Įstaiga, tiek tais atvejais, kuomet darbuotojas pats sužinojo asmens duomenis.

31.3. laikytis Taisyklėse nustatytų techninių ir organizacinių asmens duomenų saugumo priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti dokumentus, duomenų rinkmenas bei duomenų bazėse saugomus duomenis ir vengti nereikalingų kopijų darymo; Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio;

31.4. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis (švaraus stalo politika); Jeigu darbuotojui kyla abejonių, ar konkretus duomenų subjektas turi teisę gauti asmens duomenis, jis privalo konsultuotis su Pareigūnu arba Įstaigos vadovo įgaliotu darbuotoju ir tik gavęs teigiamą atsakymą turi teisę pateikti asmens duomenis;

31.5. darbuotojai turi teisę ir pareigą nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui, Pareigūnui arba Įstaigos vadovo įgaliotam darbuotojui, apie bet kokią įtartiną situaciją, pastebėtus neteisėto asmens duomenų tvarkymo atvejus (įskaitant šių Taisyklių pažeidimus) kurie gali kelti grėsmę Įstaigos tvarkomų asmens duomenų saugumui;

31.6. laikytis kitų Taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

32. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia jo darbo santykiai su Įstaiga arba kai jam pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

VII SKYRIUS
TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS

33. Įstaiga, saugodama asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Įstaiga imasi neatidėliotinų priemonių užkirsti kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

34. Įstaiga, atsižvelgiant į darbuotojo einamas pareigas, savo nuožiūra darbuotojams suteikia darbo priemones. Įstaigai priklausančios Informacinės ir komunikacinės technologijos, t. y. kompiuteriai, mobilieji telefonai, prieiga prie interneto, elektroninis paštas, spausdintuvai, duomenų laikmenos ir kiti prietaisai, yra skirtos išimtinai darbuotojų darbo funkcijoms vykdyti, jeigu Įstaiga su darbuotoju nesusitaria kitaip.

35. Siekiant apsaugoti duomenų subjekto duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo turi būti taikomos tokios organizacinės ir techninės priemonės:

35.1. Infrastruktūrinės priemonės: tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių duomenų saugojimo priemonių fizinių ir programinių saugumo priemonių įgyvendinimas, griežtas priešgaisrinės apsaugos tarnybų nustatytų normų laikymasis ir kt.;

35.2. Administracinės priemonės: tinkamas darbo organizavimas, informacinių sistemų priežiūra;

35.3. Telekomunikacinės priemonės: tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kt.

36. Darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad kiek įmanoma apribotų galimybę kitiems asmenims (kitiems Įstaigos darbuotojams, praktikantams, savanorišką praktiką atliekantiems ar kitiems tretiesiems asmenims) sužinoti tvarkomus asmens duomenis. Ši nuostata įgyvendinama:

36.1. nepaliekant dokumentų, su tvarkomais asmens duomenimis ar kompiuterio, kuriuo naudojantis galima atidaryti rinkmenas su asmens duomenimis, be priežiūros taip, kad juose esančią informaciją galėtų perskaityti darbuotojai, neturintys teisės dirbti su konkrečiais asmens duomenimis ar kiti asmenys;

36.2. dokumentus laikant taip, kad jų (ar jų fragmentų) negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys;

36.3. jei dokumentai, kuriose yra asmens duomenų, kitiems darbuotojams, įstaigoms perduodami per asmenis, kurie neturi teisės tvarkyti asmens duomenis, arba per paštą ar kurjerį, jie privalo būti perduodami užklijuotame nepermatomame voke. Šis punktas netaikomas, jeigu minėti pranešimai įteikiami klientams, kitiems interesantams asmeniškai ir konfidencialiai.

37. Darbuotojams, naudojantiems elektroninį paštą, interneto prieigą ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą, draudžiama:

37.1. siųsti elektroninio pašto žinutes, naudojantis kito asmens arba neegzistuojančiu elektroninio pašto adresu;

37.2. siųsti elektroninio pašto žinutes, nuslepiant savo tapatybę;

37.3. negavus Įstaigos vadovo sutikimo, siųsti elektroninius laiškus, kuriuose yra informacija pripažįstama konfidencialia informacija ar Įstaigos komercine paslaptimi, išskyrus, jei informacija siunčiama asmeniui, kuris turi teisę gauti šią informaciją;

37.4. negavus Įstaigos vadovo sutikimo perduoti, platinti, atskleisti tretiesiems asmenims darbui su technine ir programine įranga jiems suteiktus prieigos vardus, slaptažodžius ar kitus duomenis;

37.5. kurti ar platinti laiškus, skatinančius gavėją siųsti laiškus kitiems. Laiškai su perspėjimais dėl kompiuterinių virusų, telefonų pasiklausymų ar kitų tariamų reiškinių, kuriuose prašoma nusiųsti gautą laišką visiems savo kolegoms, draugams ar pažįstamiems, turi būti nedelsiant ištrinami. Jei pranešimas sukelia įtarimų, prieš jį pašalinant, pranešti Įstaigos vadovui;

37.6. naudoti interneto prieigą ir elektroninį paštą asmeniniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinančiojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei nepageidaujamai informacijai „spam“ siųsti ar kitiems tikslams, galintiems pažeisti Įstaigos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

37.7. atlikti veiksmus, pažeidžiančius fizinio ar juridinio asmens teises, kurias saugo autorių, gretutinių ir intelektinės nuosavybės teisių apsaugos įstatymai. Tarp tokių veiksmų yra programinės įrangos diegimas, naudojimas, saugojimas arba platinimas neturint licencijos, neleistinas autorių teisėmis apsaugotų kūrinių kopijavimas;

37.8. parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

37.9. atskleisti prisijungimo prie Įstaigos sistemų informaciją (prisijungimo vardą, slaptažodį) arba leisti naudotis savo prisijungimo vardu kitiems asmenims; **Dirbant su slaptažodžiais reikia laikytis taisyklių:**

37.9.1. saugoti slaptažodį. Neužrašinėti jo ant popieriaus skiaučių, kalendorių ir pan. Nepalikti lapelio su slaptažodžiu priklijuoto prie vaizduoklio arba prie apatinės darbo stalo pusės;

37.9.2. nenaudoti trumpų ir elementarių slaptažodžių sudarytų iš reikšminių žodžių;

37.10. apeiti ar kitaip pažeisti bet kurio kompiuterio, tinklo ar paskyros autentifikacijos arba saugumo sistemas;

37.11. ardyti ar išmontuoti ar kitaip keisti kompiuterinę įrangą;

37.12. perkopijuoti programinę įrangą;

37.13. savarankiškai šalinti kompiuterinės įrangos gedimus;

37.14. parsisiųsti ar žaisti internetinius ar kitus kompiuterinius žaidimus;

37.15. savavališkai blokuoti antivirusines programas ar kitas programas;

37.16. sutrikdyti kompiuterinės sistemos darbą arba panaikinti galimybę naudotis teikiama paslauga ar informacija;

37.17. dalyvauti interneto lažybose ir azartiniuose lošimuose;

37.18. naudoti Įstaigos išteklius komercinei veiklai vystyti ar naudai gauti;

37.19. savavališkai keisti kompiuterių ar kitų prietaisų tinklo parametrus (IP adresą ir pan.), savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą;

37.20. pažeisti kitų tinklų, kurių paslaugomis naudojamasi, naudojimo arba ekvivalentiškas taisykles;

37.21. savavališkai keisti interneto naršyklės ir elektroninio pašto programinės įrangos parametrus, susijusius su apsauga arba prisijungimo būdu, nepaisyti bet kurio iš įdiegtų saugumo mechanizmų;

37.22. atlikti bet kokius kitus su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ir teisės aktams prieštaraujančius veiksmus;

37.23. neįgaliotiems asmenimis Įstaigoje ar už Įstaigos ribų naudoti ir perduoti slaptažodžius ir kitus duomenis, kuriais pasinaudojus programinėmis ir techninėmis priemonėmis galima sužinoti Įstaigos duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su Įstaigos duomenimis.

38. Keitimosi informacija politika:

38.1. Perduodant informaciją elektroniniu paštu, būtina:

38.1.1. atidžiai užrašyti adresato elektroninio pašto adresą, kad informacija nebūtų perduota kitam asmeniui;

38.1.2. už organizacijos ribų siunčiamiems laiškams naudoti el. pašto programoje numatytą el. laiško parašą (angl. „signature“) ir jo nekeisti;

38.1.3. priimant sprendimus pagal elektroniniu paštu gautą informaciją, būtina įsitikinti šios informacijos tikrumu (kitas asmuo gali apsimesti tikruoju siuntėju). Kilus įtarimui bei svarbiais atvejais rekomenduojama susisiekti su siuntėju ir įsitikinti ar gautas laiškas buvo jo išsiųstas;

38.2. neatverti pridėtų (angl. „attached“) failų, kurie yra gauti iš nepažįstamų asmenų, arba nėra galimybės įsitikinti šių failų turiniu;

38.3. už pašalinių asmenų naudojimąsi internetu kompiuteryje ir informacijos perdavimą elektroniniu paštu yra atsakingas kompiuterio naudotojas.

39. Bendros apsaugos nuo virusų taisyklės:

39.1. prieš naudojant nežinomas išorines duomenų laikmenas arba kurios buvo naudojamos kitame kompiuteryje, būtina atlikti jų antivirusinę profilaktiką;

39.2. kilus įtarimui patikrinti kompiuterį nuo virusų;

39.3. siekiant išvengti kompiuterinių virusų, nepaleisti nežinomų programų. Gavus nežinomų siuntėjų atsiųstų elektroninių laiškų priedus, kuriuose gali būti kompiuterinių virusų, darbuotojas privalo neatidaryti gautų elektroninių laiškų priedų ir informuoti tiesioginį arba Įstaigos vadovą;

39.4. darbuotojas, pastebėjęs virusų atakos požymius, privalo išjungti kompiuterį ir kreiptis į tiesioginį arba Įstaigos vadovą.

40. Įstaiga pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, Įstaiga gali tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų nurodytais tikslais, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims, kurie teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę tokius duomenis gauti.

41. Įstaiga neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo darbuotojams, naudojantiems elektroninį paštą ir interneto resursus asmeniniais tikslais. Įstaiga turi teisę neįspėjus darbuotojo atidaryti šiam priskirtą darbinę elektroninio pašto dėžutę ir skaityti elektroninius laiškus tada, jei yra pagrindo manyti, kad darbuotojo elektroninio pašto dėžutėje yra netinkamo, įstatymus ar Įstaigos teisės interesus pažeidžiančio turinio informacija arba egzistuoja teisėta su darbo santykiais susijusi priežastis atlikti šiuos veiksmus.

42. Įstaigos vadovas neužtikrina, kad bus išsaugotas privatumas to, ką Įstaigos darbuotojai sukuria, siunčia ar gauna Įstaigos informacinėje sistemoje.

43. Jeigu Įstaigos darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį arba Įstaigos vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

44. Rengiant Įstaigos sprendimų, raštų bei kitų dokumentų projektus rekomenduojama vengti perteklinių duomenų apie fizinius asmenis, jei to nereikalauja įstatymas ar kitos su konkretaus dokumento rengimu susijusios aplinkybės.

45. Tais atvejais, kai yra būtina naudoti neviešus asmens duomenis viešai skelbiamame dokumente – turi būti rengiamas nuasmenintas dokumentas, iš kurio visi viešai neskelbtini duomenys pašalinami. Pašalintų duomenų vietoje pasviruoju šriftu skliaustuose įrašoma: „*(duomenys neskelbtini)*“.

VIII SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMUI TAIKOMŲ SAUGUMO PRIEMONIŲ SĄRAŠAS

46. Asmens duomenų tvarkymui taikomų saugumo priemonių sąrašas:

46.1. nedarbo metu Įstaigos patalpos rakinamos;

46.2. Įstaigos patalpose esantys kabinetai rakinami, raktus turi tik tame kabinete dirbantys darbuotojai ir Įstaigos administracija;

46.3. įrengta patalpų signalizacijos sistema;

46.4. trečiosios šalys priimamos tam skirtose Įstaigos patalpose, tokiu būdu apribojant jų patekimą į darbo vietas, kuriose tvarkomi asmens duomenys;

46.5. patekimas prie serverių įrangos, kuriose saugomi duomenys, yra apribotas fizinėmis priemonėmis (rakinama atskira patalpa), į kurią gali patekti tik įgalioti asmenys;

46.6. prieiga prie duomenų suteikiama tik tam asmeniui, kuriam duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti (būtinumo žinoti principas);

46.7. vidinis tinklas apsaugotas ugnies sienomis;

46.8. kontroliuojamas trečiųjų šalių vartotojų prisijungimas;

46.9. apribota programinė prieiga prie duomenų;

46.10. darbuotojų kompiuteriuose naudojami slaptažodžiai. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį, privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims. Slaptažodžiai esant būtinybei (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei ir pan.) turi būti keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per šešis mėnesius, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.). Slaptažodžiai neturi sutapti su darbuotojo ar su jo šeimos narių asmeniniais duomenimis;

46.11. naudojama sertifikuota programinė įranga;

46.12. programinė įranga atnaujinama, laikantis nustatytos tvarkos;

46.13. kompiuteriuose įdiegtos antivirusinės programos, kurios nuolat atnaujinamos;

46.14. IT sistemos turi nustatytą sesijos laiką, t. y. naudotojui esant neaktyviam, neveiksniam sistemoje nustatytą laiką, jo sesija yra nutraukiama ne vėliau kaip po 15 minučių neaktyvios sesijos;

46.15. darbuotojams nesuteiktos teisės savavališkai keisti jam priskirtos kompiuterinės įrangos (monitoriai, skeneriai, spausdintuvai bei kopijavimo aparatų spausdinimo valdikliai, klaviatūros, pelės, kolonėlės, ausinės, vaizdo kameros bei fotokameros, multimedijos projektoriai ir pan.) ir įdiegtos programinės įrangos;

46.16. nesant būtinybės, rinkmenos su fizinių asmenų duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, t. y. kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.;

46.17. už Įstaigos duomenų bazėse ir IT sistemose esančių duomenų sunaikinimą atsakingi šias sistemas administruojantys darbuotojai;

46.18. už elektronine forma saugomų asmens duomenų rinkmenų sunaikinimą atsako konkrečiu kompiuteriu, kuriame saugomos asmens duomenų rinkmenos, dirbantis darbuotojas;

46.19. ne rečiau kaip 1 (vieną) kartą per kalendorinius metus numatytas darbuotojų mokymas duomenų saugos klausimais;

46.20. daromos atsarginės duomenų kopijos;

46.21. įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas;

46.22. priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai;

46.23. svarbiausia kompiuterinė įranga dubliuota;

46.24. svarbiausios kompiuterinės įrangos techninė būklė nuolat stebima;

46.25. įrengta vandens nutekėjimo sistema;

46.26. patalpose yra ugnies gesintuvų;

46.27. pastato patalpose įrengti dūmų ir temperatūros jutikliai;

46.28. stebima elektros srovės tiekimo būklė;

46.29. kabeliai yra izoliaciniuose vamzdžiuose;

46.30. elektros ir duomenų kabeliai saugiai atskirti.

IX SKYRIUS
DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

47. Duomenų subjektai turi šias teises:

47.1. gauti informaciją apie asmens duomenų tvarkymą:

47.1.1. informacija apie Įstaigoje atliekamą duomenų subjektų asmens duomenų tvarkymą, nurodyta BDAR 13 ir 14 str., duomenų subjektui pateikiama žodžiu, raštu arba elektroninių ryšių priemonėmis (duomenų subjekto kreipimosi į Įstaigą būdu).

47.1.2. informacija apie duomenų subjektų asmens duomenų tvarkymą pateikiama asmens duomenų gavimo metu.

47.1.3. kai duomenų subjekto asmens duomenys renkami ne tiesiogiai iš duomenų subjekto, apie šio duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą informuojama:

47.1.3.1. per pagrįstą laikotarpį nuo asmens duomenų gavimo, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį, atsižvelgiant į konkrečias asmens duomenų tvarkymo aplinkybes;

47.1.3.2. jeigu asmens duomenys bus naudojami ryšiams su duomenų subjektu palaikyti – ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su tuo duomenų subjektu; arba

47.1.3.3. jeigu numatoma asmens duomenis atskleisti kitam duomenų gavėjui – ne vėliau kaip atskleidžiant duomenis pirmą kartą.

47.2. susipažinti su savo asmens duomenimis:

47.2.1. Įstaiga, esant duomenų subjekto prašymui įgyvendinti teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, turi pateikti:

47.2.1.1. informaciją, ar duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi;

47.2.1.2. su asmens duomenų tvarkymu susijusią informaciją, numatytą BDAR 15 str. 1 ir 2 d., jeigu duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi;

47.2.1.3. tvarkomų asmens duomenų kopiją.

47.2.2. tvarkomus duomenis duomenų subjektui teikti raštu ir neatlygintinai. Tam tikrais atvejais (kai duomenų subjektas akivaizdžiai piktnaudžiauja savo teisėmis, nepagrįstai arba neproporcingai, pakartotinai teikia prašymus dėl jų pasikartojančio turinio pateikti informaciją, išrašus, dokumentus), toks informacijos ir duomenų teikimas duomenų subjektui gali būti apmokestintas, t. y. duomenų valdytojas gali imti pagrįstą mokestį, atsižvelgdamas į informacijos teikimo arba pranešimų ar veiksmų, kurių prašoma, administracines išlaidas; arba gali atsisakyti imtis veiksmų pagal prašymą. Duomenų valdytojui tenka pareiga įrodyti, kad prašymas yra akivaizdžiai nepagrįstas arba neproporcingas;

47.2.3. informaciją pateikti įprastai naudojama elektronine forma, nebent prašoma informaciją pateikti kitaip.

47.3. reikalauti ištaisyti netikslius duomenis ar papildyti neišsamius duomenis:

47.3.1. duomenų subjektas, vadovaudamasis BDAR 16 str., turi teisę reikalauti, kad duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas ištaisytų netikslius su juo susijusius asmens duomenis. Atsižvelgiant į tikslus, kuriais duomenys buvo tvarkomi, duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad būtų papildyti neišsamūs asmens duomenys pateikdamas papildomą prašymą;

47.3.2. siekdama įsitikinti, kad tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys yra tikslūs ar išsamūs, Įstaiga gali duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius įrodymus.

47.3.3. kiekvienam duomenų gavėjui, kuriam buvo atskleisti asmens duomenys, duomenų valdytojas praneša apie bet kokį asmens duomenų ištaisymą, ištrynimą arba tvarkymo apribojimą, nebent to padaryti nebūtų įmanoma arba tai pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektui paprašius, duomenų valdytojas informuoja duomenų subjektą apie tuos duomenų gavėjus.

47.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys:

47.4.1. duomenų subjektas, vadovaudamasis BDAR 21 str., turi teisę dėl su jo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad Įstaiga tvarkytų jo asmens duomenis, išskyrus šiuos atvejus:

47.4.1.1. tvarkyti asmens duomenis būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas;

47.4.1.2. tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų, išskyrus atvejus, kai tokie duomenų subjekto interesai arba pagrindinės teisės ir laisvės, dėl kurių būtina užtikrinti asmens duomenų apsaugą, yra už juos viršesni, ypač kai duomenų subjektas yra vaikas.

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

47.5. reikalauti ištrinti duomenis („Teisė būti pamirštam“):

47.5.1. Duomenų subjekto teisė ištrinti jo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) įgyvendinama BDAR 17 str. numatytais atvejais.

47.5.2. Duomenų subjekto teisė reikalauti ištrinti asmens duomenis gali būti neįgyvendinta BDAR 17 str. 3 d. numatytais atvejais.

47.5.3. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (ištrinti pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Įstaiga šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar tam prireiktų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

47.6. į duomenų perkeliamumą:

47.6.1. Įstaiga įgyvendina duomenų subjekto teisę į duomenų perkeliamumą BDAR 20 str. numatytomis sąlygomis.

47.6.2. Duomenų subjektas teisės į duomenų perkeliamumą neturi tų asmens duomenų atžvilgiu, kurie tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose, pavyzdžiui, popierinėse bylose.

47.6.3. Duomenų subjektas, kreipdamasis dėl teisės į duomenų perkeliamumą, turi nurodyti, ar pageidauja, kad jo asmens duomenys būtų persiųsti jam ar kitam duomenų valdytojui.

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

47.7. apriboti asmens duomenų tvarkymą:

47.7.1. BDAR 18 str. 1 d. numatytais atvejais Įstaiga privalo įgyvendinti duomenų subjekto teisę apriboti jo asmens duomenų tvarkymą.

47.7.2. Asmens duomenys, kurių tvarkymas apribotas, yra saugomi, o prieš tokio apribojimo panaikinimą duomenų subjektas raštu, žodžiu arba elektroninių ryšių priemonėmis yra informuojamas.

47.7.3. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys (kurių tvarkymas apribotas pagal duomenų subjekto prašymą) buvo perduoti duomenų gavėjams, Įstaiga šiuos duomenų gavėjus apie tai informuoja, nebent tai būtų neįmanoma ar tam prireiktų pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

47.7.4. reikalauti, kad nebūtų taikomas tik automatizuotu asmens duomenų tvarkymu, įskaitant profiliavimą, grindžiamas sprendimas:

47.7.4.1. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad jo atžvilgiu nebūtų taikomas tik automatizuotu duomenų tvarkymu grindžiamas sprendimas ir toks sprendimas būtų peržiūrėtas, vadovaujantis BDAR 22 str.

47.7.4.2. Duomenų subjektui kreipusis dėl automatizuotu asmens duomenų tvarkymu grindžiamo sprendimo peržiūros, duomenų valdytojas turi atlikti išsamų visų svarbių duomenų, įskaitant ir duomenų subjekto pateiktos informacijos, vertinimą.

48. Įstaiga imasi tinkamų priemonių, jog informacija susijusi su duomenų tvarkymu, duomenų subjektui būtų pateikta glausta, skaidria, suprantama ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba.

49. Duomenų subjektas dėl jo teisių įgyvendinimo privalo pateikti Įstaigai rašytinį prašymą, kuris turi būti:

49.1. įskaitomas, duomenų subjekto pasirašytas, naudojant laisvą prašymo formą ir formatą arba naudojant rekomenduojamą Įstaigos parengtą kreipimosi formą (Taisyklių priedas Nr. 10);

49.2. prašyme turi būti nurodyta: duomenų subjekto vardas, pavardė, kiti požymiai, leidžiantys identifikuoti asmenį, kontaktiniai duomenys ir informacija apie tai, kokią iš aukščiau nurodytų teisių ir kokios apimties duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti, bei informacija, kokiu būdu pageidaujama gauti atsakymą.

50. Prašymą galima pateikti: asmeniškai; paštu ar per pasiuntinį; per atstovą; elektroninių ryšių priemonėmis.

51. Įstaiga, duomenų subjekto prašymo, kuris pateiktas nesilaikant šiose Taisyklėse nustatytų reikalavimų, nenagrinėja.

52. Pateikdamas prašymą, duomenų subjektas privalo patvirtinti savo tapatybę:

52.1. kai prašymas teikiamas tiesiogiai atvykus į Asociaciją – pateikti galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

52.2. kai prašymas siunčiamas paštu ar per pasiuntinį – pridėti notaro ar kita Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą prašymą teikiančio asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;

52.3. kai prašymas teikiamas per atstovą – pateikti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar įstatymų nustatyta tvarka patvirtintą atstovavimo dokumento kopiją;

52.4. kai prašymas teikiamas elektroninių ryšių priemonėmis – pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu.

53. Jei įmanoma, duomenų subjekto prašymu, informacija gali būti suteikta žodžiu, jeigu duomenų subjekto tapatybe galima įsitikinti patikrinus duomenų subjekto nurodytą ir Įstaigos turimą informaciją (pavyzdžiui: vardas, pavardė, telefono numeris, gali būti pasakomi duomenų subjektui, jeigu duomenų subjektas prašo šią informaciją suteikti žodžiu, kreipdamasis į Įstaigą, ir jeigu yra techninė galimybė šią informaciją surinkti).

54. Visi prašymai, kuriuos Įstaiga bet kokiomis ryšio priemonėmis gauna dėl duomenų subjektų teisių įgyvendinimo turi būti perduoti ar persiųsti Pareigūnui arba Įstaigos vadovo įgaliotam darbuotojui. Visi Įstaigos darbuotojai, kurie prižiūri įeinančią komunikaciją, privalo užtikrinti, kad gauti duomenų subjektų prašymai būtų atpažinti ir perduoti Pareigūnui arba Įstaigos vadovo įgaliotam darbuotojui nedelsiant, ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną.

55. Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarka:

55.1. Duomenų valdytojas privalo suteikti duomenų subjektui informaciją:

55.1.1. per pagrįstą laikotarpį nuo asmens duomenų gavimo, bet **ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo duomenų subjekto prašymo gavimo dienos,** atsižvelgiant į konkrečias asmens duomenų tvarkymo aplinkybes;

55.1.2. jeigu asmens duomenys bus naudojami ryšiams su duomenų subjektu palaikyti – **ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su tuo duomenų subjektu**;

55.1.3. jeigu numatoma asmens duomenis atskleisti kitam duomenų gavėjui – **ne vėliau kaip atskleidžiant duomenis pirmą kartą**.

55.2. Duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas, tačiau bet kuriuo atveju **ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo,** pateikia duomenų subjektui informaciją (atsakymą) apie veiksmus, kurių imtasi gavus prašymą. Šis laikotarpis prireikus gali būti pratęstas dar **dviem mėnesiams**, atsižvelgiant į prašymų sudėtingumą ir skaičių. Duomenų valdytojas **per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo** informuoja duomenų subjektą apie tokį pratęsimą, kartu pateikdamas vėlavimo priežastis. Kai duomenų subjektas prašymą pateikia elektroninės formos priemonėmis, informacija jam taip pat pateikiama, jei įmanoma, elektroninėmis priemonėmis, išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas paprašo ją pateikti kitaip.

55.3. Jei duomenų valdytojas nesiima veiksmų pagal duomenų subjekto prašymą, duomenų valdytojas nedelsdamas, tačiau **ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo**, informuoja duomenų subjektą apie neveikimo priežastis ir apie galimybę pateikti skundą Priežiūros institucijai bei pasinaudoti teisių gynimo priemone.

56. Gavus duomenų subjekto kreipimąsi dėl jo asmens duomenų neteisingumo, neišsamumo, netikslumo Įstaigos atsakingas asmuo nedelsdamas patikrina asmens duomenis ir duomenų subjekto rašytiniu prašymu, pateiktu asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis, patikrinus / įsitikinus Duomenų subjekto tapatybę ir Asmens duomenis patvirtinančių dokumentų atitiktį / atitiktimi teisės aktų reikalavimams, nedelsdamas privalo ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius Asmens duomenis arba sustabdo tokių duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

57. Gavus duomenų subjekto kreipimąsi dėl jo asmens duomenų tvarkymo neteisėtumo, nesąžiningumo Įstaigos atsakingas asmuo nedelsdamas patikrina duomenų tvarkymo teisėtumą, nesąžiningumą ir, duomenų subjekto rašytiniu prašymu, pateiktu asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis, patikrinus / įsitikinus asmens dokumentų atitiktį / atitiktimi teisės aktų reikalavimams, nedelsdamas sunaikina neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus asmens duomenis ar sustabdo tokių duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.

58. Visi pateikti prašymai, susiję su asmens duomenų tvarkymu yra registruojami Asmens duomenų tvarkymo registravimo žurnale (Taisyklių priedas Nr. 11). Duomenų subjektų prašymus dėl tvarkomų asmens duomenų priima ir Įstaigos Asmens duomenų tvarkymo registravimo žurnale užregistruoja Lietuvos prekybos, pramonės ir amatų rūmų asociacijos vadovo įgaliotas darbuotojas.

X SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJAI IR GAVĖJAI

59. Tais atvejais, kai Įstaiga įgalioja duomenų tvarkytoją atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, tarp Įstaigos ir duomenų tvarkytojo turi būti sudaroma duomenų tvarkymo sutartis.

60. Sprendimą perduoti duomenų subjekto duomenų tvarkymą asmens duomenų tvarkytojui priima Įstaigos vadovas.

61. Įstaiga parenka duomenų tvarkytoją, kuris užtikrina, kad būtų įgyvendintos techninės ir organizacinės duomenų apsaugos priemonės, skirtos apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo, įgyvendinant ir užtikrinant tokių priemonių laikymąsi.

62. Įstaiga, sutartimi įgaliodama duomenų tvarkytoją tvarkyti asmens duomenis, nurodo, kad asmens duomenys būtų tvarkomi atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, Įstaigos nurodymus, taip pat nurodant, kokius asmens duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti duomenų tvarkytojas Įstaigos vardu, duomenų tvarkytojo įsipareigojimai Įstaigai, įskaitant įsipareigojimą laikytis ADTAĮ įtvirtintų reikalavimų, duomenų tvarkymo trukmė, pobūdis, asmens duomenų rūšis, duomenų subjektų kategorijos, duomenų tvarkytojo pareiga ištrinti arba grąžinti Įstaigai asmens duomenis, jų kopijas, pabaigus Įstaigai teikti paslaugas.

63. Įstaiga, sudarydama sutartį su duomenų tvarkytoju, be kita ko, nurodo, kad duomenų tvarkytojas privalo užtikrinti Įstaigos perduodamų tvarkyti duomenų konfidencialumą, o ketindamas tvarkymui pasitelkti trečiuosius asmenis (kitus duomenų tvarkytojus), duomenų tvarkytojas privalo gauti išankstinį rašytinį Įstaigos pritarimą.

64. Duomenų valdytojo tvarkomi duomenys duomenų gavėjams, kurie po duomenų perdavimo asmens duomenis tvarko savarankiškais tikslais, o ne pagal duomenų valdytojo nurodymus, teikiami tokią pareigą teikti duomenis numatant teisės aktui, esant duomenų subjekto sutikimui arba kitam teisėto duomenų teikimo (tvarkymo) pagrindui.

65. Duomenų teikimas duomenų gavėjui turi būti būtinas pasiekti duomenų tvarkymo tikslui, nustatytam prieš renkant duomenis, arba turi egzistuoti tinkamas teisinis pagrindas duomenis tvarkyti ir teikti nauju tikslu.

66. Duomenų valdytojo įgaliotų duomenų tvarkytojų ir jų atliekamų funkcijų, taip pat duomenų gavėjų sąrašas pateikiamas DTVĮ. Pasitelkus naują duomenų tvarkytoją ar pradėjus teikti duomenis naujam duomenų gavėjui, Tvarkymo veiklos įrašas papildomas nauja informacija. Atitinkamai, atsisakius duomenų tvarkytojo paslaugų ar pasikeitus duomenų gavėjui, taip pat padaromi atitinkami pokyčiai DTVĮ.

XI SKYRIUS
POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS (PDAV) IR IŠANKSTINĖS KONSULTACIJOS SU PRIEŽIŪROS INSTITUCIJA

67. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas (toliau – PDAV) – tai procesas, kurio metu vertinamas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, vertinant netinkamo duomenų valdymo ir jų praradimo įvykio tikimybę ir galimas pasekmes.

68. Pavojaus vertinimo tikslas yra nustatyti ir įvertinti esamą ar galimą pavojų, susijusį su vertinamu procesu, jį pašalinti, o jei negalima pašalinti, taikyti prevencijos priemones, kad vertinamas procesas būtų apsaugotas nuo pavojaus arba jis būtų kiek įmanoma sumažintas.

69. Įstaigai pradėjus vykdyti naują (-as) duomenų tvarkymo operaciją (-as), yra privaloma atlikti PDAV, jei duomenų tvarkymas:

69.1. keltų didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (pavyzdžiui, atvejai, kai duomenų subjektas neturi galimybės nesutikti su duomenų tvarkymu, duomenys perduodami už ES ribų, būtų pradėti tvarkyti duomenys, kurie gauti juos sujungus su duomenimis iš kitų šaltinių, būtų tvarkomi jautrūs duomenys, tokie kaip sveikata, būtų pradėti naudoti nauji technologiniai sprendimai, pavyzdžiui, veido atpažinimo sistemos, ar kitų biometrinių duomenų atpažinimo ir kt.);

69.2. automatizuotai būtų tvarkomi asmeniniai aspektai, vykdomas profiliavimas ir priimami teisiniai ar kiti didelio poveikio (pavyzdžiui, asmenų suskirstymas į grupes, kuris gali turėti jiems įtakos) sprendimai;

69.3. būtų pradėtas vykdyti sistemingas vaizdo stebėjimas dideliu mastu;

69.4. būtų pradėti tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenys dideliu mastu.

70. PDAV taip pat gali būti atliekamas ir šiame skyriuje neaptartais atvejais, bet esant Įstaigos vadovo sprendimu tai atlikti.

71. PDAV atlieka Įstaigos vadovo įsakymu sudaroma darbo grupė iš Įstaigos darbuotojų arba PDAV atlieka asmenys pagal paslaugų teikimo sutartį.

72. Įstaigos vadovo įsakymu sudaromai darbo grupei paskiriamas jos vadovas atlikti PDAV. Į jos sudėtį gali būti įtrauktas ir Pareigūnas arba gali būti konsultuojamasi su Pareigūnu.

73. Darbo grupė PDAV metu pildo Priežiūros institucijos rekomenduojamą PDAV formą (toliau – Forma). (Taisyklių priedas Nr. 12).

74. Užpildyta ir pasirašyta Forma teikiama Įstaigos vadovui, kuris priima sprendimus dėl tolimesnio asmens duomenų tvarkymo.

75. Kai iš PDAV paaiškėja, kad duomenų tvarkymo operacijos kelia didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, o Įstaiga negali jo sumažinti tinkamomis rizikos valdymo priemonėmis (turimomis technologijomis ir įgyvendinimo sąnaudomis), prieš pradedant asmens duomenų tvarkymą turi būti iš anksto konsultuojamasi su Priežiūros institucija.

76. Konsultavimasis su Priežiūros institucija atliekamas pagal Priežiūros institucijos nustatytą procedūrą ir reikalavimus.

XII SKYRIUS
NEATITIKČIŲ, INCIDENTŲ IR KOREKCINIŲ VEIKSMŲ VALDYMAS

77. Neatitiktys gali būti identifikuotos: vykdant kasdieninę veiklą; kontroliuojančių institucijų patikrinimo metu; gavus informaciją iš asmens duomenų subjektų; kitu būdu.

78. Neatitiktis gali nustatyti / informaciją apie neatitiktis gali gauti bet kuris Įstaigos darbuotojas.

79. Neatitikties tipai:

79.1. Suinteresuotų šalių skundai dėl galimai netinkamai tvarkomų asmens duomenų. Suinteresuotos šalys – tai visi duomenų subjektai, kurių asmens duomenis Įstaiga tvarko.

79.2. Neatitiktys susijusios su programine įranga ir jos gedimais.

79.3. Neatitiktys susijusios su technine įranga.

79.4. Informacijos saugumo įvykiai ir incidentai.

79.5. Kontroliuojančių institucijų radiniai – Priežiūros institucija, priešgaisrinės saugos departamento ar kitų kontroliuojančių institucijų pastebėti trūkumai.

79.6. Kita – aukščiau nepaminėtos neatitiktys susijusios su asmens duomenų tvarkymu, kurias sąlygoja darbuotojų kompetencijos stoka, ar kitos priežastys nepaminėtos Taisyklėse.

79.7. Informaciją apie neatitiktį gavęs ar neatitiktį pastebėjęs darbuotojas nedelsdamas perduoda informaciją Įstaigos vadovui, Pareigūnui arba Įstaigos vadovo įgaliotam darbuotojui, kuris:

79.7.1. dokumentuoja identifikuotą neatitiktį „Neatitikčių registravimo žurnale“ (Taisyklių priedas Nr. 13);

79.7.2. įvertina neatitikties įtaką Įstaigai ir Įstaigos tvarkomų asmens duomenų saugumui, jos sprendimo sudėtingumą;

79.7.3. paskiria atsakingus asmenis neatitikties priežasčiai bei neatitikčių šalinimo veiksmas nustatyti ir įgyvendinti, kartu su atsakingais asmenimis aptaria neatitikties šalinimo veiksmus bei terminus, duoda atitinkamas instrukcijas paskirtiems darbuotojams dėl jų pareigų, funkcijų atlikimo, susijusio su asmens duomenų incidento valdymu.

79.8. Įgyvendinus suplanuotus veiksmus, Pareigūnas arba Įstaigos vadovo įgaliotas darbuotojas patikrina atliktų veiksmų rezultatyvumą. Tais atvejais kai atlikti veiksmai yra rezultatyvūs, „Neatitikčių registravimo žurnale“ fiksuojamas neatitikties statusas „uždaryta“. Jeigu atlikti veiksmai nėra rezultatyvūs, paskirti atsakingi darbuotojai toliau planuoja ir įgyvendina neatitikčių šalinimo veiksmus, iki jie bus rezultatyvūs.

79.9. Apie visus įgyvendintus neatitikčių valdymo veiksmus ir jų rezultatyvumą Pareigūnas arba Įstaigos vadovo įgaliotas darbuotojas informuoja Įstaigos vadovą.

80. Pareigūnas arba Įstaigos vadovo įgaliotas darbuotojas, tvarkantis asmens duomenis kartu su nustatytos neatitikties šalinime dalyvavusiais darbuotojais parengia planą su prevenciniais veiksmais, kuriais būtų siekiama ateityje užkirsti kelią pasikartoti analogiškam ar panašiam incidentui ir pateikia jį Įstaigos vadovui, kuris toliau priima sprendimą dėl numatytų priemonių įgyvendinimo.

81. Jei dėl įvykdyto asmens duomenų incidento kyla pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, Pareigūnas arba Įstaigos vadovo įgaliotas darbuotojas privalo **nedelsiant, bet ne vėliau nei kaip per 72 val.** pranešti VDAI apie įvykusį incidentą. Kilus ypatingai dideliam pavojui duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, informacija apie įvykusį incidentą nedelsiant taip pat turi būti pateikta duomenų subjektams. Nesant galimybės informuoti visus duomenų subjektus dėl jų didelio kiekio ar kitų priežasčių, Pareigūnas arba Įstaigos vadovo įgaliotas darbuotojas kartu su Įstaigos vadovu apsvarsto ir priima sprendimą šią informaciją pateikti per visuomenės informavimo kanalus (spauda, televizija, kt.).

82. VDAI informuojama Pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą pateikimo Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai tvarkos aprašo, patvirtinto VDAI direktoriaus 2018 m. liepos 27 d. įsakymu Nr. 1T-72(1.12.E) „Dėl Pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą pateikimo Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su visais aktualiais pakeitimais), nustatyta tvarka ir sąlygomis, užpildant Pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimo formą, patvirtintą VDAI direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. 1T-82(1.12.E) „Dėl Pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą rekomenduojamos formos patvirtinimo“ (Taisyklių priedas Nr. 14).

83. Teikiant pranešimą dėl įvykusio asmens duomenų incidento, VDAI, duomenų subjektams privalo būti trumpai aprašytas asmens duomenų incidento pobūdis, nurodant apytikslį duomenų subjektų skaičių, kurių asmens teisės ir laisvės galėjo būti pažeistos, Pareigūno arba Įstaigos vadovo įgalioto darbuotojo kontaktai, trumpai aprašytos tikėtinos incidento pasekmės bei priemonės, kurių Įstaiga imasi / imsis, kad būtų pašalintos neigiamos pasekmės, susijusios su įvykusiu incidentu.

84. Nustatant, ar būtina vykdyti informavimo pareigą, Pareigūnas arba Įstaigos vadovo įgaliotas darbuotojas privalo įvertinti, ar dėl įvykusio incidento:

84.1. įvyko konfidencialumo pažeidimas (pavyzdžiui, atskleisti duomenys ir jie tapo prieinami tretiesiems asmenims, suteikiant prieigą, tinkamai nešifruojant, kt.);

84.2. įvyko duomenų pasiekiamumo pažeidimas (pavyzdžiui, prarasti duomenys ir neturima atsarginių kopijų);

84.3. įvyko duomenų vientisumo pažeidimas (pavyzdžiui, prarasti klientų duomenys, turima tik dalis atsarginių kopijų, dėl ko neįmanoma „atkurti“ visos su klientu bendravimo istorijos).

85. Informavimas gali vykti ir esant kitiems pagrindams, jei tokius nustato Įstaiga ir / arba Pareigūnas.

86. Pareigūnas arba Įstaigos vadovo įgaliotas darbuotojas privalo užtikrinti, kad visos neatitiktys, įskaitant ir asmens duomenų apsaugos incidentus būtų tinkamai dokumentuotos ir saugomos.

XII SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

87. Įstaigoje yra paskirtas Pareigūnas.

88. Pareigūno kontaktiniai duomenys skelbiami Įstaigos interneto svetainėje duomenų subjektams lengvai prieinamoje vietoje, tam skirtoje skiltyje „Asmens duomenų apsauga“.

89. Pareigūnas privalo:

89.1. užtikrinti, kad Įstaigoje 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;

89.2. stebėti, kaip laikomasi BDAR, kitų, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, šios Tvarkos, kitų vidinių dokumentų, susijusių su asmens duomenų apsauga;

89.3. konsultuoti ir stebėti, kaip Įstaigoje atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas;

89.4. informuoti Įstaigos vadovą ir kitus darbuotojus apie jų pareigas pagal BDAR ir kitus, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančius, teisės aktus ir juos konsultuoti dėl konkrečių pareigų vykdymo;

89.5. informuoti Įstaigos vadovą apie bet kokius neatitikimus, pažeidimus asmens duomenų apsaugos srityje, kuriuos Pareigūnas nustato, vykdydamas savo funkcijas;

89.6. mokyti Įstaigos darbuotojus, dirbančius su asmens duomenimis, asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

89.7. bendradarbiauti, būti kontaktiniu asmeniu santykiuose su VDAI.

90. Pareigūnas savo pareigas ir užduotis atlieka nepriklausomai. Įstaigos vadovas, ir jokie kiti Įstaigos darbuotojai Pareigūnui negali teikti jokių nurodymų dėl jo užduočių vykdymo.

91. Pareigūnas turi teisę naudotis Įstaigos personalo pagalba, prašyti ir gauti iš jų informaciją, reikalingą jo funkcijoms vykdyti.

XIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

92. Darbuotojai su Taisyklėmis bei jos pakeitimais supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis jose nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Taisyklėse nustatytais principais. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną.

93. Šiose Taisyklėse esančios nuostatos gali būti papildomos ar išsamiau įtvirtinamos kituose Įstaigos veiklą reguliuojančiuose vidaus dokumentuose. Rengiant vidaus dokumentus, visais atvejais turi būti vadovaujamasi Taisyklėmis. Jeigu duomenų apsaugos klausimais yra prieštaravimų tarp Taisyklių ir kitų Įstaigos vidaus dokumentų, turi būti vadovaujamasi Taisyklių nuostatomis. Tuo atveju, jeigu klausimai, susiję su asmens duomenų apsauga nėra reglamentuoti Taisyklėse, turi būti taikomi kiti Įstaigos vidaus dokumentai.

94. Įstaigos darbuotojai, pažeidę Taisykles, ADTAĮ ir (ar) BDAR, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

95. Pasikeitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, Taisyklės yra peržiūrimos ir atnaujinamos.

96. Taisyklių priedai, jeigu tokių yra, tampa neatsiejama šių Taisyklių dalimi.

_____

Asmens duomenų tvarkymo taisyklių
1 Priedas

DARBUOTOJO ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENIS
20.....-.....-....., Ignalina

1. **Suprantu,** kad:

1.1. dirbdamas (-a) **Ignalinos r. socialinių paslaugų centre**, juridinio asmens kodas 304835851 (toliau – Įstaiga), vykdydamas (-a) savo darbo funkcijas tvarkysiu Įstaigos valdomą ir tvarkomą informaciją, pagal kurią galima tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyti fizinio asmens tapatybę (toliau – Asmens duomenys);

1.2. draudžiama perduoti ar dalintis su kitais asmenimis Įstaigos viduje ar už jos ribų slaptažodžiais ir kitais duomenimis, leidžiančiais programinėmis ir techninėmis priemonėmis naudotis bet kokios formos asmens duomenimis.

2. **Įsipareigoju:**

2.1. saugoti Asmens duomenis, kitą man patikėtą informaciją ir/ar dokumentus, kuriuose yra Asmens duomenys ar nuoroda į juos, tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų jokios galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti, taip pat įsipareigoju neplatinti, neperduoti ar kitaip neatskleisti Asmens duomenų jokiems neįgaliotiems tretiesiems asmenims ir Asmens duomenų neviešinti;

2.2. naudoti bei kitaip tvarkyti Asmens duomenis ar kitą man patikėtą informaciją ir/ar dokumentus, kuriuose yra Asmens duomenys ar nuoroda į juos, tik tada ir tik tiek, kiek yra reikalinga Įstaigos nurodytu tikslu, jos nurodymams ir mano darbo funkcijoms vykdyti;

2.3. nenaudoti Asmens duomenų savo ar kitų neįgaliotų asmenų interesams;

2.4. tvarkyti asmens duomenis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ),), Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu (ES) 2016/679 (toliau – BDAR) ir kitais teisės aktais, pareiginiais nuostatais ir Įstaigos lokaliniais teisės aktais, reglamentuojančiais funkcijas, kurias vykdant man bus patikėtas asmens duomenų tvarkymas;

2.5. Asmens duomenų tvarkymui naudotis išskirtinai tik Įstaigos suteiktomis organizacinėmis, techninėmis priemonėmis;

2.6. nedelsiant raštu pranešti Įstaigai apie bet kokią situaciją, kuri kelia arba gali kelti grėsmę Asmens duomenų saugumui bei pateikti visą su tuo susijusią informaciją ir priemones, kurių galima imtis identifikuotai grėsmei sumažinti;

2.7. gavęs bet kokį valstybinės valdžios institucijų ar duomenų subjekto paklausimą, prašymą, pretenziją susijusią su Asmens duomenų tvarkymu, privalau apie tai nedelsiant raštu informuoti tiesioginį vadovą ir duomenų apsaugos pareigūną el. paštu asmensduomenys@sdg.lt.

3. **Patvirtinu,** kad esu įspėtas:

3.1. už šio įsipareigojimo nesilaikymą ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų pažeidimus turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus ir BDAR;

3.2. asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto Asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo, taip pat kitų asmenų veiksmų ar neveikimo, pažeidžiančių ADTAĮ, BDAR nuostatas, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ir neturtinę žalą pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus ir BDAR.

4. Šis įsipareigojimas galios visą mano darbo santykių laiką Įstaigoje ir neribotą laiką po darbo santykių pasibaigimo. Darbo santykiams su Įstaiga pasibaigus, be atskiro Įstaigos nurodymo, įsipareigoju nedelsiant nutraukti Asmens duomenų tvarkymą ir kitus susijusius veiksmus. Ne vėliau kaip paskutinę darbo santykių su Įstaiga dieną įsipareigoju grąžinti visus dokumentus ir/ar kitokias, įskaitant elektronines, laikmenas, kuriose yra Asmens duomenys, ir/ar nuorodos į juos.

5. Patvirtinu, kad šis įsipareigojimas yra neatšaukiamas.

_____
Darbuotojo vardas, pavardė, parašas

Asmens duomenų tvarkymo taisyklių
2 Priedas

DARBDAVIO TEISINIŲ PRIEVOLIŲ VYKDYMAS

Duomenų subjektų grupė	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Darbuotojai, sudarę su Įstaiga darbo sutartis; Asmenys, sudarę su Įstaiga praktikos sutartį.	**Identifikuojantys duomenys:** vardas, pavardė, nuotrauka (asmens sveikatos knygelei), asmens kodas, gimimo data (amžius), parašas, pilietybė; informacija apie vardo/pavardės keitimą: įsakymo numeris, įsakymo data, vardas, pavardė, pagrindas; darbo pažymėjimo duomenys: numeris, pareigos, vardas, pavardė, nuotrauka. **Kontaktiniai duomenys:** mobilus telefono numeris (asmeninis), asmeninis el. pašto adresas, gyvenamoji nuolatinė vieta; darbo mobilus telefono numeris, darbo el. pašto adresas (jam sudaryti yra naudojamas asmens vardas ir/ar pavardė). **Su kvalifikacija ir darbo patirtimi susiję duomenys:** duomenys apie išsilavinimą: išsilavinimo rūšis, mokslo įstaiga, įsigyta specialybė; duomenys apie kvalifikacijos kėlimą: mokymų pradžios data, mokymų pabaigos data, vieta, tikslas, mokymų pavadinimas, kaina; duomenys apie buvusias darbovietes: darbovietės pavadinimas, pareigos, darbo pradžios data, darbo pabaigos data. **Darbo sutarties sudarymo ir sulygtų sąlygų duomenys:** priėmimo į darbą įsakymo numeris, priėmimo į darbą įsakymo data, priėmimo data, darbo sutarties Nr. ir data, sutarties forma, sutarties galiojimo terminas, darbo vieta, pareigos, darbo laikas, darbo savaitė, informacija apie išbandymo laikotarpį, darbo užmokesčio dydis (pagrindinis); kintamas darbo užmokesčio dydis (pagrindinis); bendras darbo stažas; sutarties pakeitimų duomenys: darbo sutarties priedo numeris, data, pakeitimai ir pastabos, naujas įrašas; papildomos pareigos, papildomų pareigų pradžios data, papildomų pareigų pabaigos data. **Duomenys socialinėms garantijoms ir lengvatoms gauti:** nepilnamečių vaikų skaičius, vaiko gimimo data. **Duomenys mokesčiams apskaičiuoti ir deklaruoti:** išmoka už nedarbingumo dienas iš darbdavio lėšų, vienkartinės išmokos (pašalpos), išskaitytas pajamų mokestis, socialinio draudimo mokestis, nuolatinė	**Bankai** – atlyginimo išmokėjimo tikslais; **Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (SODRA), Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (VMI)** – siekiant pranešti apie apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo pradžią ar pabaigą, nedraudiminius laikotarpius, apie apdraustajam suteiktas (atšauktas) tėvystės atostogas arba atostogas vaikui prižiūrėti, nedarbingumo ar nėštumo ir gimdymo atostogų pradžią ir pabaigą teikiami šie asmens duomenys: vardas (-ai), pavardė (-ės), asmens kodas, socialinio draudimo numeris, apdraustojo profesija pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių, pajamų, nuo kurių skaičiuojamos įmokos, suma, teisės akto straipsnis, dalis, punktas nutraukiant darbo sutartį, už kiek mėnesių vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka arba išeitinė kompensacija apskaičiuota;	Darbuotojų asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutartyse, įsakymuose, prašymuose ir kt.) tekstuose (elektroninėje erdvėje, popieriniame dokumente ar kitokio pavidalo laikmenoje), yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu ir Įstaigos patvirtintame vidiniame lokaliniame teisės akte (tvirtinamame kiekvieniems kalendoriniams metams dokumentacijos plane) nurodytais terminais.

	gyvenamoji vietovė (savivaldybė), informacija apie turimą neįgalumo pažymėjimą, informacija apie papildomas pensijų įmokas. **Duomenys atlyginimui išmokėti:** banko sąskaitos numeris. **Darbo sutarties pasibaigimo duomenys:** atleidimo duomenys: atleidimo įsakymo numeris, atleidimo įsakymo data, atleidimo data, atleidimo priežastis. **Darbo laiko ir poilsio laiko apskaitos duomenys:** duomenys apie nedarbingumą, atostogų rūšis, atostogų pradžia, atostogų pabaiga, atostogų dienos, darbo stažas. **Duomenys apie darbo pareigų pažeidimą:** įsakymo numeris, įsakymo data, darbo pareigų pažeidimas, paiškinimai. **Duomenų subjekto sutikimai:** informacija apie pateiktus sutikimus, jų atšaukimą. **Komandiruotės, kelionės:** įsakymo numeris, įsakymo data, komandiruotės pradžios data, komandiruotės pabaigos data, vieta, tikslas, su komandiruote susijusios išlaidos. **Duomenys apie pavadavimus:** įsakymo numeris, įsakymo data, pavadavimo pradžios data, pavadavimo pabaigos data, pavaduojantis asmuo, apmokėjimo dydis. **Duomenys apie sveikatos patikrinimus:** sveikatos tikrinimo data, kito sveikatos tikrinimo data, kenksmingi sveikatai veiksniai, informacija apie sveikatą iš nelaimingų atsitikimų tyrimo medžiagos. **Metinių pokalbių duomenys:** metinių pokalbių duomenys: vadovas, vertinamas laikotarpis, pokalbio data, praėjusio laikotarpio tikslų ir pasiekimų vertinimas (tikslai ir specialūs paskyrimai, trumpas užduočių aprašymas arba vertinimo kriterijai, trumpas įvykdymo/neįvykdymo aprašymas, svoris, koeficientas), kiti pasiekimai (trumpas aprašymas, svoris, koeficientas), ateinančio laikotarpio tikslai (tikslai ir specialūs paskyrimai, trumpas užduočių aprašymas arba vertinimo kriterijai, svoris, įvykdymo data), kompetencijų vertinimas, praėjusio laikotarpio asmeninio tobulėjimo plano įvertinimas (tikslas arba siekis, trumpas aprašymas, data), praėjusio laikotarpio lūkesčio įvertinimas (lūkestis, trumpas aprašymas, kas iškėlė lūkestį, lūkesčio išpildymas/neišpildymas, priežastys), ateinančio laikotarpio lūkesčiai (lūkestis, trumpas aprašymas, kas iškėlė lūkestį). **Kiti specialų kategorijų asmens duomenys:** priklausymas profesinei sąjungai. **Kiti duomenys:** vairavimo įgūdžiai; užsienio kalbų mokėjimas; gebėjimas dirbti kompiuterio programomis; gyvenimo aprašymas bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo, kuriuos Įstaiga gauna pagal teisės	**Valstybinė darbo inspekcija prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (VDI)** – siekiant pranešti apie nelaimingą atsitikimą darbe. Šiuo tikslu teikiami šie asmens duomenys: vardas (-ai), pavardė (-ės), asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, pilietybė, užimtumas, amžius, lytis, pareigos pagal darbo sutartį, darbo sutarties sudarymo data ir darbo trukmė įmonėje (mėnesiais), informacija apie nelaimingą atsitikimą (data, laikas, vieta, darbuotojo vykimo į darbą būdas, darbo aplinka, nelaimingo atsitikimo aplinkybės, nelaimingo atsitikimo priežastys, sužalojimą lėmę veiksniai), duomenys apie nelaimingo atsitikimo metu patirtą sveikatos pakenkimą (gydymo įstaiga, kurioje suteikta medicinos pagalba, sveikatos pakenkimo diagnozė, sužalota kūno dalis, sveikatos pakenkimo pobūdis, kontaktas ir sužeidimo pobūdis, sveikatos pakenkimo pobūdžio materialusis veiksnys), duomenys apie blaivumą, apsvaigimą nuo narkotinių ar kitų medžiagų, darbo ir kitos sutartys, įsakymai apie bandomojo laikotarpio skyrimą, darbo ir poilsio laiką nustatantys dokumentai, informacija apie darbo užmokestį, kiti dokumentai, reikalingi nelaimingo atsitikimo darbe	

	aktus vykdydama darbdavio teisines prievoles ir (arba) kuriuos tvarkyti Įstaigą įpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai. **Su praktikos sutartimis susiję duomenys:** vardas (-ai), pavardė (-ės), asmens kodas, jeigu jo nėra - gimimo data (amžius), parašas; asmeninis el. pašto adresas, telefono numeris, adresas; mokymosi įstaiga, praktikos atlikimo laikas, vieta.	aplinkybėms, traumuojančiam veiksniui nustatyti ir tyrimo išvadoms pagrįsti, bei dokumentai, nelaimingą atsitikimą darbe tyrusio (-ių) asmens (-ų) nuožiūra; **Antstoliai** – duomenys teikiami išskaitymų pagal vykdomuosius dokumentus įvykdymo tikslais; **Nelaimingo atsitikimo darbe tyrimą vykdantis paslaugų teikėjas** – teikiami visi nelaimingo atsitikimo tyrimui reikalingi duomenys; **Mokymus ir renginius organizuojančios įmonės** – mokymų ir renginių organizavimo tikslais teikiami vardas (-ai), pavardė (-ės), pareigos, padalinys, el. pašto adresas, darbo telefono numeris; **Pašto paslaugas teikiančios įmonės** – pranešimų siuntimui duomenų subjektui; **Gydymo įstaigos** – teikiami duomenys apie privalomą sveikatos patikrinimą; **Savivaldybės** – kompensacijų ir socialinių išmokų gavimo tikslais pagal darbuotojo prašymą. Šiuo tikslu teikiami šie asmens duomenys: vardas (-ai), pavardė (-ės), asmens kodas, pareigos, priskaičiuotas darbo užmokestis; **Ignalinos rajono savivaldybės administracijos Finansų valdymo ir apskaitos skyrius** – teikiama informacija siekiant įgyvendinti	

		darbdavio pareigas. Šiuo tikslu gali būti teikiami šie duomenys: vardas (-ai), pavardė (-ės), asmens kodas, gimimo data, adresas, el. pašto adresas, telefono numeris, šeimyninė padėtis, visi su darbo santykiais susiję įsakymai, darbo sutarčių kopijos, pareigos, darbo laikas, darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, visa informacija apie darbo užmokesti, premijas, priedus, išskaitas ir t.t., banko sąskaitos numeris; **Viešųjų pirkimų tarnyba;** **Audito įmonės**; **Policija, teismai** – siekiant pranešti apie įteiktus dokumentus; Visi kiti asmenys, turintys teisėtą pagrindą įstatymų nustatytais atvejais gauti, reikalauti asmens duomenų nustatytoms funkcijoms vykdyti. Su praktikos sutartimis susijusius duomenis gali gauti asmenys, turintys teisėtą pagrindą įstatymų nustatytais atvejais gauti, reikalauti asmens duomenų nustatytoms funkcijoms vykdyti.	

Asmens duomenų tvarkymo taisyklių
3 Priedas

KANDIDATŲ Į DARBO VIETAS GYVENIMO APRAŠYMŲ (CV) IR PRETENDENTŲ Į ĮSTAIGOS DARBUOTOJUS DUOMENŲ ADMINISTRAVIMAS

Duomenų subjektų grupė	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Kandidatai/ pretendentai	Prašyme leisti dalyvauti konkurse nurodyti duomenys. Asmens tapatybę patvirtinantį dokumentas, išsilavinimą patvirtinantys dokumentai, kiti dokumentai patvirtinantys pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams. Gyvenimo aprašyme nurodyti duomenys - vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, išsilavinimas, darbo patirtis, privalumų sąrašas. Jeigu pareigybei, kuriai skelbiamas konkursas, užimti būtini tam tikri įgūdžiai. Užpildytos pretendento anketos duomenys – vardas, pavardė, gimimo data, parašas, data, kiti anketoje nurodyti duomenys. Testo rezultatai. Konkurso balai. Skaitmeninis garso įrašas.	Nėra.	Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtintoje Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje.

Asmens duomenų tvarkymo taisyklių
4 Priedas

SOCIALINIŲ PASLAUGŲ TEIKIMO TIKSLU

Duomenų subjektų grupė	**Tvarkomi asmens duomenys**	**Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės**	**Duomenų saugojimo terminas**
Paslaugų gavėjai	Vardas, pavardė, gimimo data, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, sveikatos pažymos kopijos, paso ar asmens tapatybės kortelės kopijos, neįgaliojo pažymėjimų kopijos, santuokos, ištuokos liudijimų kopijos, šeimyninė padėtis, informacija apie įgūdžius, gebėjimus, bendravimus, paslaugų teikimo apimtis, informacija apie gaunamas pajamas. Kiti asmens duomenys, pagal kuriuos galima tiesiogiai ar netiesiogiai identifikuoti socialines paslaugas Įstaigoje gaunantį asmenį.	Teisėsaugos institucijos, Asmenys, turintys teisėtą pagrindą įstatymų nustatytais atvejais gauti, reikalauti asmens duomenų, nustatytoms funkcijoms vykdyti.	Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtintoje Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje.

Asmens duomenų tvarkymo taisyklių
5 Priedas

PROJEKTŲ VYKDYMAS

Duomenų subjektų grupė	**Tvarkomi asmens duomenys**	**Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės**	**Duomenų saugojimo terminas**
Įstaigos darbuotojai; Įstaigos projektuose dalyvaujantys asmenys	Vardas, pavardė, gimimo data, amžius, telefono numeris, el. pašto adresas, projekto apibūdinimas, vieta, laikas, nufotografuotas projekte dalyvaujantis asmuo (jo atvaizdas)	Teisėsaugos institucijos, Asmenys, turintys teisėtą pagrindą įstatymų nustatytais atvejais gauti, reikalauti asmens duomenų, nustatytoms funkcijoms vykdyti.	Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtintoje Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje.

Asmens duomenų tvarkymo taisyklių
6 Priedas

ĮSTAIGOS VEIKLOS UŽTIKRINIMO IR TĘSTINUMO VYKDYMAS: SUTARČIŲ SUDARYMO BEI VYKDYMO, PIRKIMŲ PROCEDŪRŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

Duomenų subjektų grupė	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Prekių ir paslaugų tiekėjai (iš kurių Įstaiga įsigyja prekes, paslaugas ir/ar darbus); Juridinio asmens atstovai; Darbuotojai, kurių duomenys reikalingi tinkamam sutarčių įvykdymui.	**Sutarčių sudarymo bei vykdymo tikslu** tvarkomi tiekėjų (fizinių asmenų) asmens duomenys: vardas (-ai), pavardė (-ės), asmens kodas arba gimimo data, gyvenamoji vieta (adresas), telefono numeris, elektroninio pašto adresas, darbovietė, pareigos, banko atsiskaitomoji sąskaita ir bankas, kuriame ši sąskaita yra, piniginės operacijos ar sandorio atlikimo data, suma, valiuta bei kiti duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo, kuriuos Įstaiga gauna pagal teisės aktus vykdydama Įstaigos veiklą ir (arba) kuriuos tvarkyti Įstaigą įpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai. Pvz. verslo liudijime esantys duomenys (veiklos rūšis, grupė, kodas, pavadinimas, veiklos vykdymo laikotarpiai, išdavimo data, suma), individualios veiklos pažymėjimo numeris, duomenys ar duomenų subjektas yra PVM mokėtojas ir kt. duomenys, reikalingi sutarties ir (ar) teisės aktuose nustatytų pareigų tinkamam vykdymui. Kai partneris yra juridinis asmuo, gali būti tvarkomi jo darbuotojų arba atstovų: vardas (-ai), pavardė (-ės), telefono numeris, elektroninio pašto adresas, įmonės pavadinimas, adresas, pareigos, įgaliojimų duomenys (numeris, data, įgaliotinio asmens gimimo data. Tinkamam sutarčių įgyvendinimui taip pat gali būti tvarkomi Įstaigos darbuotojų asmens duomenys: vardas (-ai), pavardė (-ės), darbo mobilaus telefono numeris, darbo elektroninio pašto adresas. **Organizuojant ir vykdant viešųjų pirkimų procedūrą/-as** gali būti tvarkomi tiekėjų (fizinių asmenų) asmens duomenys: vardas (-ai), pavardė (-ės), asmens kodas, išsilavinimas, darbovietė, pareigos, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas bei kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo, kuriuos Įstaiga gauna pagal teisės aktus vykdydama vidaus administravimo veiklą ir (arba) kuriuos tvarkyti Įstaigą įpareigoja įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai.	Valstybinė mokesčių inspekcija; Viešųjų pirkimų tarnyba; Asmenys, turintys teisėtą pagrindą įstatymų nustatytais atvejais gauti, reikalauti asmens duomenų, nustatytoms funkcijoms vykdyti.	Sutartys, PVM sąskaitos – faktūros, viešųjų pirkimų dokumentai (paraiškos ir pasiūlymai, jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, protokolai, kiti su pirkimu susiję dokumentai) yra saugomi vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu ir Įstaigos patvirtintame vidiniame lokaliniame teisės akte (tvirtinamame kiekvieniems kalendoriniams metams dokumentacijos plane) nurodytais terminais.

Asmens duomenų tvarkymo taisyklių
7 Priedas

UŽKLAUSŲ, KOMENTARŲ IR NUSISKUNDIMŲ ADMINISTRAVIMAS

Duomenų subjektų grupė	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Į Įstaigą su užklausomis, komentarais ir nusiskundimais ar pareiškimais besikreipiantys asmenys	Vardas (-ai), pavardė (-ės) ir/arba vartotojo vardas; elektroninio pašto adresas; telefono numeris; adresas; žinutės, komentaro, atsiliepimo ar nusiskundimo tema; žinutės, komentaro, atsiliepimo ar nusiskundimo tekstas.	Asmenys, turintys teisėtą pagrindą įstatymų nustatytais atvejais gauti, reikalauti asmens duomenų, nustatytoms funkcijoms vykdyti.	Užklausų ir komentarų duomenys saugomi 1 kalendorinius metus nuo jų pateikimo.

Asmens duomenų tvarkymo taisyklių
8 Priedas

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ, DALYVAVIMĄ RENGINIUOSE, NUOTRAUKŲ, FILMUOTOS MEDŽIAGOS SKELBIMAS

Duomenų subjektų grupė	Tvarkomi asmens duomenys	Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės	Duomenų saugojimo terminas
Įstaigos renginiuose dalyvaujantys tretieji asmenys; Įstaigos darbuotojai; Paslaugų gavėjai	Nufotografuotas ar nufilmuotas Įstaigos darbuotojų, paslaugų gavėjų, Įstaigos renginiuose dalyvaujančių trečiųjų asmenų atvaizdas, vardas (-ai), pavardė (-ės), įvykio apibūdinimas, vietas, laikas.	Visuomenė	Asmens duomenys interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose skelbiami neribotą laiką. Esant duomenų subjekto prašymui, asmens duomenys naikinami per 5 (penkias) darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos. Darbuotojo darbo metu sukurtas intelektinės nuosavybės objektas pagal susitarimą laikomas Įstaigos nuosavybe ir saugomas pagal poreikį.

Asmens duomenų tvarkymo taisyklių
9 Priedas

DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI (REKOMENDUOJAMA FORMA)

DUOMENŲ VALDYTOJO duomenų tvarkymo veiklos įrašuose turi būti pateikiama ši informacija:

(rekomenduojama forma)

<table>
<tr><td colspan="4">Duomenų valdytojas:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Duomenų valdytojo (jei taikoma, ir bendro duomenų valdytojo) pavadinimas (jei fizinis asmuo – vardas ir pavardė)</td></tr>
<tr><td>Pašto adresas</td><td>Telefono ryšio numeris</td><td>Elektroninio pašto adresas</td><td>Kitos ryšių priemonės (pvz., interneto svetainės adresas, el. siuntos pristatymo dėžutės adresas)</td></tr>
<tr><td colspan="4">Duomenų apsaugos pareigūnas:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Duomenų apsaugos pareigūno vardas ir pavardė</td></tr>
<tr><td>Pašto adresas</td><td>Telefono ryšio numeris</td><td>Elektroninio pašto adresas</td><td>Kitos ryšių priemonės</td></tr>
<tr><td colspan="4">Duomenų tvarkymo tikslas (pvz., įdarbinimas, prekių ir (ar) paslaugų pardavimas, tiesioginė rinkodara, personalo administravimas, turto saugumo užtikrinimas (kai vykdomas vaizdo stebėjimas), paslaugų kokybės užtikrinimas (kai vykdomas telefoninių pokalbių įrašymas) ir t. t.)</td></tr>
<tr><td colspan="4">Duomenų subjektų kategorijų aprašymas (pvz., darbuotojai, asmenys, patenkantys į vaizdo stebėjimo lauką, pirkėjai, klientai, mokiniai, pacientų įgalioti atstovai ir t. t.) Esant kelioms duomenų subjektų grupėms, atskirai nurodomi kiekvienos duomenų subjektų grupės tvarkomi asmens duomenys (įskaitant ir specialių kategorijų asmens duomenis), jeigu tvarkomi duomenys yra skirtingi.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Asmens duomenų kategorijų aprašymas (pvz., vardas, pavardė, gimimo data, adresas, vaizdo duomenys, priskaičiuotas darbo užmokestis, duomenys apie sveikatą, telefono pokalbio įrašas, IP adresas ir t. t.)</td></tr>
<tr><td colspan="4">Duomenų gavėjų kategorijos (duomenų gavėjai, kuriems buvo arba bus atskleisti ar kitaip perduoti asmens duomenys, įskaitant duomenų gavėjus trečiosiose valstybėse ar tarptautines organizacijas)
(pvz., draudimo bendrovės, kurjerių tarnybos, bankai ir t. t.)</td></tr>
<tr><td colspan="4">Asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai (kai taikoma):</td></tr>
<tr><td colspan="2">Trečiosios valstybės arba tarptautinės organizacijos, kuriai perduodami asmens duomenys pavadinimas:</td><td colspan="2">BDAR 49 straipsnio 1 dalies antroje pastraipoje nurodytais duomenų perdavimų atvejais tinkamų apsaugos priemonių dokumentai:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Kita informacija, susijusi su asmens duomenų perdavimu</td></tr>
<tr><td colspan="4">Numatomi asmens duomenų saugojimo, ištrynimo terminai (kai įmanoma) (pvz., 10 metų po sutarties įvykdymo, 30 kalendorinių dienų, 1 metai nuo paskutinio prisijungimo prie kliento paskyros ir t. t.)</td></tr>
<tr><td colspan="4">Bendras duomenų saugumo priemonių (nurodytų BDAR 32 straipsnio 1 dalyje) aprašymas (kai įmanoma):</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

Techninės saugumo priemonės: *(pvz., programinė įranga yra nuolatos atnaujinama, aprūpinta ugniasienėmis ir antivirusinėmis programomis, daromos atsarginės duomenų kopijos, atliekamas duomenų šifravimas ir t. t.)*	Organizacinės saugumo priemonės: *(pvz., informacinių sistemų ir duomenų bazių vartotojų teisių ribojimas ir kontrolė, asmenys, dirbantys su asmens duomenimis, yra saistomi teisės aktuose nustatytų konfidencialumo pareigų ir t. t.)*
Kita informacija *(pvz., duomenų šaltiniai, duomenų tvarkymo teisiniai pagrindai, darbuotojai (skyriai), atsakingi už duomenų tvarkymą, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo ypatumai, nuorodos į kitus su duomenų apsauga susijusius dokumentus (į poveikio duomenų apsaugai vertinimą, vidaus tvarkos taisykles ir t. t.)*	
Duomenų įvedimo, keitimo data (-os)	

DUOMENŲ TVARKYTOJO duomenų tvarkymo veiklos įrašuose turi būti pateikiama ši informacija:

(rekomenduojama forma)

Duomenų tvarkytojas:			
Duomenų tvarkytojo pavadinimas (jei fizinis asmuo – vardas ir pavardė)			
Pašto adresas	Telefono ryšio numeris	Elektroninio pašto adresas	Kitos ryšių priemonės *(pvz., interneto svetainės adresas, el. siuntos pristatymo dėžutės adresas)*
Kiekvienas duomenų valdytojas (jei taikoma – ir jo atstovas)**, kurio vardu veikia duomenų tvarkytojas:**			
Duomenų valdytojo pavadinimas (jei fizinis asmuo – jo vardas ir pavardė)			
Pašto adresas	Telefono ryšio numeris	Elektroninio pašto adresas	Kitos ryšių priemonės *(pvz., interneto svetainės adresas, el. siuntos pristatymo dėžutės adresas)*
Duomenų apsaugos pareigūnas (jei taikoma)**:**			
Duomenų apsaugos pareigūno vardas ir pavardė			
Pašto adresas	Telefono ryšio numeris	Elektroninio pašto adresas	Kitos ryšių priemonės
Kiekvieno duomenų valdytojo vardu atliekamo duomenų tvarkymo kategorijos, t. y. atliekami asmens duomenų tvarkymo veiksmai *(pvz., vaizdo stebėjimas, asmens duomenų saugojimas, naikinimas ir t. t.)*			
Asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai (kai taikoma)**:**			
Trečiosios valstybės arba tarptautinės organizacijos, kuriai perduodami asmens duomenys, pavadinimas:	BDAR 49 straipsnio 1 dalies antroje pastraipoje nurodytais duomenų perdavimų atvejais tinkamų apsaugos priemonių dokumentai:		
Kita informacija, susijusi su asmens duomenų perdavimu			
Bendras duomenų saugumo priemonių (nurodytų BDAR 32 straipsnio 1 dalyje) **aprašymas** (kai įmanoma)**:**			
Techninės saugumo priemonės: *(pvz., programinė įranga yra nuolatos atnaujinama, aprūpinta ugniasienėmis ir antivirusinėmis programomis, daromos atsarginės duomenų kopijos, atliekamas duomenų šifravimas ir t. t.)*	Organizacinės saugumo priemonės: *(pvz., informacinių sistemų ir duomenų bazių vartotojų teisių ribojimas ir kontrolė, asmenys, dirbantys su asmens duomenimis, yra saistomi teisės aktuose nustatytų konfidencialumo pareigų ir t. t.)*		

Kita informacija *(pvz., darbuotojai (skyriai), atsakingi už duomenų tvarkymą, nuorodos į kitus su duomenų apsauga susijusius dokumentus ir t. t.)*
Duomenų įvedimo, keitimo data (-os)

Asmens duomenų tvarkymo taisyklių
10 Priedas

PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĘ (-ES) REKOMENDUOJAMA FORMA

_____

Duomenų subjekto (fizinio asmens) vardas, pavardė

_____

(Kontaktinė informacija: gyvenamoji vieta, telefono numeris, elektroninio pašto adresas (nurodoma duomenų subjektui pageidaujant)

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

Įstaigos vadovui

PRAŠYMAS
DĖL DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ (-ĖS) ĮGYVENDINIMO
20 m. d.

_____
(prašymo sudarymo vieta)

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

*Tinkamą langelį pažymėkite kryželiu

- **Teisė gauti informaciją apie duomenų tvarkymą.**
- **Teisė susipažinti su tvarkomais duomenimis.**
- **Teisė reikalauti ištaisyti duomenis.**
- **Teisė reikalauti ištrinti duomenis („Teisė būti pamirštam“).** Ši teisė netaikoma, jei asmens duomenys, kuriuos prašoma ištrinti, yra tvarkomi ir kitu teisiniu pagrindu, tokiu kaip tvarkymas būtinas sutarties vykdymui arba yra pareigos pagal taikomus teisės aktus vykdymas.
- **Teisė apriboti duomenų tvarkymą.**
- **Teisė nesutikti su duomenų tvarkymu.**
- **Teisė į duomenų perkeliamumą.** Teisė į duomenų perkeliamumą negali daryti neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms. Duomenų subjektas teisės į duomenų perkeliamumą neturi tų asmens duomenų atžvilgiu, kurie tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose, pavyzdžiui, popierinėse bylose.
- **Teisė reikalauti, kad nebūtų taikomas tik automatizuotu duomenų tvarkymu, įskaitant profiliavimą, grindžiamas sprendimas.**

Kita informacija**:

** Nurodykite, ko konkrečiai prašote ir pateikite kiek įmanoma daugiau informacijos, kuri leistų tinkamai įgyvendinti Jūsų teisę (-es) *(pavyzdžiui, jeigu norite gauti asmens duomenų kopiją, nurodykite, kokių konkrečiai duomenų (pavyzdžiui, 2018 m. x mėn. x d. elektroninio pašto laiško kopiją, 2018 m. x mėn. x d. vaizdo įrašą (x val. x min. – x val. x min.) kopiją pageidaujate gauti; jeigu norite ištaisyti duomenis, nurodykite, kokie konkrečiai Jūsų asmens duomenys yra netikslūs; jeigu nesutinkate, kad būtų tvarkomi Jūsų asmens duomenys, tuomet nurodykite argumentus, kuriais grindžiate savo nesutikimą, nurodykite dėl kokio konkrečiai duomenų tvarkymo nesutinkate; jeigu kreipiatės dėl teisės į duomenų perkeliamumą įgyvendinimo, prašome nurodyti, kokių duomenų atžvilgiu šią teisę pageidaujate įgyvendinti, ar pageidaujate juos perkelti į savo įrenginį ar kitam duomenų valdytojui, jeigu pastarajam, tuomet nurodykite kokiam):*

_____
_____
_____

_____

_____

_____

PRIDEDAMA***:

*** Jeigu prašymas yra siunčiamas paštu, prie prašymo pridedama asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija, patvirtinta notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka. Jeigu kreipiamasi dėl netikslių duomenų ištaisymo, pateikiamos tikslius duomenis patvirtinančių dokumentų kopijas; jeigu jos siunčiamos paštu, tuomet turi būti patvirtintos notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys, tokie kaip vardas, pavardė, yra pasikeitę, kartu pateikiamos dokumentų, patvirtinančių šių duomenų pasikeitimą, kopijos; jeigu jos siunčiamos paštu, tuomet turi būti patvirtintos notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka.

_____

_____

_____

_____

(parašas) *(Vardas Pavardė)*

Asmens duomenų tvarkymo taisyklių
11 Priedas

IGNALINOS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REGISTRAVIMO ŽURNALAS

EIL. NR.	DUOMENŲ SUBJEKTO VARDAS, PAVARDĖ	KONTAKTAI	KREIPIMOSI DATA	PRAŠYMO TIPAS	PASTABOS (KAS ATLIKTA)	DUO VAL ĮGA AS

Asmens duomenų tvarkymo taisyklių
12 Priedas

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMO FORMA

1. Priežastys, dėl kurių būtina atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą

Planuojamos vykdyti veiklos aprašymas, jos tikslai ir planuojamos atlikti asmens duomenų tvarkymo operacijos. Paaiškinimas, kodėl būtina atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą. Jei reikia, prie formos pridedami susiję dokumentai.

2. Asmens duomenų tvarkymo aprašymas

Aprašomi asmens duomenų rinkimo, naudojimo, saugojimo ir naikinimo veiksmai, nurodoma, iš kokių šaltinių bus renkami duomenys, kam bus teikiami (galima pateikti asmens duomenų tvarkymo veiksmų schemą). Aprašoma, kokie asmens duomenų tvarkymo veiksmai gali kelti pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms.

Aprašomas tvarkymo mastas: kokių kategorijų asmens duomenys bus tvarkomi; ar bus tvarkomi specialių kategorijų asmens duomenys arba duomenys apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas; kiek duomenų, kaip dažnai bus renkama ir naudojama; kaip ilgai bus saugomi asmens duomenys; nurodomas apytikslis duomenų subjektų skaičius bei geografinė duomenų tvarkymo aprėptis.

Aprašomas duomenų tvarkymo pobūdis: kokio pobūdžio santykiai sieja Jūsų Įstaigą su duomenų subjektais; ar duomenų subjektai turės galimybę kontroliuoti duomenų tvarkymą; ar duomenų subjektai gali numatyti, kad jų asmens duomenys bus tvarkomi šiuo būdu; ar bus tvarkomi vaikų ir kitų pažeidžiamų asmenų duomenys; įvertinama, ar toks duomenų tvarkymas yra saugus; ar duomenų tvarkymo technologijos yra naujos, ar egzistuojančios technologijos bus panaudotos kitokiu būdu; koks yra technologijų išsivystymo lygis šioje srityje; ar yra kokių nors visuomeninių ar pan. problemų ar klausimų, į kuriuos būtina atsižvelgti; nurodoma, ar yra įsipareigojimas laikytis

patvirtinto elgesio kodekso ar patvirtinto sertifikavimo mechanizmo.

Aprašomi asmens duomenų tvarkymo tikslai: kokį rezultatą siekiama gauti; kokį poveikį tai turės fiziniams asmenims; kokia yra tokio duomenų tvarkymo nauda Jūsų Įstaigai bei kitiems asmenims.

3. Konsultacijos

Aprašoma, kaip planuojama sužinoti suinteresuotų asmenų nuomonę arba pagrindžiama, kodėl to daryti nebūtina: kokių asmenų nuomonę planuojama gauti; kokie asmenys bus pasitelkti Jūsų Įstaigoje, ar bus pasitelkti duomenų tvarkytojai; ar planuojama konsultuotis su duomenų saugos ekspertais ar kitokių sričių ekspertais.

4. Būtinumo ir proporcingumo įvertinimas

Aprašomas asmens duomenų tvarkymo teisėtumas ir tvarkymo proporcingumas: nurodomas teisėto tvarkymo pagrindas; įvertinama, ar tvarkant asmens duomenis bus pasiektas Jūsų tikslas; ar tą patį rezultatą įmanoma pasiekti kitokiu būdu; kokiu būdu bus išvengta veiklos sutrikimų; kaip bus užtikrinta duomenų kokybė ir įgyvendintas duomenų kiekio mažinimo principas; kokia informacija bus pateikta duomenų subjektams; kaip Jūsų Įstaiga planuoja įgyvendinti duomenų subjektų teises; kokiu būdu bus užtikrinta, kad duomenų tvarkytojas laikytųsi reikalavimų; kokiu būdu bus užtikrintas į užsienio valstybes teikiamų asmens duomenų saugumas.

5. Pavojų nustatymas ir įvertinimas

Aprašomas pavojaus ir poveikio fiziniam asmeniui pobūdis. Jei būtina, aprašoma susijusi verslo rizika.	**Žalos tikimybė**	**Žalos sunkumas**	**Bendras pavojaus lygis**
	Mažai tikėtina, tikėtina ar labai tikėtina	Minimali, reikšminga ar sunki	Žemas, vidutinis ar aukštas

6. Priemonių sumažinti nustatymas

Nurodomos papildomos priemonės, kurių galima imtis siekiant sumažinti ar panaikinti aukšto ar vidutinio lygio pavojus.				
Pavojus	**Priemonės sumažinti ar pašalinti pavojų**	**Priemonės pritaikymo rezultatas**	**Likęs pavojus**	**Priemonė patvirtinta**
		Pašalinta, sumažinta, priimtina rizika	Žemas, vidutinis ar aukštas	Taip, ne

7. Išvados ir sprendimai

Nurodomos priemonės ir įvardijamas likęs pavojus	**Vardas, pavardė, data, parašas**	**Pastabos**
Priemonės patvirtintos:		Įtraukti numatytas priemones į

		veiklos planą, nustatant atlikimo terminą ir atsakingus asmenis
Likęs pavojus pripažintas priimtina rizika:		Jei priimtina rizika pripažintas aukšto lygio pavojus priimtinas, privaloma kreiptis dėl išankstinės konsultacijos į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją

Duomenų apsaugos pareigūno nuomonė

Duomenų apsaugos pareigūno nuomonė turi būti pateikta dėl asmens duomenų tvarkymo teisėtumo, planuojamų priemonių pavojams mažinti ar pašalinti bei dėl galimybės toliau tvarkyti asmens duomenis.

Nurodoma duomenų apsaugos pareigūno nuomonė:	
	Vardas, pavardė, data, parašas

Nurodoma, ar atsižvelgta į duomenų apsaugos pareigūno nuomonę

Jeigu atmesta, pagrindžiama, kodėl.	
	Vardas, pavardė, data, parašas

Gautos kitų asmenų nuomonės

Trumpai aprašomos kitų asmenų nuomonės ir nurodoma, ar į jas atsižvelgta. Jeigu sprendimas skiriasi nuo susijusių asmenų nuomonės, pagrindžiama, kodėl.	
	Vardas, pavardė, data, parašas

Už šio poveikio duomenų apsaugai vertinimo priežiūrą paskirtas atsakingas asmuo
Pastaba. Duomenų apsaugos pareigūnas turi prižiūrėti asmens duomenų tvarkymo atitiktį Poveikio duomenų apsaugai vertinime nurodytoms išvadoms ir sprendimams.

	Vardas, pavardė, data, parašas

Asmens duomenų tvarkymo taisyklių
13 priedas

NEATITIKČIŲ REGISTRAVIMO ŽURNALAS

Eil. Nr.	Įrašo apie neatitiktį data	Neatitikties fiksavimo laikas (esant poreikiui)	Neatitikties tipas	Informaciją apie neatitiktį pateikė	Neatitikties turinys	Neatitikties identifikavimo šaltinis	Neatitikties įvertinimas	Priežastys	Korekcinis / prevencinis, koregavimo veiksmas	Už neatitikties pašalinimą atsakingi asmenys	Išsprendimo data	Faktinė sprendimo data	Neatitikties sprendimo statusas	Atlikti veiksmai, priimti sprendimai (komentarai)
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*

Asmens duomenų tvarkymo taisyklių
14 priedas

_____

(duomenų valdytojo (juridinio asmens) pavadinimas, duomenų valdytojo atstovo pavadinimas, duomenų valdytojo (fizinio asmens) vardas, pavardė)

_____

(juridinio asmens kodas ir buveinės adresas arba fizinio asmens kodas, gimimo data (jeigu asmuo neturi asmens kodo) ir asmens duomenų tvarkymo vieta

_____

(telefono ryšio ir (ar) elektroninio pašto adresas, ir (ar) elektroninės siuntos pristatymo dėžutės adresas)

Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai

PRANEŠIMAS APIE ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ

_____Nr. _____
(data) (rašto numeris)

1. Asmens duomenų saugumo pažeidimo apibūdinimas

1.1. Asmens duomenų saugumo pažeidimo data ir laikas:

Asmens duomenų saugumo pažeidimo :

Data _____ Laikas _____

Asmens duomenų saugumo pažeidimo nustatymo:

Data _____ Laikas _____

1.2. Asmens duomenų saugumo pažeidimo vieta (pažymėti tinkamą (-us):

⇨ Informacinė sistema
⇨ Duomenų bazė
⇨ Tarnybinė stotis
⇨ Internetinė svetainė
⇨ Debesų kompiuterijos paslaugos
⇨ Nešiojami / mobilūs įrenginiai
⇨ Neautomatiniu būdu susistemintos bylos (archyvas)
⇨ Kita _____

1.3. Asmens duomenų saugumo pažeidimo aplinkybės (pažymėti tinkamą (-us):

⇨ Asmens duomenų konfidencialumo praradimas (neautorizuota prieiga ar atskleidimas)
⇨ Asmens duomenų vientisumo praradimas (neautorizuotas asmens duomenų pakeitimas)
⇨ Asmens duomenų prieinamumo praradimas (asmens duomenų praradimas, sunaikinimas)

1.4. Apytikslis duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, skaičius:
_____

1.5. Duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, kategorijos (atskiriamos pagal jai būdingą požymį):
_____
_____

1.6. Asmens duomenų, kurių saugumas pažeistas, kategorijos (pažymėti tinkamą (-as):

⇨ Asmens tapatybę patvirtinantys asmens duomenys (vardas, pavardė, amžius, gimimo data, lytis ir kt.):
_____
_____

⇨ Specialių kategorijų asmens duomenys (duomenys, atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus, ar narystę profesinėse sąjungose, genetiniai duomenys, biometriniai duomenys, sveikatos duomenys, duomenys apie lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją):
_____
_____
_____

⇨ Duomenys apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas:
_____
_____

⇨ Prisijungimo duomenys ir (ar) asmens identifikaciniai numeriai (pavyzdžiui, asmens kodas, mokėtojo kodas, slaptažodžiai):
_____
_____

⇨ Kiti:
_____
_____

⇨ Nežinomi (pranešimo teikimo metu)

1.7. Apytikslis asmens duomenų, kurių saugumas pažeistas, skaičius:
_____

1.8. Kita duomenų valdytojo nuomone reikšminga informacija apie asmens duomenų saugumo pažeidimą:
_____
_____
_____
_____
_____

2. Galimos asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės

2.1. Konfidencialumo praradimo atveju:

⇨ Asmens duomenų išplitimas labiau nei yra būtina ir duomenų subjekto kontrolės praradimas savo asmens duomenų atžvilgiu (pavyzdžiui, asmens duomenys išplito internete)
⇨ Skirtingos informacijos susiejimas (pavyzdžiui, gyvenamosios vietos adreso susiejimas su asmens buvimo vieta realiu laiku)
⇨ Galimas panaudojimas kitais, nei nustatytais ar neteisėtais tikslais (pavyzdžiui, komerciniais tikslais, asmens tapatybės pasisavinimo tikslu, informacijos panaudojimo prieš asmenį tikslu)
⇨ Kita

_____
_____
_____
_____
_____
_____

2.2. Vientisumo praradimo atveju:

⇨ Pakeitimas į neteisingus duomenis dėl ko asmuo gali netekti galimybės naudotis paslaugomis
⇨ Pakeitimas į galiojančius duomenis, kad asmens duomenų tvarkymas būtų nukreiptas (pavyzdžiui, pavogta asmens tapatybė susiejant vieno asmens identifikuojančius duomenis su kito asmens biometriniais duomenimis)
⇨ Kita

_____
_____
_____
_____
_____
_____

2.3. Duomenų prieinamumo praradimo atveju:

⇨ Dėl asmens duomenų trūkumo negalima teikti paslaugų (pavyzdžiui, administracinių procesų sutrikdymas, dėl ko negalima prieiti, pavyzdžiui, prie asmens sveikatos istorijų ir teikti pacientams sveikatos paslaugų, arba įgyvendinti duomenų subjekto teises)
⇨ Dėl klaidų asmens duomenų tvarkymo procesuose negalima teikti tinkamos paslaugos (pavyzdžiui, asmens sveikatos istorijoje neliko informacijos apie asmens alergijas, tam tikra informacija iš mokesčių deklaracijos išnyko, dėl ko negalima tinkamai apskaičiuoti mokesčių ir pan.)
⇨ Kita

_____
_____
_____
_____
_____
_____

2.4. Kita:

_____
_____
_____

_____
_____

3. Priemonės, kurių imtasi, siekiant pašalinti pažeidimą ar sumažinti jo pasekmes

3.1. Taikytos priemonės, siekiant sumažinti poveikį duomenų subjektams:
_____
_____
_____
_____
_____

3.2. Taikytos priemonės, siekiant pašalinti asmens duomenų saugumo pažeidimą:
_____
_____
_____
_____

3.3. Taikytos priemonės, siekiant, kad pažeidimas nepasikartotų:
_____
_____
_____
_____

3.4. Kita:
_____
_____
_____
_____
_____
_____

4. Siūlomos priemonės sumažinti asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmėms
_____
_____
_____
_____
_____

5. Duomenų subjektų informavimas apie asmens duomenų saugumo pažeidimą

5.1. Duomenys apie informavimo faktą:

⇨ Taip, duomenų subjektai informuoti (nurodoma data) _____
⇨ Ne, bet jie bus informuoti (nurodoma data)_____
⇨ Ne

5.2. Duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, neinformavimo priežastys:

⇨ Ne, nes nekyla didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (nurodoma kodėl)
_____
_____
_____

⇨ Ne, nes įgyvendintos tinkamos techninės ir organizacinės priemonės, užtikrinančios, kad asmeniui, neturinčiam leidimo susipažinti su asmens duomenimis, jie būtų nesuprantami (nurodomos kokios)

_____
_____
_____
_____

⇨ Ne, nes įgyvendintos tinkamos techninės ir organizacinės priemonės, užtikrinančios, kad nekiltų didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (nurodomos kokios)

_____
_____
_____
_____

⇨ Ne, nes tai pareikalautų neproporcingai daug pastangų ir apie tai viešai paskelbta (arba taikyta panaši priemonė) (nurodoma kada ir kur paskelbta informacija viešai arba jei taikyta kita priemonė, nurodoma kokia ir kada taikyta)

_____
_____

⇨ Ne, nes dar neidentifikuoti duomenų subjektai, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas

5.3. Informacija, kuri buvo pateikta duomenų subjektams (gali būti pridėtas pranešimo duomenų subjektui kopija):

_____
_____
_____
_____
_____
_____

5.4. Būdas, kokiu duomenų subjektai buvo informuoti:

⇨ Paštu
⇨ Elektroniniu paštu
⇨ Kitu būdu _____

5.5. Informuotų duomenų subjektų skaičius

_____

6. Asmuo, galintis suteikti daugiau informacijos apie asmens duomenų saugumo pažeidimą (duomenų apsaugos pareigūnas ar kitas kontaktinis asmuo)

6.1. Vardas ir pavardė

_____

6.2. Telefono ryšio numeris

_____

6.3. Elektroninio pašto adresas

_____

6.4. Pareigos

_____

6.5. Darbovietės pavadinimas ir adresas

_____

7. Pranešimo pateikimo Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai pateikimo vėlavimo priežastys

_____
_____
_____
_____
_____
_____

8. Kita reikšminga informacija

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____ _____ _____

(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

_____