

PATVIRTINTA
Vilniaus miesto savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus
2019 m. gegužės 3 d. įsakymu Nr.VĮ-38

VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

Turinys

I SKYRIUS. Bendrosios nuostatos.....	2
II SKYRIUS. Asmens duomenų tvarkymo principai	4
III SKYRIUS. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai.....	5
IV SKYRIUS. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai, nurodant asmens duomenų tvarkymo tikslus, duomenų apimtį, duomenų subjektus, saugojimo terminą ir duomenų gavėjus.....	5
1. Atvaizdas	7
2. Darbuotojai, turintys teisę tvarkyti, naudoti asmens duomenis	7
3. Asmens duomenų saugojimo, laikymo vieta	7
4. Saugojimo terminas ir naikinimas	7
5. Duomenų gavėjų grupė.....	7
6. Saugojimo terminas ir naikinimas	8
7. Duomenų gavėjų grupė	8
8. Darbuotojai, turintys teisę tvarkyti, naudoti asmens duomenis	8
9. Asmens duomenų saugojimo, laikymo vieta	9
V SKYRIUS. Reikalavimai asmenims, tvarkantiems asmens duomenis.....	9
VI SKYRIUS. Duomenų subjektų teisės ir jų įgyvendinimo tvarka	9
VII SKYRIUS. Techninės ir organizacinės asmens duomenų saugumo priemonės	13
VIII SKYRIUS. Asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo įgyvendinimo priemonių sąrašas	15
IX SKYRIUS. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka	15
X SKYRIUS. Dokumentų ir duomenų įrašų valdymas	17
XI SKYRIUS. Neatitikčių, incidentų ir korekcinų veiksmų valdymas	18
XII SKYRIUS. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas (pdav)	19
XIII SKYRIUS. Asmens duomenų tvarkytojo pasitelkimas.....	21
XIV SKYRIUS. Baigiamosios nuostatos	21
PRIEDAI.	22
1. Asmens duomenų tvarkymo registravimo žurnalas.....	22
2. Neatitikimų registravimo žurnalas.....	23
3. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaita (PDAV)	24

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja asmenų, kurių duomenis tvarko Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuras (toliau – Įstaiga) asmens duomenų tvarkymo tikslus, nustato jų teisių įgyvendinimo tvarką, įtvirtina organizacines ir technines duomenų apsaugos priemonės, reguliuoja asmens duomenų tvarkytojo pasitelkimo atvejus ir užtikrina Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ), 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – BDAR), kitų įstatymų bei 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.

2.2. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas ar duomenų tvarkytojas. Pavyzdžiui: darbuotojas, klientas, vartotojas, gyventojas ir pan.

2.3. **Asmens duomenų tvarkymas (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, ištrynimasis 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 valdytojas (Įstaiga)** – Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuras, 301850606, Polocko g. 12-2, Vilnius.

2.6. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis. Pavyzdžiui, personalo apskaitos sistemos tiekėjas.

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: Įstaigos darbuotojai, tiekėjai, Valstybinė mokesčių inspekcija, bankai.

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 lytinę gyvenimą ir lytinę orientaciją.

2.10. **Duomenų apsaugos 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. **Profiliavimas** – bet kokios formos automatizuotas asmens duomenų tvarkymas, kai asmens duomenys naudojami siekiant įvertinti tam tikrus su fiziniu asmeniu susijusius asmeninius aspektus, visų pirma siekiant išanalizuoti ar numatyti aspektus, susijusius su to fizinio asmens darbo rezultatais, ekonomine situacija, sveikatos būkle, asmeniniais pomėgiais, interesais, patikimumu, elgesiu, buvimo vieta arba judėjimu.

2.14. **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.

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

2.16. **Neatitiktis** – bet koks įvykis, turėjęs ar galintis turėti įtakos asmens duomenų saugumui.

2.17. **Informacijos saugumo įvykis** – nustatytas sistemos, tarnybos ar tinklo įvykis, rodantis, kad yra galima saugumo užtikrinimo spraga ar apsaugos priemonių trikdys arba anksčiau nenumatyta situacija, kuri gali būti svarbi saugumui.

2.18. **Informacijos saugumo incidentas** – vienas ar daugiau nepageidaujamų ir netikėtų informacijos saugumo įvykių, turinčių didelę tikimybę pakenkti veiklai ir keliančių grėsmę informacijos saugumui.

2.19. **Korekcinis veiksmas** – veiksmas, atliekamas siekiant pašalinti nustatytos neatitikties ar kitos nepageidaujamos situacijos priežastį.

2.20. **Asmens duomenų tvarkymo registravimo žurnalas** – Įstaigos vadovo įgalioto (-ų) asmens (-ų) pildomas žurnalas, skirtas Įstaigoje pateiktų skundų, prašymų ir pan., susijusių su asmens duomenų tvarkymu registracijai ir administravimui. Duomenų subjektų prašymus dėl tvarkomų asmens duomenų priima ir Įstaigos Asmens duomenų tvarkymo registravimo žurnale užregistruoja Įstaigos vadovo įgaliotas darbuotojas (-ai).

2.21. **Tvarkymo veiklos įrašas** – Įstaigos nustatytos formos 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.

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

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir BDAR vartojamas sąvokas. Taisyklių nuostatos negali plėsti ar siaurinti ADTAĮ ir BDAR taikymo srities bei prieštarauti ADTAĮ ir BDAR nustatytiems asmens duomenų tvarkymo reikalavimams ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.

4. Taisyklės taikomos tvarkant fizinių asmenų duomenis tiek automatiniu būdu, tiek neautomatiniu būdu tvarkant asmens duomenų susistemintas rinkmenas: klientų sąrašus, kartotekas, bylas, sąvadus ir kita. Taisyklės taip pat nustato Įstaigos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant asmens duomenis.

5. Taisyklių, pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų, konfidencialumo ir saugumo reikalavimai, įtvirtinti ADTAĮ ir (ar) BDAR bei šiose Taisyklėse, privalomi visiems Įstaigoje pagal darbo sutartis dirbantiems darbuotojams (toliau – Darbuotojai), kurie yra įgalioti tvarkyti Įstaigoje

esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, bei kiti sutartiniais pagrindais paslaugas teikiantys asmenys, kurie gali tvarkyti asmens duomenis.

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.

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 tokius asmens duomenų tvarkymo įrangos priežiūros paslaugų teikėjus, kurie garantuotų reikiamas technines ir organizacines asmens duomenų apsaugos priemones.

8. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:

8.1. nustato duomenų tvarkymo tikslą ir apimtį;

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. vykdo kitas funkcijas, reikalingas įgyvendinti asmens duomenų apsaugą.

II SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

9. Duomenų valdytojo darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis šių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų:

9.1. asmens duomenis tvarkyti teisėtai, sąžiningai ir skaidriai (**teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas**);

9.2. asmens duomenis rinkti nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkyti tikslais, nesuderinamais su nustatytais prieš renkant asmens duomenis (**tikslo apribojimo principas**); 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**);

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**);

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**);

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**);

9.7. duomenų valdytojas yra atsakingas ir turi sugebėti įrodyti, kad yra laikomasi principų (**atskaitomybės principas**).

III SKYRIUS DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

10. Įstaiga privalo sudaryti ir tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus, kurie būtini tam, kad Įstaiga turėtų nuolatinę ir aktualią informaciją apie savo vykdomos duomenų tvarkymo veiklos apimtis, joje dalyvaujančius asmenis, naudojamas tvarkymo priemones.

11. Tvarkymo veiklos įrašai yra šių Taisyklių sudedamoji dalis, kurioje gali būti konfidencialios arba Įstaigos komercinę ar gamybinę paslaptį sudarančios informacijos. Todėl tvarkymo veiklos įrašai negali būti viešinami ir turi būti saugomi kaip ir kita Įstaigos konfidenciali informacija.

12. Tvarkant tvarkymo veiklos įrašus turi būti užtikrinamas jų pakeitimų atsekamumas, tam, kad būtų galima nustatyti, kokie pakeitimai buvo daromi tvarkymo veiklos įrašuose, kada jie buvo atlikti ir dėl kokių priežasčių.

13. Įstaiga yra atsakinga už tai, kad pradėdant, keičiant ar nutraukiant bet kokią naują Įstaigos procesą ar funkciją būtų įvertinama, ar jis bus susijęs su asmens duomenų tvarkymu.

14. Kai Įstaigoje pradėdama ar keičiama funkcija, susijusi su duomenų tvarkymu, Įstaigos vadovas turi užtikrinti, kad apie tokį procesą ar jų pokyčius būtų surinkta visa informacija, reikalinga tvarkymo veiklos įrašui parengti ar pakeisti.

IV SKYRIUS DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI, NURODANT ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLUS, DUOMENŲ APIMTĮ, DUOMENŲ SUBJEKTUS, SAUGOJIMO TERMINĄ IR DUOMENŲ GAVĖJUS

15. **1 tikslas.** Vidaus administravimas: darbo sutarčių sudarymas, tinkamas vykdymas, apskaita (darbo užmokesčio ir kitų išmokų administravimas) ir nutraukimas; praktikos ir kt. 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.

ASMENS DUOMENŲ APIMTIS	DUOMENŲ SUBJEKTŲ GRUPĖ	IŠ KO GAUNAMI DUOMENYS
Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos tikslais: <ol style="list-style-type: none">1. Vardas (-ai), pavardė (-ės).2. asmens kodas, jeigu jo nėra - gimimo data.3. Gyvenamosios vietos adresas.4. Banko sąskaitos duomenys.5. Duomenys apie darbo užmokestį ir kitas išmokas.6. Išsilavinimo ir kvalifikacijos duomenys.7. Paso, asmens tapatybės kortelės duomenys.8. Ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas).9. Nepilnamečių vaikų duomenys.	Darbuotojai, sudarę su Įstaiga darbo sutartis. Asmenys, sudarę su Įstaiga praktikos ar kt. sutartis.	Tiesiogiai iš duomenų subjekto pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso, vairuotojo pažymėjimo), pateiktų prašymų, kitų duomenų subjekto pateiktų dokumentų.

ASMENS DUOMENŲ APIMTIS	DUOMENŲ SUBJEKTŲ GRUPĖ	IŠ KO GAUNAMI DUOMENYS
<p>10. Duomenys apie sveikatos būklę (asmens medicinos kortelė).</p> <p>11. Duomenys apie atostogas.</p> <p>12. Kita informacija, kurią asmuo nusprendžia nurodyti; kandidato rekomendacija ir motyvacinis laiškas ir joje pateikiama informacija apie vykdomas / įvykdytas darbine funkcijas, kompetencijas, asmenines savybes.</p> <p>Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gyvenamosios vietos adresas. 2. Ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas). <p>Darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu, nustatytos mokestinės lengvatos pritaikymo tikslu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vardas (-ai), pavardė (-ės). 2. asmens kodas, jeigu jo nėra - gimimo data. 3. Vairuotojo pažymėjimo duomenys. <p>Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo tikslu:</p> <p>Informacija, susijusi su darbuotojo sveikatos būkle (kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka).</p> <p>Vidaus administravimo veiklos tikslu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. asmens atvaizdas. 2. Kiti asmeniui būdingi fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio ar socialinio pobūdžio duomenys, turintys įtaką darbuotojų darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti, kuriuos reikia tvarkyti dėl Įstaigos siekiamų teisėtų interesų, jei duomenų subjekto interesai nėra svarbesni. <p>Darbuotojo sutikimu gali būti tvarkomi ir kiti darbuotojo asmens duomenys:</p> <p>Tais atvejais, kai darbuotojo asmens duomenims tvarkyti reikalingas darbuotojo sutikimas, darbuotojas turi teisę duoti arba atsisakyti duoti sutikimą, taip pat bet kada atšaukti duotą sutikimą nepatirdamas jokių neigiamų tiesioginių ar netiesioginių pasekmių, susijusių su jo tolimesniu darbu Įstaigoje. Tokiu atveju privaloma nutraukti tokių duomenų tvarkymą, jei nėra kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis.</p> <p>Praktikos ar kt. sutarties sudarymas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vardas (-ai), pavardė (-ės). 2. Gyvenamosios vietos adresas. <p>Įstaigos darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, informuoja apie tai personalo specialistą, kuris patikslina ir atnaujina duomenis darbuotojų asmens bylose bei tam skirtose informacinėse sistemose bei duomenų bazėse.</p> <p>Dėl Taisyklėse įvardytų duomenų subjekto teisių, susijusių su personalo valdymo dokumentais tvarkant darbuotojų asmens duomenis, darbuotojas gali kreiptis į personalo specialistą, vadovaudamasis duomenų subjektų teisės ir jų įgyvendinimo tvarkos nuostatomis.</p>		

ATVAIZDAS

16. Įstaiga turi teisę rinkti asmens duomenis – darbuotojo atvaizdą nekomerciniais tikslais (fotografuoti, filmuoti), jei darbuotojas duoda atskirą sutikimą. Sutikimas yra laikomas, kai darbuotojas savo sutikimą išreiškia žodžiu, raštu ar konkludentiniais veiksmais.

17. Darbdavys gali filmuoti, fotografuoti be darbuotojo sutikimo:

17.1. kai tai yra atliekama Įstaigoje įrengtomis vaizdo kameromis, siekiant teisėtų tikslų;

17.2. kai filmuojama ar fotografuojama darbuotojui galimai darant teisės pažeidimą;

17.3. Įstaigos renginyje, viešojo vietoje. Tokiu atveju nuotraukos, filmuota medžiaga gali būti publikuojamos viešai Įstaigos įvaizdžio kūrimo, valdymo, teikiamų paslaugų teikimo pagrindais, išskyrus tokius atvejus, jeigu tai pažemintų asmens garbę, orumą ar dalykinę reputaciją.

DARBUOTOJAI, TURINTYS TEISĘ TVARKYTI, NAUDOTI ASMENS DUOMENIS

18. Darbuotojai, kuriems asmens duomenys yra būtini darbo funkcijoms vykdyti, ir tik tuomet, kai tai būtina atitinkamiems tikslams pasiekti (Įstaigos vadovas, vyriausiasis personalo specialistas, kt.). Įstaigos darbuotojams draudžiama tvarkyti duomenų subjekto duomenis kitais nei Taisyklėse numatytais tikslais.

ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO, LAIKYMO VIETA

19. Popierinės darbuotojų asmens bylos, dokumentai, jų kopijos laikomos Bendrųjų reikalų skyriuje, rakinamoje patalpoje.

20. Popierinės darbo užmokesčio apskaitos bylos laikomos Buhalterinės apskaitos skyriuje, rakinamoje patalpoje.

21. Skaitmeniniai darbuotojų asmens duomenys laikomi atitinkamose Įstaigos tvarkomose duomenų bazėse, prie kurių gali prisijungti darbuotojai, turintys teisę su šia informacija dirbti.

22. Suarchyvuoti popieriniai dokumentai, kuriuose minimi asmens duomenys, saugomi Įstaigos archyve (rakinamoje patalpoje) arba tokias paslaugas teikiančios įmonės saugyklose.

SAUGOJIMO TERMINAS IR NAIKINIMAS

23. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti. Kai darbuotojo asmens duomenų nebereikia tvarkyti, priimamas sprendimas dėl jų sunaikinimo, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti suarchyvuoti pagal teisės aktų ar Įstaigos vidaus teisės aktus.

24. 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, ar Įstaigos patvirtintame vidaus teisės akte nurodytais terminais. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau, nei tai yra reikalinga šiose Taisyklėse numatytiems tikslams pasiekti.

25. Pretendentų ir (arba) neatrinktų kandidatų pateikti asmens duomenys gyvenimo aprašyme (CV) po duomenų valdytojo įvykusios atrankos ir / arba konkurso į konkrečią darbo vietą nėra saugomi duomenų valdytojo duomenų bazėje.

DUOMENŲ GAVĖJŲ GRUPĖ (Įstaigos tvarkomus duomenis gali gauti):

26. Buhalterinės apskaitos paslaugas teikianti įmonė.

27. Serverio priežiūros paslaugas teikianti įmonė.

28. Dokumentų tvarkymo ir naikinimo paslaugas teikianti įmonė.
29. Mokymo paslaugas teikiantys juridiniai asmenys.
30. Valstybinė darbo inspekcija (VDI).
31. Valstybinė mokesčių inspekcija (VMI).
32. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba (Sodra).
33. Visi kiti asmenys, turintys teisėtą pagrindą įstatymų nustatytais atvejais gauti, reikalauti asmens duomenų, nustatytoms funkcijoms vykdyti.

34. **2 tikslas.** Įstaigos teikiamų, gaunamų paslaugų, prekių sutarčių su duomenų subjektu sudarymas ir vykdymas; kontaktų išsaugojimas, užtikrinant galimybę susisiekti su jais; Mokesčių apskaita ir įmokų kontrolė.

ASMENS DUOMENŲ APIMTIS	DUOMENŲ SUBJEKTŲ GRUPĖ	IŠ KO GAUNAMI DUOMENYS
<p>Sutarčių sudarymui ir vykdymui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vardas (-ai), pavardė (-ės). 2. Ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas). 3. Darbovietė ir pareigos (jei informacija teikiama kaip juridinio asmens atstovas). 4. Gyvenamosios vietos adresas. 5. Juridinio asmens pateiktame įgaliojime įgalioto pasirašyti sutartis asmens kodas. <p>Įsiskolinimo valdymui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vardas (-ai), pavardė (-ės). 2. asmens kodas / gimimo data. 3. Apmokėjimo istorija. 4. Adresas. 5. Kita su įsiskolinimu susijusi informacija. <p>Kiti duomenys, reikalingi sutarties ir (ar) teisės aktuose nustatytų pareigų tinkamam vykdymui, pvz.: verslo liudijime esantys duomenys (veiklos rūšis, grupė, kodas, pavadinimas, veiklos vykdymo laikotarpiai, išdavimo data, suma ir kt.).</p>	<p>Klientai, tiekėjai, juridinio asmens atstovai.</p>	<p>Tiesiogiai iš duomenų subjekto.</p>

SAUGOJIMO TERMINAS IR NAIKINIMAS

35. Asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti. Kai kliento, tiekėjo asmens duomenų nebereikia tvarkyti, priimamas sprendimas dėl jų sunaikinimo, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti suarchyvuoti pagal teisės aktų ar Įstaigos vidaus teisės aktus.

DUOMENŲ GAVĖJŲ GRUPĖ (Įstaigos tvarkomus duomenis gali gauti):

36. Skolų išieškojimo įmonės.
37. Advokatai, ekspertai.
38. Asmenys, turintys teisėtą pagrindą įstatymų nustatytais atvejais gauti, reikalauti asmens duomenų, nustatytoms funkcijoms vykdyti.

DARBUOTOJAI, TURINTYS TEISĘ TVARKYTI, NAUDOTI ASMENS DUOMENIS

39. Darbuotojai, kuriems asmens duomenys yra būtini darbo funkcijoms vykdyti, ir tik tuomet, kai tai būtina atitinkamiems tikslams pasiekti (Įstaigos vadovas, Įstaigos vadovo pavaduotojas, vyriausiasis buhalteris, buhalteris, teisininkas).

40. Įstaigos darbuotojams draudžiama tvarkyti duomenų subjekto duomenis kitais nei Taisyklėse numatytais tikslais.

ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO, LAIKYMO VIETA

41. Paraiškos ar kiti dokumentai, sutartys ir jas lydintys dokumentai, sukurti produktai laikomi Buhalterinės apskaitos skyriuje rakinamoje patalpoje.

42. PVM sąskaitos faktūros, kiti buhalteriniai dokumentai laikomi Buhalterinės apskaitos skyriuje rakinamoje patalpoje.

43. Skaitmeniniai asmens duomenys laikomi atitinkamose Įstaigos tvarkomose duomenų bazėse, prie kurių gali prisijungti darbuotojai, turintys teisę su šia informacija dirbti.

44. Suarchyvuoti popieriniai dokumentai, kuriuose minimi asmens duomenys, saugomi Įstaigos archyve (rakinamoje patalpoje) arba tokias paslaugas teikiančios įmonės saugyklose.

V SKYRIUS

REIKALAVIMAI ASMENIMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

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

45.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų ADATĮ, šiose Taisyklėse ir kituose teisės aktuose;

45.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje 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. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo santykiams;

45.3. laikytis Taisyklėse nustatytų organizacinių ir techninių 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;

45.4. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiais priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis;

45.5. nedelsdamas pranešti tiesioginiam vadovui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Įstaigos tvarkomų asmens duomenų saugumui;

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

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

VI SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

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

48. Visais atvejais Įstaiga privalo suteikti duomenų subjektui šią informaciją:

48.1. duomenų valdytojo tapatybę (pavadinimą, juridinio asmens kodą ir buveinę) ir kontaktinius duomenis;

48.2. kokiais tikslais ir teisiniu pagrindu tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys;

48.3. duomenų apsaugos pareigūno kontaktinius duomenis;

48.4. duomenų gavėjus arba asmens duomenų gavėjų kategorijas, jeigu yra;

48.5. duomenų valdytojo ar trečiosios šalies teisėtus interesus, jeigu duomenys tvarkomi šiuo pagrindu;

48.6. duomenų valdytojo ketinimą asmens duomenis perduoti į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai sprendimo dėl tinkamumo buvimą / nebuvimą arba tinkamas / pritaikytas apsaugos priemonės ir būdus bei instrukciją kaip gauti jų kopiją arba kur suteikiama galimybė su jomis susipažinti.

49. Kita informacija, būtina duomenų tvarkymo sąžiningumui ir skaidrumui užtikrinti (duomenų valdytojas papildomai ją pateikia duomenų subjektui):

49.1. duomenų saugojimo laikotarpis arba kriterijai, taikomi tam laikotarpiui nustatyti;

49.2. teisė prašyti, kad duomenų valdytojas leistų susipažinti su duomenų subjekto asmens duomenimis ir juos ištaisyti arba ištrinti, arba apribotų duomenų tvarkymą, ir teisė nesutikti, kad duomenys būtų tvarkomi;

49.3. jeigu duomenys tvarkomi sutikimo pagrindu, teisė bet kuriuo metu atšaukti sutikimą, nedarant poveikio sutikimu grindžiamo duomenų tvarkymo iki sutikimo atšaukimo teisėtumui;

49.4. teisė pateikti skundą priežiūros institucijai;

49.5. kai asmens duomenys renkami ne iš duomenų subjekto – visa turima informacija apie jų šaltinius;

49.6. jeigu tvarkant asmens duomenis yra priimami automatizuoti sprendimai – informacija apie automatizuoto sprendimų priėmimo priežastis ir galimas pasekmes duomenų subjektui.

50. Duomenų subjektas turi šias teises:

50.1. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi:

50.1.1. duomenų subjektas turi teisę susipažinti su jo tvarkomais duomenimis, tvarkymo tikslais, saugojimo laikotarpiu, savo teisėmis, informacija ar naudojamas automatizuotas sprendimų priėmimas, įskaitant profiliavimą bei jo loginį pagrindimą;

50.1.2. duomenų subjektui turi būti atskleisti visi duomenų gavėjai ar jų kategorijos, kuriems jau buvo arba bus atskleisti duomenys;

50.1.3. 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 mokesį, 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;

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

50.2. Reikalauti ištaisyti savo asmens duomenis:

50.2.1. duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas ištaisyti 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;

50.2.2. 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.

50.3. Nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys:

50.3.1. duomenų subjektas turi teisę dėl su jo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad su juo susiję asmens duomenys būtų tvarkomi, įskaitant profiliavimą. Duomenų valdytojas nebetvarko asmens duomenų, išskyrus atvejus, kai duomenų valdytojas įrodo, kad

duomenys tvarkomi dėl teisėtų priešasčių, kurios yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus;

50.3.2. kai asmens duomenys tvarkomi tiesioginės rinkodaros tikslais, duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu nesutikti, kad su juo susiję asmens duomenys būtų tvarkomi tokios rinkodaros tikslais, įskaitant profiliavimą, kiek jis susijęs su tokia tiesiogine rinkodara;

50.3.3. duomenų subjektas apie teisę nesutikti aiškiai informuojamas ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su duomenų subjektu, ir ši informacija pateikiama aiškiai ir atskirai nuo visos kitos informacijos.

50.4. **Reikalauti ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“)**, kad duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas ištrintų su juo susijusius asmens duomenis, o duomenų valdytojas yra įpareigotas nepagrįstai nedelsdamas ištrinti asmens duomenis, jei tai galima pagrįsti viena iš šių priešasčių:

50.4.1. kai asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi;

50.4.2. kai asmens duomenų subjektas atšaukia sutikimą ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis;

50.4.3. kai asmens duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu ir nėra viršesnių teisėtų priešasčių tvarkyti duomenis;

50.4.4. kai asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;

50.4.5. kai asmens duomenys turi būti ištrinti dėl duomenų valdytojui nustatytos teisinės prievolės;

50.4.6. kai asmens duomenys buvo surinkti informacinės visuomenės paslaugų siūlymo kontekste;

50.4.7. kai duomenų valdytojas viešai paskelbė asmens duomenis ir privalo asmens duomenis ištrinti, duomenų valdytojas, atsižvelgdamas į turimas technologijas ir įgyvendinimo sąnaudas, imasi pagrįstų veiksmų, įskaitant technines priemones, kad informuotų duomenis tvarkančius duomenų valdytojus, jog duomenų subjektas paprašė, kad tokie duomenų valdytojai ištrintų visas nuorodas į tuos asmens duomenis arba jų kopijas ar dublikatus;

50.4.8. kai asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi ir kai asmens duomenų subjektas atšaukia sutikimą ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis netaikoma, jeigu duomenų tvarkymas yra būtinas siekiant pasinaudoti teise į saviraiškos ir informacijos laisvę; siekiant laikytis nustatytos teisinės prievolės, kuria reikalaujama tvarkyti duomenis, arba siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui, arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas; dėl viešojo intereso priešasčių visuomenės sveikatos srityje; archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais; siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus.

50.5. **Teisė į duomenų perkeliamumą:**

50.5.1. duomenų subjektas turi teisę gauti su juo susijusius asmens duomenis, kuriuos jis pateikė duomenų valdytojui susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu, ir turi teisę persiųsti tuos duomenis kitam duomenų valdytojui, o duomenų valdytojas, kuriam asmens duomenys buvo pateikti, turi nesudaryti tam kliūčių, kai:

50.5.1.1. duomenų tvarkymas yra grindžiamas sutikimu arba sutartimi;

50.5.1.2. duomenys tvarkomi automatizuotomis priemonėmis;

50.5.2. naudodamasis savo teise į duomenų perkeliamumą, duomenų subjektas turi teisę, kad vienas duomenų valdytojas asmens duomenis tiesiogiai persiųstų kitam, kai tai techniškai įmanoma.

50.5.3. šia teise naudojamas nedarant poveikio teisei reikalauti ištrinti duomenis („teisei būti pamirštam“).

50.5.4. teisė į duomenų perkeliamumą negali daryti neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms.

50.6. **Teisė apriboti asmens duomenų tvarkymą:**

50.6.1. duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad duomenų valdytojas apribotų duomenų tvarkymą, kai taikomas vienas iš šių atvejų:

50.6.1.1. asmens duomenų subjektas užginčija duomenų tikslumą tokiam laikotarpiui, per kurį duomenų valdytojas gali patikrinti asmens duomenų tikslumą;

50.6.1.2. asmens duomenų tvarkymas yra neteisėtas ir duomenų subjektas nesutinka, kad duomenys būtų ištrinti, ir vietoj to prašo apriboti jų naudojimą;

50.6.1.3. duomenų valdytojui nebereikia asmens duomenų tvarkymo tikslais, tačiau jų reikia duomenų subjektui siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus;

50.6.1.4. duomenų subjektas paprieštaravo duomenų tvarkymui, kol bus patikrinta, ar duomenų valdytojo teisėtos priežastys yra viršesnės už duomenų subjekto priežastis;

50.6.2. kai duomenų tvarkymas yra apribotas pagal aukščiau išvardintus punktus, tokius asmens duomenis galima tvarkyti, išskyrus saugojimą, tik gavus duomenų subjekto sutikimą arba siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus, arba apsaugoti kito fizinio ar juridinio asmens teises, arba dėl valstybės narės viešojo intereso priežasčių;

50.6.3. Duomenų subjektą, kuris pasiekė, kad būtų apribotas duomenų tvarkymas pagal aukščiau išvardintus punktus, duomenų valdytojas informuoja prieš panaikinant apribojimą tvarkyti duomenis.

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

50.7.1. įskaitomas ir duomenų subjekto pasirašytas;

50.7.2. prašyme turi būti nurodyta asmens vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys ir informacija, kokią iš aukščiau nurodytų teisių jis pageidauja įgyvendinti, bei informacija, koku būdu pageidaujama gauti atsakymą.

50.8. Prašymą galima pateikti:

50.8.1. asmeniškai;

50.8.2. paštu ar per pasiuntinį;

50.8.3. per atstovą;

50.8.4. elektroninių ryšių priemonėmis.

50.9. Pateikdamas prašymą, asmuo privalo patvirtinti savo tapatybę:

50.9.1. jei prašymas įteikiamas tiesiogiai atvykus į Įstaigą – pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ar Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą kopiją;

50.9.2. jei prašymas pateikiamas paštu ar per pasiuntinį – pateikti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinto asmens tapatybės dokumento kopiją;

50.9.3. jei prašymas įteikiamas per atstovą – pateikti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atstovavimą patvirtinantį dokumentą;

50.9.4. jei prašymas pateikiamas elektroninių ryšių priemonėmis – pasirašyti elektroniniu parašu.

50.10. Duomenų subjektai dėl nurodytų teisių įgyvendinimo turi teisę kreiptis į Įstaigos vadovo įgaliotą asmenį (vyriausiąjį personalo specialistą).

51. Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarka:

51.1. Duomenų valdytojas privalo suteikti duomenų subjektui informaciją:

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

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

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

51.2. 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.

51.3. 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.

51.4. Duomenų subjektų prašymus dėl teisių įgyvendinimo Įstaigos paskirtas asmuo privalo registruoti Asmens duomenų tvarkymo registravimo žurnale (1 priedas).

51.5. Gavęs 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, patikrinęs / įsitikinęs 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.

51.6. Gavęs duomenų subjekto kreipimąsi dėl jo duomenų tvarkymo neteisėtumo, nesąžiningumo Įstaigos atsakingas asmuo nedelsdamas patikrina duomenų tvarkymo teisėtumą, nesąžiningumą ir, gavus rašytinį prašymą, patikrinęs / įsitikinęs asmens dokumentų atitiktį / atitiktimi teisės aktų reikalavimams, nedelsdamas sunaikina neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus asmens duomenis ar sustabdo tokių duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą. Duomenų subjekto pateikta informacija bei visi atlikti tolimesni veiksmai su šia informacija dokumentuojami neatitiktųjų registravimo žurnale šių Taisyklių skyriuje „Neatitiktųjų, incidentų ir korekcinių veiksmų valdymas“ nustatyta tvarka.

51.7. Duomenų subjektas turi teisę įgalioti ne pelno įstaigą, organizaciją ar asociaciją, kuri tinkamai įsteigta pagal valstybės narės teisę ir kurios įstatais nustatyti tikslai atitinka viešąjį interesą, kuri veikia duomenų subjekto teisių bei laisvių apsaugos srityje, kiek tai susiję su jų asmens duomenų apsauga, jo vardu pateikti skundą ir jo vardu naudotis jam tam tikromis BDAR numatytomis teisėmis.

VII SKYRIUS

TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS

52. 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 neatidėliotinių priemonių užkirsti kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.

53. 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:

53.1. **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.;

53.2. **administracinės priemonės**: tinkamas darbo organizavimas, informacinių sistemų priežiūra;

53.3. **telekomunikacinės priemonės**: tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kt.

54. Įstaigoje užtikrinamas patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys saugumas ir priežiūra, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymasis, įvairių techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimas.

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

56. 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 ir laikytis konfidencialumo principo – laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

57. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, nėra ir negali būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje. Dokumentų kopijos, kuriuose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, yra ir turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

58. Darbuotojai gali perduoti dokumentus, kuriuose nurodyti asmens duomenys, tik tiems darbuotojams, kurie pagal pareigas ar atskirus pavedimus turi teisę dirbti su asmens duomenimis.

59. Darbuotojai, vykdydami duomenų subjekto duomenų tvarkymo funkcijas, turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus saugiai (vengiant nereikalingų kopijų su duomenų subjekto duomenimis kaupimo ir kt.). Dokumentų kopijos, kuriuose nurodomi duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

60. Darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į Įstaigos informacines sistemas, kuriuose yra saugomi asmens duomenys (klientų, kitų interesantų duomenys ir pan.), savo kompiuteriuose turėtų naudoti slaptažodžius.

61. Slaptažodžiai esant būtinybei (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei ir pan.) turėtų būti keičiami periodiškai, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims).

62. Darbuotojų kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos su klientų, kitų fizinių asmenų duomenimis, negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių. Šių kompiuterių antivirusinė programinė įranga turi būti nuolat atnaujinama.

63. Nesant būtinybės, rinkmenos su klientų, kitų fizinių asmenų duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, t. y. kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.

64. 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:

64.1. 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;

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

64.3. jei dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, kitiems darbuotojams, padaliniams, 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.

65. Už asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymą ir reagavimą į šiuos pažeidimus atsako informatikas.

66. Patalpų apsaugos signalizacijos sistema:

66.1. Įstaigos patalpose yra įrengta patalpų apsaugos ir priešgaisrinė signalizacija.

66.2. Patekimui į saugomas patalpas Įstaiga naudoja patalpų apsaugos signalizacijos kodus.

66.3. Darbuotojas privalo laikyti paslapyje jam asmeniškai suteiktus patekimo į patalpas signalizacijos įjungimo / išjungimo kodus ir neleisti kitiems asmenims jais naudotis. Iškilus įtarimui, kad suteikti kodai tapo žinomi kitam asmeniui, darbuotojas privalo apie tai nedelsiant pranešti Įstaigos vadovui.

VIII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR SAUGOJIMO ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ SĄRAŠAS

Eil. nr.	Priemonės
1.	Patalpos rakinamos
2.	Įrengta patalpų signalizacijos sistema
3.	Naudojama sertifikuota programinė įranga
4.	Programinė įranga atnaujinama, laikantis nustatytos tvarkos
5.	Kompiuteriuose įdiegtos antivirusinės programos
6.	Darbuotojams nesuteiktos teisės patiems diegti programinę įrangą
7.	Darbuotojai mokomi dirbti su programine įranga
8.	Įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas
9.	Priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai
10.	Stebima duomenų perdavimo tinklo būklė
11.	Svarbiausios kompiuterinės įrangos techninė būklė nuolat stebima
12.	Įrengta vandens nutekėjimo sistema
13.	Patalpose yra ugnies gesintuvų
14.	Pastato patalpose įrengti dūmų ir karščio davikliai
15.	Kondicionavimo įranga prižiūrima pagal gamintojo reikalavimus
16.	Stebima elektros srovės tiekimo būklė

IX SKYRIUS

INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKA

67. Tikslas – užtikrinti darbuotojo privataus gyvenimo neliečiamumo teisę tvarkant asmens duomenis.

68. 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.

69. Visuose kompiuteriuose, kurie jungiami į kompiuterinį tinklą, turi nuolat veikti antivirusinė programa su naujausia virusų aprašymų duomenų baze.

70. Bendros apsaugos nuo virusų taisyklės:

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

70.2. kilus įtarimui patikrinti kompiuterį nuo virusų;

70.3. 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 informatiką;

70.4. darbuotojas, pastebėjęs virusų atakos požymius, privalo išjungti kompiuterį ir kreiptis į informatiką.

71. Įstaigai priklausančiuose kompiuteriuose, mobiliuosiuose telefonuose ir kituose prietaisuose esanti visa informacija ir programinė įranga, elektroniniai laiškai gali būti bet kada patikrinti ar peržiūrėti be išankstinio įspėjimo.

72. Darbuotojas neturi 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.

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

73.1. siųsti elektroninio pašto žinutes naudojantis kito asmens elektroninio pašto adresu;

73.2. siųsti elektroninio pašto žinutes, nuslepiant savo tapatybę;

73.3. 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;

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

73.5. kurti ar platinti laiškus, skatinančius gavėją siųsti laiškus kitiems;

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

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

73.8. 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;

73.9. atskleisti prisijungimo prie Įstaigos sistemų informaciją (prisijungimo vardą, slaptažodį) arba leisti naudotis savo prisijungimo vardu kitiems asmenims;

73.10. ardyti ar išmontuoti ar kitaip keisti kompiuterinę įrangą;

73.11. savarankiškai šalinti kompiuterinės įrangos gedimus;

73.12. parsisiųsti ar žasiti internetinius ar kitus kompiuterinius žaidimus;

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

73.14. dalyvauti interneto lažybose ir azartiniuose lošimuose;

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

73.16. atlikti bet kokius kitus su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ir teisės aktams prieštaraujantį veiksmus;

73.17. neįgaliojiems asmenimis Įstaigoje ar už Įstaigos 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.

74. Perduodant informaciją elektroniniu paštu, būtina:

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

74.2. už organizacijos ribų siunčiamiems laiškas naudoti el. pašto programoje numatytą el. laiško parašą (signature) ir jo nekeisti;

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

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

75. Darbuotojai, naudojantys Įstaigos kompiuterinę techninę ir programinę įrangą privalo:

75.1. kompiuterinę techninę ir programinę įrangą, elektroninio pašto ir interneto paslaugas naudoti tik darbo funkcijoms atlikti;

75.2. kompiuterines programas naudoti vadovaujantis konkrečių kompiuterinių programų licencijų reikalavimais bei šia tvarka.

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

77. Įstaiga neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo darbuotojams, naudojančioms elektroninį paštą ir interneto išteklius asmeniniais tikslais.

78. Organizuojant stebėseną laikomasi proporcingumo, tikslingumo, skaidrumo, saugumo, tikslumo ir duomenų išsaugojimo bei būtinumo principų, ir stebėsenos priemonės taikomos tik tais atvejais, kai iškeltų tikslų kitomis, mažiau darbuotojų privatumą ribojančiomis priemonėmis, pasiekti neįmanoma arba, Įstaigos vertinimu, yra nepraktiška.

79. **Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:**

79.1. apsaugoti konfidencialius Įstaigos duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;

79.2. apsaugoti Įstaigos klientų ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;

79.3. apsaugoti Įstaigos informacines sistemas nuo įsilaužimų ir duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų;

79.4. apsaugoti Įstaigos turtą ir užtikrinti asmenų saugumą Įstaigos patalpose ar teritorijoje.

80. 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.

81. 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.

X SKYRIUS DOKUMENTŲ IR DUOMENŲ ĮRAŠŲ VALDYMAS

82. **Gauti dokumentai ir duomenys:**

82.1. Elektroniniu, popieriniu būdu gauti dokumentai yra registruojami, išskyrus siunčiamus gyvenimo aprašymus (CV), reklaminius pranešimus, asmeninius darbuotojams ne su darbo santykiais siunčiamus pranešimus.

82.2. Atsakingas asmuo už gautus dokumentus ar kitą informaciją turi juos perduoti tik turintiems teisę juos gauti ar susipažinti darbuotojams.

82.3. Gauti laišakai, ant kurių vokų nurodyta „Konfidencialu“ arba vardas, pavardė, perduodami adresatui neatplėšti. Gavėjas pateikia registracijai būtinus duomenis.

83. Siunčiamieji dokumentai:

83.1. Siunčiamiesiems dokumentams priskiriami: siunčiami raštai, prašymai, pareiškimai, pretenzijos, skundai, informaciniai pranešimai ir panašūs dokumentai.

83.2. Siunčiamieji dokumentai forminami Įstaigos firminiame blanke. Siunčiamasis dokumentas yra adresuojamas įstaigos struktūriniam padaliniui, juridiniam ar fiziniam asmeniui.

84. **Tvarkomieji dokumentai** – įsakymai, sutartys, įgaliojimai, Įstaigos vadovo patvirtintos vidaus tvarkos ir panašūs dokumentai.

85. **Dokumentų valdymas** – veikla, kuria nustatomi ir vykdomi reikalavimai išvardytiems veiksams su dokumentais: sukūrimas, identifikacija (žymėjimas), peržiūra, tvirtinimas ir registravimas, platinimas ir išdavimas, kopijavimas, saugojimas, keitimas.

86. Dirbant su dokumentais, būtina imtis priemonių nuo vagysčių, informacijos nutekėjimo, dingimo, neteisingo traktavimo, pasenusių dokumentų ir duomenų naudojimo.

XI SKYRIUS

NEATITIKČIŲ, INCIDENTŲ IR KOREKCINIŲ VEIKSMŲ VALDYMAS

87. Neatitikčių identifikavimas:

87.1. Neatitiktys gali būti identifikuotos:

87.1.1. vykdant kasdieninę veiklą;

87.1.2. kontroliuojančių institucijų patikrinimo metu;

87.1.3. gavus informaciją iš asmens duomenų subjektų;

87.1.4. kitu būdu.

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

88. Neatitikties tipai:

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

88.2. neatitiktys, susijusios su programine įranga ir jos gedimais;

88.3. neatitiktys, susijusios su technine įranga;

88.4. informacijos saugumo įvykiai ir incidentai;

88.5. kontroliuojančių institucijų radiniai – VDAI, Priešgaisrinės apsaugos departamento ar kitų kontroliuojančių institucijų pastebėti trūkumai;

88.6. kita – aukščiau nepaminėtos neatitiktys, susijusios su asmens duomenų tvarkymu, kurias lemia darbuotojų kompetencijos stoka ar kitos priežastys, neaptartos Taisyklėse.

89. Neatitikčių valdymas:

89.1. Informaciją apie neatitiktį gavęs ar neatitiktį pastebėjęs darbuotojas perduoda informaciją Įstaigos vadovui, pareigūnui ar Įstaigos vadovo įgaliotam asmeniui tvarkyti asmens duomenis, kuris:

89.1.1. dokumentuoja identifikuotą neatitiktį neatitikčių registravimo žurnale (2 priedas);

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

89.1.3. paskiria atsakingus asmenis neatitikties priežastiai bei neatitikčių šalinimo veiksmams 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.

89.2. Įgyvendinus suplanuotus veiksmus, pareigūnas ar Įstaigos vadovo įgaliotas asmuo tvarkyti asmens duomenis patikrina atliktų veiksmų rezultatyvumą. Tais atvejais, kai atlikti veiksmai

yra rezultatyvūs, neatitiktųjų registravimo žurnale (2 priedas) fiksuojamas neatitikties statusas „Uždaryta“. Jeigu atlikti veiksmai nėra rezultatyvūs, paskirti atsakingi darbuotojai toliau planuoja ir įgyvendina neatitiktųjų šalinimo veiksmus iki jie bus rezultatyvūs.

89.3. Apie visus įgyvendintus neatitiktųjų valdymo veiksmus ir jų rezultatyvumą pareigūnas ar Įstaigos vadovo įgaliotas asmuo tvarkyti asmens duomenis, informuoja Įstaigos vadovą.

89.4. Pareigūnas ar kitas Įstaigos vadovo įgaliotas asmuo tvarkyti 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.

89.5. Jei dėl įvykdyto asmens duomenų incidento kyla pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, pareigūnas ar kitas Įstaigos vadovo paskirtas darbuotojas privalo **nedelsdamas, 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 ar kitas Įstaigos vadovo paskirtas darbuotojas kartu su Įstaigos vadovu apsvarsto ir priima sprendimą šią informaciją pateikti per visuomenės informavimo kanalus (spauda, televizija, kt.).

89.6. 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 ar kito atsakingo darbuotojo kontaktai, trumpai aprašytos tikėtinos incidento pasekmės bei priemonės, kurių Įstaiga imasi / imsis, kad būtų pašalintos neigiamos pasekmės, susijusios su įvykusi incidentu.

89.7. Nustatydamas, ar būtina vykdyti informavimo pareigą, pareigūnas ar kitas Įstaigos vadovo paskirtas atsakingas darbuotojas privalo įvertinti, ar dėl įvykusio incidento:

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

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

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

89.8. Informavimas gali vykti ir esant kitiems pagrindams, jei tokius nustato Įstaiga ir (ar) pareigūnas.

89.9. Pareigūnas ar kitas Įstaigos vadovo paskirtas atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad visos neatitiktys, įskaitant ir asmens duomenų apsaugos incidentus, būtų tinkamai dokumentuotos ir saugomos.

XII SKYRIUS

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS (PDAV)

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

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

92. Įstaigai pradėjus vykdyti naują (-as) duomenų tvarkymo operaciją (-as), yra privaloma atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, jei duomenų tvarkymas:

92.1. 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.);

92.2. 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;

92.3. būtų pradėtas vykdyti sistemingas vaizdo stebėjimas dideliu mastu;

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

93. PDAV nereikia atlikti šiais atvejais:

93.1. kai duomenų tvarkymas negali kelti didelio pavojaus fizinių asmenų teisėms bei laisvėms;

93.2. kai duomenų tvarkymo pobūdis, aprėptis, kontekstas ir tikslai yra labai panašūs į duomenų tvarkymą, kurio PDAV buvo atliktas;

93.3. kai duomenų tvarkymas teisės aktuose įtrauktas į neprivalomą duomenų tvarkymo operacijų sąrašą;

93.4. kitais teisės aktuose nustatytais atvejais.

94. Pavojaus dydis gali būti:

94.1. labai mažas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms;

94.2. mažas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms;

94.3. vidutinis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms;

94.4. didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms;

94.5. labai didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms.

95. Pavojaus dydis nustatomas vadovaujantis pateikta pavojaus dydžio nustatymo matrica, atsižvelgiant į pavojaus tikimybę ir galimas pasekmes fizinių asmenų teisėms ir laisvėms:

Pavojaus tikimybė	Pavojaus pasekmė		
	maža (1 balas)	vidutinė (2 balai)	didelė (3 balai)
Neįtikėtina (1 balas)	Labai mažas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms (1)	Mažas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms (2)	Vidutinis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms (3)
Mažai tikėtina (2 balai)	Mažas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms (2)	Vidutinis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms (4)	Didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms (6)
Tikėtina (3 balai)	Vidutinis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms (3)	Didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms (6)	Labai didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms (9)

96. PDAV privaloma nustatyti (3 priedas):

96.1. kokia bus atliekama duomenų tvarkymo operacija (-os);

96.2. duomenų tvarkymo tikslai;

96.3. kokie asmens duomenys bus tvarkomi;

96.4. iš kur bus gaunami asmens duomenys;

96.5. kam bus perduodami asmens duomenys;

96.6. duomenų tvarkymo operacijų reikalingumas ir proporcingumas, palyginti su tikslais;

96.7. taikomos duomenų apsaugos priemonės;

96.8. pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms;

96.9. pavojaus pašalinimo arba sumažinimo priemonės.

97. Reikalingos pavojų valdymo priemonės parenkamos atsižvelgiant į nustatytą pavojaus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms dydį.

98. PDAV gali būti atliekamas ir esamoms duomenų tvarkymo operacijoms (t. y. vykdomoms iki BDAR įsigaliojimo), jeigu tose operacijose atsirastų reikšmingų pokyčių, pavyzdžiui, būtų

pradėtos naudoti naujos technologijos, duomenys būtų pradėti tvarkyti kitu tikslu nei iki tol, atsirastų naujos rizikos, susijusios su įvykdytomis kibernetinėmis, atakomis, įsilaužimais į Įstaigos sistemą, duomenys būtų pradėti teikti naujiems duomenų gavėjams, tvarkytojams už ES ribų, kt.

99. PDAV taip pat gali būti atliekamas ir šiame skyriuje neaptais atvejais, bet esant Įstaigos vadovo, pareigūno ar VDAI rekomendacijai tai atlikti.

XIII SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJO PASITELKIMAS

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

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

102. 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.

103. 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 išipareigojimai Įstaigai, įskaitant išipareigojimą laikyti ADTAI įtvirtintų reikalavimų, duomenų tvarkymo trukmė, pobūdis, asmens duomenų rūšis, duomenų subjektų kategorijos, duomenų tvarkytojo pareiga ištrinti arba gražinti Įstaigai asmens duomenis, jų kopijas, pabaigus Įstaigai teikti paslaugas.

104. 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.

XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

105. Darbuotojai su Taisyklėmis ir jų pakeitimais supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis. Darbuotojai privalo laikytis Taisyklėse nustatytų įpareigojimų, vykdydami savo darbo funkcijas vadovautis Taisyklėse nustatytais principais. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną.

106. Įstaigos darbuotojai pažeidę Taisyklės, ADTAI ir (ar) BDAR, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

107. Pasikeitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, Taisyklės privalo būti peržiūrimos ir atnaujinamos.

108. Taisyklėse įtvirtintos nuostatos gali būti papildomos ar išsamiau įtvirtinamos kituose Įstaigos veiklą reguliuojančiuose vidaus dokumentuose. Visais atvejais turi būti vadovaujama Taisyklėmis. Jeigu duomenų apsaugos klausimais yra prieštaravimų tarp Taisyklių ir kitų Įstaigos vidaus dokumentų, turi būti vadovaujama Taisyklių nuostatomis.

109. Taisyklių priedai yra neatsiejama šių Taisyklių dalis.

Vilniaus miesto savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro
asmens duomenų tvarkymo taisyklių
1 priedas

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REGISTRAVIMO ŽURNALAS

Eil. nr.	Duomenų subjekto vardas, pavardė	Kreipimosi data	Atsakymo pateikimo data
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
