PATVIRTINTA

viešosios įstaigos ,,Atnaujinkime miestą“ direktoriaus 2022 m. liepos 1 d.

įsakymu Nr. 03-22-43

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą viešojoje įstaigoje „Atnaujinkime miestą“ (toliau – Įstaiga), užtikrinant 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 – Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ) ir kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų laikymąsi ir įgyvendinimą.
2. Taisyklių paskirtis – numatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo ir asmens duomenų saugos organizacines priemones Įstaigoje.
3. Taisyklių privalo laikytis visi Įstaigos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojas), taip pat kiti asmenys, kurie, tvarkydami asmens duomenis Įstaigoje, sužino asmens duomenis arba turi bet kokio pobūdžio prieigą prie asmens duomenų. Taisyklių taip pat privalo laikytis ir duomenų tvarkytojai, kurie teikdami Įstaigai duomenų tvarkymo paslaugas sužino ir tvarko asmens duomenis.
4. Visi darbuotojai turi būti pasirašę šių Taisyklių 1 priede nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą. Naujai priimti darbuotojai šių Taisyklių 1 priede nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą pasirašo pirmą jų darbo Įstaigoje dieną.
5. Įstaigos direktoriaus paskirtas darbuotojas yra atsakingas už Taisyklių įgyvendinimo priežiūrą ir kartu su kitais Taisyklėse nurodytais darbuotojais atlieka Taisyklėse įtvirtintas funkcijas. Asmens, atsakingo už Taisyklių įgyvendinimo priežiūrą, paskyrimas nepanaikina kiekvieno darbuotojo, kuris tvarko asmens duomenis, eidamas savo pareigas juos sužino arba turi bet kokio pobūdžio prieigą prie asmens duomenų, pareigos ir atsakomybės už Taisyklių laikymąsi ir įgyvendinimą bei asmens duomenų tvarkymo teisėtumą. Už Taisyklių nesilaikymą taikoma atsakomybė teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Taisyklės parengtos vadovaujantis Reglamentu, ADTAĮ, 29 straipsnio duomenų apsaugos darbo grupės metodiniais nurodymais ir kitais teisės šaltiniais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga.

**II SKYRIUS**

**PAGRINDINĖS SĄVOKOS**

1. Taisyklėse vartojamos sąvokos:
	1. **asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima tiesiogiai arba netiesiogiai nustatyti visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens kodą, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių, arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;
	2. **darbuotojai** – Įstaigos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis;
	3. **duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne;
	4. **duomenų subjektas** – darbuotojai, klientai ir kiti fiziniai asmenys, kurių duomenis tvarko Įstaiga;
	5. **duomenų teikimas** – asmens duomenų atskleidimas perduodant ar kitu būdu padarant juos prieinamus (išskyrus paskelbimą visuomenės informavimo priemonėse);
	6. **duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip antai rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimas arba sunaikinimas;
	7. **duomenų tvarkytojas** – subjektai, kurie tvarko Įstaigos valdomus asmens duomenis pagal Įstaigos nurodymus ir vadovaujasi sudarytomis paslaugų sutartimis, bei kiti subjektai, turintys prieigą prie Įstaigos duomenų;
	8. **duomenų valdytojas** – viešoji įstaiga „Atnaujinkime miestą“, juridinio asmens kodas 300662245, buveinė Panerių g. 20, LT-03209 Vilnius, kuri tvarkydama klientų, darbuotojų, kitų fizinių asmenų duomenis nustato tų duomenų naudojimo būdus, priemones ir tikslus.
2. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Reglamente.

**III SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS**

**PIRMASIS SKIRSNIS**

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO BENDROSIOS NUOSTATOS**

9. Įstaigoje visi asmens duomenys yra tvarkomi griežtai vadovaujantis Reglamento 5 straipsnio 1 dalyje nustatytų teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo, tikslo apribojimo, duomenų kiekio mažinimo, tikslumo, saugojimo trukmės apribojimo, vientisumo ir konfidencialumo principų:

9.1. asmens duomenys tvarkomi teisėtai, sąžiningai ir skaidriai;

9.2. asmens duomenys renkami nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkomi su tais tikslais nesuderinamu būdu. Sprendžiant, ar duomenys gali būti tvarkomi kitais tikslais nei tais, kuriais buvo surinkti, kai tikslų suderinamumas nėra akivaizdus, atliekamas tikslų suderinamumo vertinimas;

9.3. konkrečiam tikslui pasiekti yra tvarkomas kiek įmanoma mažesnis kiekis asmens duomenų, t. y. laikantis duomenų kiekio mažinimo principo. Įstaiga nereikalauja iš klientų pateikti tų duomenų, kurie nėra būtini Įstaigos funkcijoms vykdyti, nekaupia ir netvarko perteklinių duomenų ir duomenų, kurie nėra būtini atitinkamiems tikslams pasiekti. Įstaiga neteikia klientams perteklinių duomenų, kurie nėra būtini jų prašyme, pareiškime ar skunde nurodytiems tikslams pasiekti;

9.4. asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, turi būti nedelsiant ištrinami, ištaisomi arba jų tvarkymas sustabdomas.

9.5. asmens duomenys tvarkomi ir saugomi ne ilgiau, negu nustatytas jų saugojimo terminas, kuris turi būti ne ilgesnis, negu yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi.

9.6. asmens duomenys tvarkomi taikant atitinkamas fizines, technines ar organizacines priemones, kurie užtikrina tinkamą asmens duomenų saugumą, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo.

10. Įstaigoje imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad būtų laikomasi Reglamento 5 straipsnio 1 dalyje nustatytų principų.

11. Įstaigoje asmens duomenys gali būti tvarkomi tik tada, jeigu yra bent viena iš Reglamento 6 straipsnio 1 dalyje įtvirtintų teisėto tvarkymo sąlygų.

12. Draudžiama tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenis, išskyrus tuos atvejus, jeigu yra bent viena iš Reglamento 9 straipsnio 2 dalyje numatytų sąlygų.

13. Asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas Įstaiga tvarko tik tais atvejais, kai tokią teisę tiesiogiai nustatytų teisės aktai.

14. Įstaigoje asmens duomenys gali būti tvarkomi tiesioginės rinkodaros tikslais.

15. Įstaigos darbuotojai prieš kiekvieną asmens duomenų tvarkymo veiksmą privalo įvertinti, ar toks asmens duomenų tvarkymas atitinka Taisyklių 9 ir 10 punktuose įtvirtintus reikalavimus, bei užtikrinti, kad kiekvienas duomenų tvarkymo veiksmas atitiktų minėtus reikalavimus, taip pat įvertinti, ar toks asmens duomenų tvarkymas turi bent vieną Taisyklių 11 ar 12 punktuose įtvirtintą asmens duomenų tvarkymo pagrindą, bei užtikrinti, kad asmens duomenys nebūtų tvarkomi, jei nėra bent vieno iš minėtų teisinių pagrindų.

16. Konkretūs tvarkomi asmens duomenys, jų tvarkymo tikslai, saugojimo terminai bei tvarkymo teisiniai pagrindai yra numatyti duomenų tvarkymo veiklos įrašuose, kuriais privalo vadovautis Įstaigos darbuotojai.

17. Pasibaigus asmens duomenų saugojimo terminui, jis gali būti pratęstas, jeigu Įstaiga nustato, kad saugoti asmens duomenis toliau yra būtina, ypač atsižvelgiant į būtinybę panaudoti asmens duomenis kaip įrodymą ikiteisminiame ar kitokiame tyrime, įskaitant ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos (toliau – Inspekcija) vykdomame tyrime, civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais teisės aktų nustatytais atvejais. Prieš priimant sprendimą pratęsti asmens duomenų saugojimo terminą, konsultuojamasi su Įstaigos duomenų apsaugos pareigūnu.

**ANTRASIS SKIRSNIS**

**REIKALAVIMAI SUTIKIMUI, KAIP ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PAGRINDUI**

18. Asmens duomenys sutikimo pagrindu tvarkomi:

18.1. kai tai tiesiogiai numatyta Reglamente, ADTAĮ arba kituose asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose;

18.2. kai, atsižvelgiant į duomenų tvarkymo tikslą ar duomenų kiekį, Įstaiga neturi kito teisinio pagrindo tvarkyti asmens duomenis ar įvykdyti kitus Reglamente nustatytus įpareigojimus visa apimtimi. Jeigu asmens duomenys, atsižvelgiant į jų kiekį ir tvarkymo tikslus, gali būti tvarkomi bent vienu Reglamente įtvirtintų pagrindų, duomenų subjekto sutikimas papildomai nėra prašomas pateikti;

18.3. kai tai labiausiai atitinka Įstaigos interesus ir padidintos rizikos atvejais sumažina asmens duomenų tvarkymo neteisėtumo riziką.

19. Duomenų subjekto sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo yra užpildomas raštu ir teikiamas Įstaigai pagal jos patvirtintą formą.

20. Duomenų subjekto sutikimai gali būti renkami šiais būdais: raštu, įskaitant gautus elektroninėmis priemonėmis, žodžiu ar veiksmais, jeigu yra galimybė įrodyti, kad toks sutikimas buvo duotas, ir jeigu duomenų subjektas savo veiksmais aiškiai sutinka su siūlomu jo asmens duomenų tvarkymu. Pirmenybė kiekvienu atveju yra teikiama duomenų subjekto sutikimams, gautiems raštu (įskaitant gautus elektroninėmis priemonėmis), o kiti sutikimo būdai gali būti naudojami tik kiekvienu konkrečiu atveju įsitikinus, kad yra įmanoma įrodyti duomenų subjekto sutikimo davimo faktą. Duomenų subjekto tylėjimas, iš anksto pažymėti laukai arba neveikimas nelaikomi duomenų subjekto sutikimu.

21. Visais atvejais, kai asmens duomenys yra tvarkomi duomenų subjekto sutikimo pagrindu, Įstaiga privalo kaupti ir turėti įrodymus, kad duomenų subjektas davė atitinkamos formos ir turinio sutikimą.

22. Kai asmens duomenys yra tvarkomi sutikimo pagrindu, tvarkomi tik tie asmens duomenys, kurie nurodyti sutikime, tik tais tikslais, kurie nurodyti sutikime, ir su jais atliekamos tik tos tvarkymo operacijos (veiksmai), kurios nurodytos sutikime. Jeigu keičiasi tvarkomų duomenų kiekis, tvarkymo tikslas ar tvarkymo operacijos (veiksmai), privaloma gauti papildomą sutikimą tokiam duomenų tvarkymui arba turi egzistuoti kitas Taisyklėse, Reglamente įtvirtintas asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas.

23. Sutikimas laikomas teisėtu duomenų tvarkymo pagrindu, jei atitinka šiuos reikalavimus:

23.1. duotas laisva duomenų subjekto valia. Laikoma, kad sutikimas yra duotas laisva valia, jeigu jis atitinka šiuos reikalavimus:

23.1.1. duomenų subjektas nėra verčiamas duoti sutikimą, turi realų pasirinkimą dėl sutikimo davimo, nepatiria spaudimo, gali realiai kontroliuoti sutikimo davimą, nepatiria ar ateityje nepatirs neigiamų pasekmių (tiesioginių ir netiesioginių), jeigu sutikimas nebus duotas;

23.1.2. sutikimas yra neatsiejamai susietas su sąlygomis, dėl kurių duomenų subjektas neturi galimybės derėtis ar jas pakeisti, preziumuojama, kad toks sutikimas nėra duotas laisva valia. Tokiu atveju Įstaiga imasi papildomų priemonių šiai prezumpcijai paneigti ir užtikrinti, kad sutikimas būtų duodamas laisva valia;

23.1.3. tarp Įstaigos ir duomenų subjekto nėra padėties neatitikties (pavyzdžiui, pavaldumo santykio), dėl ko tikėtina, kad sutikimas negalėtų būti duotas laisva valia. Tokiu atveju Įstaiga imasi papildomų priemonių užtikrinti, kad sutikimas būtų duodamas laisva valia;

23.1.4. sutikimas yra siejamas su keliais duomenų tvarkymo tikslais ar keliomis duomenų tvarkymo operacijomis (veiksmais), duomenų subjektams yra sudaryta galimybė sutikti su atskirais tikslais ar operacijomis (veiksmais), jeigu jie nėra tarpusavyje tiesiogiai susiję. Priešingu atveju nelaikoma, kad sutikimas duotas laisva valia;

23.2. sutikimas yra konkretus ir išsamus. Laikoma, kad sutikimas yra konkretus ir išsamus, jeigu jis atitinka šiuos reikalavimus:

23.2.1. aiškiai ir išsamiai nurodytas konkretus ir teisėtas asmens duomenų tvarkymo tikslas;

23.2.2. nurodyti konkretūs asmens duomenys, kurie bus tvarkomi konkrečiais duomenų tvarkymo tikslais;

23.2.3. nurodytos duomenų tvarkymo operacijos (veiksmai), kurios bus atliekamos sutikimo pagrindu;

23.2.4. jeigu sutikimas duodamas keliems duomenų tvarkymo tikslams, duomenų subjektui sudaroma galimybė sutikti tik su kai kuriais atskirais duomenų tvarkymo tikslais;

23.2.5. jeigu sutikimas duodamas kelioms operacijoms (veiksmams), duomenų subjektui sudaroma galimybė sutikti tik su konkrečiomis duomenų tvarkymo operacijomis (veiksmais);

23.3. prieš pasirašant sutikimą duomenų subjektas yra tinkamai informuotas pateikiant jam Reglamento 13 straipsnyje nurodyta informaciją. Duomenų subjektas turi būti informuojamas apie jo teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą. Informacija gali būti pateikta raštu, žodžiu, audiovizualinėmis žinutėmis, tačiau visais atvejais tokiu būdu, kad Įstaiga, vykdydama atskaitomybės principą, turėtų galimybę įrodyti, jog informacija duomenų subjektui buvo pateikta ir kad ji atitinka Reglamento 13 straipsnyje įtvirtintą turinį;

23.4. sutikimas yra nedviprasmiškas duomenų subjekto valios išreiškimas, kad su juo susiję duomenys būtų tvarkomi. Sutikimas turi būti duodamas aktyviais veiksmais;

23.5. sutikimas turi būti parašytas paprasta, aiškia, duomenų subjektui suprantama kalba, atsižvelgiant į duomenų subjekto amžių bei jo išsilavinimą.

24. Visais atvejais sutikimas turi būti gaunamas prieš atliekant duomenų tvarkymo operacijas (veiksmus), dėl kurių renkamas sutikimas.

25. Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą. Sutikimui atšaukti yra sudaromos analogiškos sąlygos kaip ir sutikimui duoti, draudžiama apsunkinti ar sudaryti papildomas sąlygas sutikimui atšaukti. Sutikimo atšaukimas negali sukelti duomenų subjektui neigiamų padarinių, įskaitant paslaugos kokybės sumažinimą.

26. Duomenų subjektui atšaukus sutikimą, draudžiama tvarkyti asmens duomenis tais tikslais ir atlikti duomenų tvarkymo operacijas (veiksmus), kurios buvo atliekamos tokio sutikimo pagrindu, išskyrus atvejus, kai tokiam duomenų tvarkymui egzistuoja kitas Taisyklėse ar Reglamente įtvirtintas asmens duomenų tvarkymo teisinis pagrindas.

27. Sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui. Duomenų subjektas apie šiame punkte išdėstytas nuostatas privalo būti informuojamas prieš jam duodant sutikimą.

28. Įstaiga imasi priemonių, kad sutikimai, kiek tai yra įmanoma atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus ir apimtį, galiotų apibrėžtą terminą.

29. Sutikimas galioja iki jo atšaukimo momento arba iki sutikime nurodyto jo galiojimo termino pabaigos arba iki Įstaigos sprendimo nebetvarkyti asmens duomenų sutikime nustatytais tikslais priėmimo dienos, išskyrus atvejus, kai teisės aktai numato kitokį duomenų saugojimo terminą.

30. Jei sutikimo duomenys naudojami kaip įrodymai ikiteisminiame ar kitokiame tyrime, įskaitant ir Inspekcijos vykdomame tyrime, civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje arba kitais įstatymų nustatytais atvejais, asmens duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikia šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

31. Jeigu Įstaigos iki Taisyklių įsigaliojimo gauti sutikimai neatitinka šių Taisyklių reikalavimų, Įstaiga nedelsdama atnaujina sutikimo formas, kad sutikimai atitiktų šių Taisyklių reikalavimus, išskyrus atvejus, kai toks sutikimų atnaujinimas būtų neproporcingas, o iki šių Taisyklių patvirtinimo dienos gauti sutikimai aiškiai išreiškė duomenų subjektų valią dėl jų duomenų tvarkymo ir buvo gauti remiantis teisės aktų reikalavimais.

**TREČIASIS SKIRSNIS**

**DUOMENŲ SUBJEKTŲ INFORMAVIMAS**

32. Įstaiga privalo informuoti duomenų subjektą apie jo asmens duomenų tvarkymo veiklą. Kai asmens duomenys gaunami iš paties duomenų subjekto, duomenų subjektui pateikiama informacija apie asmens duomenų tvarkymą, nurodyta Reglamento 13 straipsnyje.

33. Taisyklių 32 punkte nurodyta informacija duomenų subjektui pateikiama prieš gaunant asmens duomenis arba asmens duomenų gavimo metu.

34. Taisyklių 32 ir 33 punktai netaikomi, jeigu duomenų subjektas jau turi informaciją apie jo asmens duomenų tvarkymą, ir tokia apimtimi, kiek tos informacijos jis turi.

35. Kai asmens duomenys gaunami ne iš paties duomenų subjekto, Įstaiga privalo duomenų subjektui pateikti informaciją apie asmens duomenų tvarkymą, nurodytą Reglamento 14 straipsnyje.

36. Kai asmens duomenys gaunami ne iš paties duomenų subjekto, šių Taisyklių 35 punkte nurodyta informacija duomenų subjektui pateikiama:

36.1. ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo asmens duomenų gavimo;

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

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

37. Taisyklių 35 ir 36 punktai netaikomi, jeigu ir tiek, kiek:

37.1. duomenų subjektai jau turi informaciją;

37.2. tokios informacijos pateikimas yra neįmanomas arba tam reikėtų neproporcingų pastangų, arba jeigu dėl informavimo pareigos gali tapti neįmanoma pasiekti to tvarkymo tikslus arba ji gali labai sukliudyti pasiekti to tvarkymo tikslus. Tokiais atvejais Įstaiga imasi tinkamų priemonių duomenų subjekto teisėms ir laisvėms ir teisėtiems interesams apsaugoti, įskaitant viešą informacijos apie asmens duomenų tvarkymą paskelbimą Įstaigos interneto svetainės skiltyje „Asmens duomenų apsauga“;

37.3. duomenų gavimas ar atskleidimas aiškiai nustatytas teisės aktuose, kurie taikomi Įstaigai;

37.4. kai asmens duomenys privalo išlikti konfidencialūs laikantis teisės aktų reglamentuojamos profesinės paslapties prievolės.

38. Jei Įstaiga ketina toliau tvarkyti asmens duomenis kitu tikslu, nei tas, kuriuo asmens duomenys buvo renkami, prieš toliau tvarkydama asmens duomenis Įstaiga pateikia duomenų subjektui informaciją apie kitą tikslą ir informaciją pagal Reglamento 14 straipsnį.

39. Už duomenų subjektų informavimą atsakingas darbuotojas, kuris renka ir tvarko konkretaus duomenų subjekto duomenis. Dėl informavimo pareigos tinkamo vykdymo konsultuojamasi su Įstaigos duomenų apsaugos pareigūnu.

**IV SKYRIUS**

**DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS**

 40. Įstaigos duomenų apsaugos pareigūnas stebi ir kontroliuoja, kaip Įstaigoje yra laikomasi Reglamento, ADTĮ ir kitų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų.

 41. Įstaigos duomenų apsaugos pareigūnas vykdo tik Įstaigos direktoriaus pavestas pareigas ir (ar) funkcijas, dėl kurių nekyla interesų konfliktas.

 42. Įstaigos duomenų apsaugos pareigūnas yra nepriklausomas asmens duomenų apsaugos klausimais. Duomenų subjektai gali kreiptis į jį visais klausimais, susijusiais su jų asmens duomenų tvarkymu Įstaigoje ir savo teisių pagal Reglamentą įgyvendinimu. Konkrečias užduotis ar veiksmus, būtinus įgyvendinant asmens duomenų apsaugos reikalavimus, išskyrus Taisyklėse tiesiogiai aptartus atvejus, atlieka Įstaigos direktoriaus paskirtas darbuotojas.

43. Įstaigos duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys (vardas, pavardė, el. pašto adresas ir telefono ryšio numeris) yra skelbiami Įstaigoje tokiu būdu, kad darbuotojams būtų aišku, jog konkretus asmuo yra duomenų apsaugos pareigūnas, taip pat jo funkcijos bei uždaviniai. Duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys pranešami Inspekcijai, taip pat nurodomi Įstaigos internetinės svetainės skiltyje „Asmens duomenų apsauga“, duomenų subjektams skirtame sutikime dėl asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto informavimo apie asmens duomenų tvarkymą pranešime ir kitose vietose, siekiant sudaryti galimybę suinteresuotiems asmenims be kliūčių susisiekti su duomenų apsaugos pareigūnu.

44. Visi Įstaigos darbuotojai privalo bendradarbiauti su duomenų apsaugos pareigūnu, skubiai teikti visus jo paprašytus dokumentus ir informaciją. Darbuotojai privalo palaikyti nuolatinį kontaktą su duomenų apsaugos pareigūnu, t. y. užtikrinti, kad su darbuotoju duomenų apsaugos pareigūnui būtų lengva susisiekti, operatyviai reaguoti į duomenų apsaugos pareigūno paklausimus.

45. Duomenų apsaugos pareigūnas turi būti tinkamai ir laiku įtraukiamas į Įstaigos veiklą šiais atvejais:

45.1. kai rengiami vidiniai Įstaigos teisės aktai, kurių reguliavimo sritis yra susijusi su asmens duomenų tvarkymu – teisės aktas derinamas su duomenų apsaugos pareigūnu;

45.2. kai nagrinėjamas prašymas dėl duomenų teikimo tretiesiems asmenims – atsakymas (duomenų teikimo teisinis pagrindas, duomenų gavimo tikslas, duomenų teikimo apimtis bei kt.) derinamas su duomenų apsaugos pareigūnu;

45.3. kai pasirašoma asmens duomenų tvarkymo sutartis su pasitelkiamu duomenų tvarkytoju – asmens duomenų tvarkymo sutartis derinama su duomenų apsaugos pareigūnu;

45.4. kai pasirašoma duomenų teikimo sutartis su duomenų gavėju – duomenų teikimo sutartis (duomenų teikimo bei gavimo teisinis pagrindas, duomenų gavimo tikslas, duomenų teikimo apimtis bei kt.) derinama su duomenų apsaugos pareigūnu;

45.5. kai būtina pildyti (pakeisti) Įstaigos veiklos įrašus – pakeitimas (papildymas) derinamas su duomenų apsaugos pareigūnu;

45.6. inicijuojant projektus ar keičiant jau vykdomus projektus, kurie susiję su asmens duomenų tvarkymu – duomenų apsaugos pareigūnas iki asmens duomenų tvarkymo pradžios įtraukiamas į projekto vykdymo (keitimo) procesą, su juo konsultuojamasi, priimant atitinkamus sprendimus, atsižvelgiama į jo nuomonę;

45.7. atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimas – konsultuojamasi su duomenų apsaugos pareigūnu, gaunama jo nuomonė;

45.8. kai rengiamas atsakymas dėl prašymo įgyvendinti duomenų subjektų teisę – atsakymas derinamas su duomenų apsaugos pareigūnu;

45.9. kai fiksuojamas, tiriamas ir vertinamas asmens duomenų saugumo pažeidimas – apie galimą asmens duomenų saugumo pažeidimą pranešama duomenų apsaugos pareigūnui, asmens duomenų saugumo pažeidimo ataskaita derinama su duomenų apsaugos pareigūnu;

45.10. kai klausimas susijęs su asmens duomenų tvarkymu – konsultuojamasi su duomenų apsaugos pareigūnu.

46. Įstaigos darbuotojas, vykdantis 45 punkte nustatytas užduotis, įvertinęs užduoties sudėtingumą, privalo prieš protingą terminą kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną konsultacijos ir (ar) gauti jo nuomonę.

47. Tais atvejais, kai Įstaigos darbuotojas neatsižvelgia į duomenų apsaugos pareigūno nuomonę ir (ar) konsultaciją, duomenų apsaugos pareigūnas turi teisę Įstaigos direktoriui pateikti atitinkamo duomenų tvarkymo proceso rizikų vertinimą, kuriame nurodo: atitinkamo duomenų tvarkymo rizikos veiksnius, rizikas, kurias Įstaiga priims pasirinkusi vieną ar kitą sprendimą bei priemones, kurios galimai jas sumažintų.

48. Duomenų apsaugos pareigūnas turi teisę:

48.1. būti informuotas ir įsitraukti į visų su asmens duomenų apsauga ir privatumu susijusių klausimų nagrinėjimą Įstaigoje;

48.2. susipažinti su asmens duomenimis, dalyvauti duomenų tvarkymo operacijose;

48.3. atlikdamas savo funkcijas gauti visus reikiamus išteklius (laiko, tinkamų darbo sąlygų ir kt.) bei galimybę išlaikyti ekspertines duomenų apsaugos teisės ir praktikos žinias.

49. Duomenų apsaugos skyrius Įstaigoje privalo vykdyti šias užduotis:

49.1. padėti užtikrinti, kad Įstaigoje vykdomas asmens duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento, kitų asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, tinkamai įvertinant duomenų tvarkymo operacijas, duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą, tikslus, potencialų pavojų;

49.2. stebėti, kaip laikomasi Reglamento ir kitų asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, Taisyklių, kitų vidaus dokumentų, susijusių su asmens duomenų apsauga;

49.3. informuoti Įstaigos direktorių ir kitus darbuotojus apie jų pareigas pagal Reglamentą ir kitus asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančius teisės aktus ir juos konsultuoti dėl konkrečių pareigų vykdymo;

49.4. informuoti Įstaigos direktorių apie bet kokias neatitiktis, pažeidimus asmens duomenų apsaugos srityje, kuriuos pareigūnas nustato vykdydamas savo funkcijas;

49.5. konsultuoti Įstaigos darbuotojus, dirbančius su asmens duomenimis, asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

49.6. bendradarbiauti, būti kontaktiniu asmeniu bendradarbiaujant su Inspekcija;

49.7. vykdyti kitas Reglamento 39 straipsnyje nustatytas funkcijas.

50. Duomenų apsaugos pareigūnas ne rečiau kaip kartą į pusmetį atlieka pasirinktos asmenų duomenų tvarkymo operacijos auditą, siekdamas nustatyti, kaip yra laikomasi Reglamento ir kitų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, taip pat jo teiktų rekomendacijų, jei tokios buvo teiktos.

51. Audito atlikimui duomenų apsaugos pareigūnas turi teisę konsultantais pasitelkti Įstaigos atitinkamos srities darbuotojus (teisininkus, IT specialistus ir kt.), jeigu jo kompetencijos atitinkamoje srityje nepakanka.

52. Audito metu duomenų apsaugos pareigūnas įvertina, ar asmens duomenys tvarkomi laikantis Reglamento, asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų, jo teiktų rekomendacijų bei atitinkamai reaguoja vertindamas asmens duomenų tvarkymą iš naujo, kai pakinta tvarkymo veiksmų keliamas pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms.

53. Duomenų apsaugos pareigūnas ne rečiau kaip kartą į metus organizuoja mokymus asmens duomenų apsaugos klausimais visiems Įstaigos darbuotojams. Esant poreikiui duomenų apsaugos mokymai gali būti organizuojami atskiras funkcijas vykdantiems, konkrečiuose projektuose dalyvaujantiems, atitinkamą užduotį ar pavedimą, susijusį su asmens duomenų tvarkymu, atliekantiems Įstaigos darbuotojams. Mokymai ir juose dalyvavę Įstaigos darbuotojai fiksuojami šių Taisyklių 2 priede nustatytos formos Įstaigos darbuotojų asmens duomenų apsaugos mokymų registre.

54. Kiekvienais metais iki sausio 31 dienos duomenų apsaugos pareigūnas raštu teikia Įstaigos direktoriui ataskaitą už praeitus metus, kurioje nurodo apibendrintą ir susistemintą informaciją:

54.1. apie fiksuotus asmens duomenų saugumo pažeidimus (pateikiamas asmens duomenų saugumo pažeidimų registro išrašas už praeitus metus);

54.2. apie pasitelktus tvarkytojus (pateikiamas tvarkytojų registro išrašas už praeitus metus);

54.3. apie duomenų apsaugos pareigūno atliktus rizikų vertinimus;

54.4. apie duomenų apsaugos pareigūno atliktus Įstaigos duomenų tvarkymo procesų auditus ir šių procesų atitikties Reglamento reikalavimams;

54.5. apie gautų skundų, paklausimų, prašymų dėl Įstaigos asmens duomenų tvarkymo – apibendrintą informaciją;

54.6. kitą informaciją, kuri duomenų apsaugos pareigūno nuomone yra svarbi Įstaigos direktoriui (pvz., teisminiai procesai dėl asmens duomenų tvarkymo klausimų ir jų eiga).

55. Įvertinęs poreikį, svarbą bei būtinybę informuoti Įstaigos direktorių apie Taisyklių 54 punkte nurodytą informaciją ar jos dalį, duomenų apsaugos pareigūnas ataskaitą gali teikti dažniau.

56. Duomenų apsaugos pareigūno nebuvimo metu jį pavaduoja ir jo funkcijas atlieka Įstaigos direktoriaus paskirtas Įstaigos darbuotojas.

**V SKYRIUS**

**ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO YPATUMAI**

57. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais pagrindais: darbo sutarties ar kitos su darbuotoju sudarytos sutarties sudarymas ir vykdymas, teisės aktuose nustatytų teisinių prievolių vykdymas, Įstaigos ar trečiųjų asmenų teisėtas interesas.

58. Įstaigoje gali būti tvarkomi tik tie darbuotojų asmens duomenys, kurie yra būtini darbo sutarčiai ar kitai su darbuotoju sudarytai sutarčiai sudaryti ir vykdyti, teisės aktuose nustatytoms Įstaigos teisinėms prievolėms vykdyti, konkrečiam Įstaigos teisėtam interesui apsaugoti. Darbuotojų duomenų tvarkymo tikslai numatyti duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.

59. Įstaigoje draudžiama tvarkyti su darbu ir darbuotojų teisių įgyvendinimu nesusijusius (perteklinius) darbuotojų asmens duomenis, taip pat pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose ir šiose Taisyklėse nustatytus atvejus.

60. Darbuotojai šių Taisyklių nustatyta tvarka yra informuojami apie jų asmens duomenų tvarkymą Įstaigoje naudojamos dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) priemonėmis.

61. Draudžiama tvarkyti pretendento dirbti darbus ir darbuotojo asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas, išskyrus atvejus, kai šie asmens duomenys būtini patikrinti, ar asmuo atitinka įstatymuose ir (ar) įgyvendinamuosiuose teisės aktuose nustatytus reikalavimus darbams dirbti ir atsakomybei teisės aktų nustatyta tvarka taikyti.

62. Pretendento dirbti darbus asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, galima rinkti iš buvusio darbdavio / valstybės ir savivaldybių įstaigų, kurioje valstybės tarnautojas atlieka valstybės tarnybą ar dirba pagal darbo sutartis, prieš tai informavus pretendentą, o iš esamo darbdavio / valstybės ir savivaldybės įstaigos, kurioje valstybės tarnautojas atlieka valstybės tarnybą ar dirba pagal darbo sutartis, – tik pretendento sutikimu.

63. Viešai prieinami asmens duomenys apie pretendentą, pretenduojantį dirbti darbus, ar darbuotojus gali būti renkami tik tiek ir tik tokia apimtimi, kiek tie asmens duomenys yra tiesiogiai reikalingi ir aktualūs darbo pareigoms ir funkcijoms, į kurias pretenduojama, vykdyti. Apie šią galimybę pretendentai yra informuojami darbo skelbime.

64. Pretendento dirbti darbus, neatrinkto dirbti darbus asmens duomenys saugomi ne ilgiau nei 3 mėnesius nuo momento, kai pretendentui buvo pranešta, kad su juo nebus sudaryta darbo sutartis. Ilgesnį terminą tokie asmens duomenys gali būti saugomi tik tada, jeigu yra gaunamas pretendento sutikimas, atitinkantis šiose Taisyklėse įtvirtintus reikalavimus, arba atsiranda kitas teisinis pagrindas ilgiau saugoti duomenis.

65. Pasibaigus darbo teisiniams santykiams, nauji duomenys apie darbuotoją gali būti renkami tik esant teisiniam pagrindui ir tik tiek, kiek jie yra susiję ir būtini remiantis konkrečiu teisiniu pagrindu pagrįstam tikslui pasiekti. Apie tokį duomenų rinkimą darbuotojai yra informuojami pateikiant informaciją, nustatytą Reglamento 14 straipsnyje.

66. Atsižvelgiant į darbuotojo pareigas, suteikiamos šios darbo priemonės: kompiuterių techninė įranga, mobilusis telefonas, stacionarusis telefonas, prieiga prie interneto, elektroninis paštas ir pagal atliekamas funkcijas kita reikalinga programinė įranga bei prieiga prie kitų informacinių sistemų ir apmokama, kaip su jais saugiai dirbti.

67. Darbuotojas Įstaigos darbo funkcijoms vykdyti suteiktą kompiuterį, elektroninį paštą ir kitus Įstaigos įrenginius, prietaisus, įtaisus, informacijos ir ryšių technologijas, programinę įrangą naudoja tik su darbu susijusiais tikslais ir tik darbo funkcijoms vykdyti. Darbuotojams yra draudžiama naudoti kompiuterius, telefonus ir kitą Įstaigos suteiktą įrangą, prietaisus, įtaisus, informacijos ir ryšių technologijas, programinę įrangą asmeniniais tikslais, juose kaupti asmeninio pobūdžio informaciją, asmens duomenis, išskyrus Taisyklių 68 punkte numatytą išimtį. Jeigu darbuotojas naudoja kompiuterius, telefonus ir kitą Įstaigos suteiktą įrangą, prietaisus, įtaisus, informacijos ir ryšių technologijas, programinę įrangą asmeniniais tikslais, juose kaupia asmeninio pobūdžio informaciją ir asmens duomenis, darbuotojas prisiima riziką, kad tokią informaciją, asmens duomenis Įstaiga gali sužinoti patikrinimo metu. Įstaiga neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo darbuotojams asmeniniais tikslais naudojant elektroninį paštą, internetą, socialinius tinklus ir programinę įrangą.

68. Interneto paslaugos gali būti naudojamos ir asmeniniais tikslais (socialinių tinklų naudojimas, asmeniniai mokestiniai ir bankiniai pervedimai, elektroninio pašto paslauga, momentiniai susirašinėjimai asmeniniais tikslais ir pan.), kiek tai netrukdo optimaliai ir kokybiškai atlikti darbo pareigas, nepažeidžiant asmens duomenų saugumo nuostatų reikalavimų, nustatytų Taisyklių VI skyriuje.

69. Darbuotojai savo darbo funkcijas atlieka tik naudodami Įstaigos kompiuterius, elektroninius paštus ir kitus Įstaigos įrenginius, prietaisus, įtaisus, informacijos ir ryšių technologijas, programinę įrangą, išskyrus tuos atvejus, kai Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo priima sprendimą dėl leidimo Įstaigos darbuotojui darbo funkcijas atlikti naudojantis asmeninėmis priemonėmis. Darbuotojai, turintys nuotolinę prieigą prie Įstaigos infrastuktūros, privalo imtis visų priemonių, kad būtų užtikrintas informacijos ir duomenų saugumas bei konfidencialumas, o Įstaiga privalo padėti darbuotojui įgyvendinti šią pareigą.

70. Nuolatinį Įstaigos darbuotojui suteikto kompiuterio, elektroninio pašto ir kitų Įstaigos įrenginių, prietaisų, įtaisų, informacijos ir ryšių technologijų, programinės įrangos stebėjimą ar tikrinimą vykdyti draudžiama. Įstaigos darbuotojams suteiktos darbo priemonės, įranga, įskaitant elektroninius paštus, kompiuterius, mobiliuosius telefonus, juose esantys asmens duomenys, kiti duomenys bei informacija gali būti tikrinami tik esant šioms sąlygoms:

70.1. darbuotojas yra informuotas apie patikrinimo galimybę;

70.2. yra pagrindas manyti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą arba vykdė veiklą, nesuderinamą su Įstaigos interesais, arba vykdė teisės aktams prieštaraujančią veiklą, arba Įstaiga siekia patikrinti, ar darbuotojas laikosi įsipareigojimų Įstaigai, tinkamai vykdo teisės aktų, įskaitant Įstaigos vidinių dokumentų, reikalavimus, arba egzistuoja kitos svarbios tokį patikrinimą pagrindžiančios priežastys;

70.3. nėra galimybės pasiekti tikrinimo tikslus kitomis priemonėmis, kurios mažiau ribotų darbuotojo privatumą.

 71. Darbuotojų stebėsena gali būti atliekama peržiūrint ir tikrinant Įstaigoje visą naudojant technologijas saugomą, gaunamą, siunčiamą, apdorojamą ar sukauptą informaciją. Taip pat gali būti tikrinama darbuotojų darbiniu elektroniniu paštu siunčiama ir gaunama informacija. Įstaigos darbuotojų atskirta ir kaip asmeninė aiškiai pažymėta informacija neperžiūrima ir netikrinama.

72. Taisyklių 71 punkte nurodytą informaciją gali peržiūrėti ir tikrinti tik Įstaigos direktorius ir (arba) jo įgalioti asmenys be išankstinio darbuotojo įspėjimo, esant teisėtam įtarimui dėl darbuotojų galimai atliktų neteisėtų veiksmų.

73. Esant teisėtam įtarimui, Įstaigos direktorius ir (arba) jo įgalioti asmenys gali peržiūrėti ir patikrinti darbuotojo asmeninę informaciją, esančią Įstaigai priklausančiose technologijose. Darbuotojas apie tokį patikrinimą informuojamas ir gali dalyvauti jo eigoje.

74. Šiose Taisyklėse įtvirtintas tikrinimas vykdomas limituota apimtimi, t. y. apibrėžtas konkretus laikotarpis, už kurį tikrinama, tikrinamas konkretaus projekto vykdymas, tikrinamas konkrečių funkcijų vykdymas ir tikrinamas tik tiek, kiek yra būtina išsiaiškinti šiose Taisyklėse išdėstytas aplinkybes ir apginti Įstaigos interesus. Įstaigos duomenų apsaugos pareigūnas teikia konsultacijas, kad tikrinimas nepažeistų Reglamento, Taisyklių nuostatų bei duomenų subjektų teisės į privatumą.

75. Darbuotojai turi būti supažindinti su informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

**VI SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO NUOSTATOS**

76. Įstaigoje taikomos techninės ir organizacinės asmens duomenų apsaugos priemonės.

77. Pagrindiniai asmens duomenų apsaugos užtikrinimo principai ir priemonės:

77.1. užtikrinama tinkama prieigos prie asmens duomenų apsauga, valdymas ir kontrolė. Įstaiga užtikrina, kad prieigos teisės prie asmens duomenų būtų suteikiamos tik legaliems naudotojams ir tik tokia apimtimi, kiek jos būtinos darbuotojų pareiginėms funkcijoms atlikti arba siekiant tinkamai vykdyti asmens duomenų tvarkymo sutartį, sudarytą su asmens duomenų tvarkytoju. Prieigos teisės prie asmens duomenų naikinamos pasibaigus Įstaigos ir jo darbuotojo darbo santykiams, pasikeitus darbo funkcijoms, kurioms vykdyti prieiga nereikalinga, taip pat nutraukus asmens duomenų tvarkymo sutartį, sudarytą su asmens duomenų tvarkytoju, ar šiai sutarčiai nustojus galioti;

77.2. su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriems atlikti naudotojui yra suteiktos teisės;

77.3. įgyvendinti asmens duomenų konfidencialumo, vientisumo ir prieinamumo principai;

77.4. įgyvendintos švaraus stalo ir švaraus ekrano politikos;

77.5. kompiuterinės darbo vietos, tarnybinės stotys ir kita techninė įranga, per kurią gali būti pasiekiami asmens duomenys, yra tinkamai apsaugota, vadovaujantis gerosiomis informacijos saugos praktikomis ir teisės aktų reikalavimais;

77.6. draudžiamas ir griežtai kontroliuojamas nelegalios (neleistinos) programinės įrangos naudojimas;

77.7. užtikrinama tinkama asmens duomenų apsauga nuo neteisėtos prieigos elektroninių ryšių priemonėmis;

77.8. užtikrinamas tinkamas patalpų, kuriose saugomi asmens duomenys, fizinis saugumas;

77.9. kiti asmens duomenų saugos reikalavimai nustatomi ir įgyvendinami vadovaujantis Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 818 „Dėl Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymo įgyvendinimo“.

78. Darbuotojams, kurie naudojasi Įstaigos suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių ir komunikacinių technologijų įranga, draudžiama:

78.1. skelbti Įstaigos konfidencialią informaciją, vidinius dokumentus internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

78.2. naudoti elektroninį paštą ir interneto prieigą asmeniniams komerciniams ar politiniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Įstaigos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

78.3. naudoti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, naudoti duomenis, kurie gali sutrikdyti kompiuterių ar komunikacinių technologijų įrenginių, programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

78.4. savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir komunikacinių technologijų techninę ir programinę įrangą, išskyrus atvejus, kai tai susiję su tiesioginių funkcijų, t. y. techninės ir programinės įrangos priežiūros, vykdymu;

78.5. perduoti Įstaigai priklausančią informacinių technologijų ir komunikacinių technologijų techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet kokiu būdu pakenkti Įstaigos interesams;

78.6. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorių teises pažeidžiančią programinę įrangą;

78.7. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų, sistemų saugumui tikrinti, skenuoti, kompiuterinio tinklo srauto duomenims stebėti, išskyrus atvejus, kai tai susiję su tiesioginių funkcijų, t. y. techninės programinės įrangos ir kompiuterinių tinklų priežiūros, vykdymu.

**VII SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMAS**

79. Asmens duomenų saugumo pažeidimų identifikavimo, jų fiksavimo, pranešimo apie pažeidimus Įstaigai, Inspekcijai ir duomenų subjektams, pažeidimų tyrimo, jų ir jų pasekmių pašalinimo ir mažinimo, pažeidimų prevencijos ir dokumentavimo tvarką nustato Įstaigos direktoriaus patvirtintas Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo ir reagavimo į juos tvarkos aprašas.

80. Su Taisyklių 79 punkte nurodytu aprašu Įstaigos darbuotojai supažindinami pasirašytinai, įsipareigodami laikytis jo nuostatų.

**VIII SKYRIUS**

**DUOMENŲ TEIKIMAS**

1. Asmens duomenys trečiosioms šalims gali būti teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka:
	1. asmenų, pateikusių Įstaigai skundą, pareiškimą ar prašymą, asmens duomenys skundo, pareiškimo ar prašymo nagrinėjimo tikslu – juridiniams ir fiziniams asmenims, įgaliotiems pagal kompetenciją nagrinėti gautą prašymą ar skundą;
	2. asmenų, pateikusių Įstaigai skundą, pareiškimą ar prašymą, ir duomenų valdytojų (fizinių asmenų) asmens duomenys ginčo dėl Įstaigos priimto sprendimo teisėtumo nagrinėjimo tikslu – teismams, Lietuvos administracinių ginčų nagrinėjimo komisijai, teritorinėms administracinių ginčų nagrinėjimo komisijoms ir (ar) darbo ginčų komisijai ir kitoms ikiteisminėms institucijoms;
	3. Įstaigos darbuotojų asmens duomenys: socialinio draudimo mokesčio administravimo tikslu – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, mokesčių administravimo tikslu – Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos;
	4. Įstaigos darbuotojų asmens duomenys įstatymų, kitų teisės aktų arba su Įstaigos sudaromų sutarčių pagrindais kitam duomenų valdytojui arba tvarkytojui;
	5. kitoms trečiosioms šalims (pvz., sutarties pagrindu kitam duomenų valdytojui), kurioms pareiga pateikti asmens duomenis yra nustatyta įstatymuose ar kituose teisės aktuose.
2. Įstaiga duomenų subjektų duomenis duomenų gavėjams gali teikti pagal sudarytą sutartį, teisės aktų reikalavimus, taikomus duomenų teikėjui ir gavėjui, arba vienkartinį duomenų gavėjo prašymą, nepažeisdama teisės aktuose įtvirtintų reikalavimų ir asmens duomenų konfidencialumo užtikrinimo bei laikydamasi duomenų valdytojo atskaitomybės principo.
3. Vienkartinio duomenų teikimo atveju Įstaiga, teikdama asmens duomenis pagal trečiosios šalies vienkartinį prašymą, pirmenybę teikia duomenų teikimui elektroninių ryšių priemonėmis, jeigu prašyme nenurodyta kitaip. Siekiant įgyvendinti Reglamento 5 straipsnio 1 dalies f punkte įtvirtintą konfidencialumo principą, prašymai pateikti asmens duomenis nagrinėjami tik tinkamai nustačius asmens tapatybę. Prašymą teikiantis asmuo savo tapatybę patvirtina vienu iš šių būdų:
	1. tiesioginio prašymo Įstaigos darbuotojui pateikimo atveju asmuo Įstaigos darbuotojui privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
	2. prašymo, pateikiamo paštu ar per pasiuntinį, atveju kartu su prašymu turi būti pateikiama asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija, patvirtinta notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka;
	3. prašymo pateikimo elektroninių ryšių priemonėmis atveju prašymas turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu.
4. Siekiant įgyvendinti Reglamento 5 straipsnio 2 dalyje įtvirtintą duomenų valdytojo atskaitomybės principą, duomenys trečiosioms šalims gali būti teikiami tik tada, kai duomenų gavėjas teiktame prašyme nurodo aplinkybes, pagrindžiančias, kad duomenų tvarkymas (teikimas) atitinka Reglamento 5 straipsnyje įtvirtintus principus ir yra pagrįstas bent viena Reglamento 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje įtvirtinta teisėto duomenų tvarkymo sąlyga. Prašyme privaloma nurodyti bent:
	1. duomenų gavimo konkretų ir aiškiai apibrėžtą tikslą;
	2. duomenų tvarkymo (gavimo) teisinį pagrindą, įtvirtintą Lietuvos Respublikos arba Europos Sąjungos teisės aktuose, konkrečią jų nuostatą, suteikiančią teisę duomenų gavėjui gauti asmens duomenis, ir teisėto tvarkymo sąlygą, įtvirtintą Reglamento 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje (kai prašoma specialių kategorijų asmens duomenų), kurią atitinka nurodytas teisėto tvarkymo (gavimo) pagrindas;
	3. duomenų tvarkymo (teikimo) teisinį pagrindą, įtvirtintą Lietuvos Respublikos arba Europos Sąjungos teisės aktuose, konkrečią jų nuostatą, suteikiančią teisę Įstaigai pateikti duomenis duomenų gavėjui, ir teisėto tvarkymo sąlygą Reglamento 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje (kai prašoma specialių kategorijų asmens duomenis), kurią atitinka nurodytas teisėto tvarkymo (teikimo) pagrindas;
	4. konkrečią prašomų duomenų apimtį, t. y. kokių konkrečių duomenų prašoma: vardo, pavardės, paskirtos išmokos dydžio ir pan. Prašymai pateikti visą turimą informaciją apie asmenį nelaikytini konkrečiais;
	5. kai įgyvendinant Taisyklių 84.2 ir 84.3 papunkčių sąlygas nurodoma, kad duomenis pateikti prašoma vadovaujantis Reglamento 6 straipsnio 1 dalies e arba f punktais, prašyme turi būti išsamiai pagrįsta, kodėl šių asmenų interesai yra viršesni už duomenų subjekto teises ir laisves arba kodėl toks duomenų tvarkymas yra būtinas viešajam interesui ir valdžios funkcijoms įgyvendinti;
	6. kai įgyvendinant Taisyklių 84.2 ir 84.3 papunkčių sąlygas nurodoma, kad duomenis pateikti prašoma vadovaujantis Reglamento 6 straipsnio 1 dalies e arba f punktais, duomenų gavėjas privalo įgyvendinti duomenų subjekto, kurio duomenis prašo pateikti, teisę nesutikti su duomenų tvarkymu (teikimu) ir pateikti tai patvirtinančius įrodymus.
5. Įstaigos darbuotojas, nagrinėjantis gautą prašymą pateikti asmens duomenis, privalo:
	1. patikrinti, ar prašymas yra pasirašytas ir nustatyta duomenų gavėjo tapatybė;
	2. patikrinti, kad prašyme nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas yra konkretus ir teisėtas (nurodymas, kad duomenys reikalingi nagrinėjant bylą ar teikiant ieškinį, paprastai nelaikomas konkrečiu tikslu);
	3. patikrinti, ar duomenų gavėjas pagrįstai remiasi prašyme nurodytu gavimo ir teikimo teisiniu pagrindu bei teisėta duomenų teikimo ir gavimo sąlyga, įtvirtinta Reglamento 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje;
	4. kai duomenis pateikti prašoma remiantis Reglamento 6 straipsnio 1 dalies e arba f punktais, įvertinti, ar gavėjo interesai tikrai yra svarbesni už duomenų subjekto teises ir laisves;
	5. įvertinti, ar prašomų pateikti duomenų apimtis nėra per didelė nurodytam tikslui pasiekti;
	6. kai duomenis teikti prašoma vadovaujantis Reglamento [6 straipsnio](http://www.privacy-regulation.eu/lt/6.htm) 1 dalies e arba f punktais, prašymą nagrinėjantis Įstaigos darbuotojas, konsultuodamasis su Įstaigos duomenų apsaugos pareigūnu, privalo atlikti interesų pusiausvyros testą, kad patikrintų, ar prašyme pateiktos aplinkybės, kuriomis grindžiamas duomenų tvarkymas, tikrai yra viršesnės už duomenų subjekto teises ir laisves arba būtinos viešajam interesui arba valdžios funkcijoms įgyvendinti.
6. Asmens duomenų teikimui valstybės ir savivaldybės institucijoms ir įstaigoms, kai šios institucijos ir įstaigos pagal konkretų paklausimą gauna asmens duomenis įstatymų nustatytoms kontrolės funkcijoms vykdyti, taikomos visos šiame skirsnyje aptartos duomenų teikimo (gavimo) sąlygos.
7. Įstaigos arba jos duomenų tvarkytojo darbuotojai be papildomo teisinio reikalavimo gali būti asmens duomenų gavėjais, jeigu jie dalyvauja duomenų valdytojo arba duomenų tvarkytojo vykdomose tvarkymo operacijose arba šie duomenys yra būtini darbuotojo funkcijoms vykdyti. Teikdamas duomenis duomenų gavėjams, Įstaigos darbuotojas, siekdamas užtikrinti duomenų konfidencialumą, turi teisę reikalauti duomenų gavėjo (darbuotojo) nurodyti duomenų gavimo tikslą ir konkrečią duomenų apimtį.

**IX SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS DUOMENŲ TVARKYTOJO STATUSU**

1. Šio skyriaus nuostatos yra taikomos tais atvejais, kai Įstaiga tvarko duomenis kaip duomenų tvarkytoja.
2. Įstaiga turi teisę tvarkyti kitų duomenų valdytojų duomenis tik tada, jeigu duomenų valdytojas yra aiškiai nustatęs ir nurodęs duomenų tvarkymo dalyką ir trukmę, duomenų tvarkymo pobūdį ir tikslą, asmens duomenų rūšis ir duomenų subjektų kategorijas bei duomenų valdytojo prievoles ir teises.
3. Tais atvejais, kai Įstaiga tvarko duomenis kaip duomenų tvarkytoja, Įstaiga privalo laikytis duomenų valdytojo nustatyto duomenų tvarkymo tikslo, priemonių ir kitų duomenų tvarkymo sąlygų, taip pat privalo tvarkyti tik tokį kiekį duomenų ir tik tokią trukmę, kurią nurodė duomenų valdytojas.
4. Įstaiga turi teisę tvarkyti asmens duomenis kaip duomenų tvarkytoja tik esant bent vienam iš šių teisinių pagrindų:

91.1. sudaryta sutartis su duomenų valdytoju. Gali būti sudaryta atskira duomenų tvarkymo sutartis arba atskiros duomenų tvarkymo veiklos nuostatos įtrauktos į kitą sutartį;

91.2. pareiga tvarkyti duomenis nustatyta teisės aktuose.

92. Įstaiga nepasitelkia kito duomenų tvarkytojo (subtvarkytojo) be išankstinio konkretaus arba bendro rašytinio duomenų valdytojo leidimo. Bendro rašytinio leidimo atveju Įstaiga informuoja duomenų valdytoją apie visus planuojamus pakeitimus, susijusius su kitų duomenų tvarkytojų (subtvarkytojų) pasitelkimu ar pakeitimu, ir taip suteikia duomenų valdytojui galimybę nesutikti su tokiais pakeitimais.

93. Kai Įstaiga konkrečiai duomenų tvarkymo veiklai duomenų valdytojo vardu atlikti pasitelkia kitą duomenų tvarkytoją (subtvarkytoją), sutartimi ar kitu teisės aktu tam kitam duomenų tvarkytojui (subtvarkytojui) nustatomos tos pačios duomenų apsaugos prievolės, kaip ir prievolės, nustatytos Įstaigos teisės aktų bei duomenų valdytojo, visų pirma prievolė pakankamai užtikrinti, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos taip, kad duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento reikalavimus.

94. Visais atvejais, be duomenų valdytojo nustatytų papildomų pareigų, Įstaiga, tvarkydama duomenis kaip duomenų tvarkytoja, turi šias pareigas:

94.1. tvarkyti asmens duomenis tik pagal duomenų valdytojo dokumentais įformintus nurodymus, išskyrus atvejus, kai tai daryti reikalaujama pagal teisės aktų reikalavimus, kurie yra taikomi Įstaigai. Tokiu atveju Įstaiga, prieš pradėdama tvarkyti duomenis, praneša apie tokį teisinį reikalavimą duomenų valdytojui, išskyrus atvejus, kai pagal teisės aktus toks pranešimas yra draudžiamas dėl svarbių viešojo intereso priežasčių;

94.2. užtikrinti, kad asmens duomenis tvarkyti įgalioti asmenys būtų įsipareigoję užtikrinti konfidencialumą;

94.3. imtis visų techninių ir organizacinių priemonių, kad būtų užtikrintas tvarkomų duomenų saugumas;

94.4. laikytis Taisyklėse nustatytų kito duomenų tvarkytojo (subtvarkytojo) pasitelkimo sąlygų;

94.5. atsižvelgdama į duomenų tvarkymo pobūdį, padėti duomenų valdytojui taikydama tinkamas technines ir organizacines priemones, kiek tai įmanoma, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojo prievolė atsakyti į prašymus, susijusius su duomenų subjektų teisių įgyvendinimu;

94.6. padėti duomenų valdytojui įgyvendinti jo prievoles pranešti apie asmens duomenų saugumo pažeidimus bei atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, atsižvelgiant į duomenų tvarkymo pobūdį ir Įstaigos turimą informaciją;

94.7. užbaigus teikti su duomenų tvarkymu susijusias paslaugas, ištrinti arba grąžinti duomenų valdytojui visus asmens duomenis ir ištrinti esamas jų kopijas, išskyrus atvejus, kai teisės aktai nustato reikalavimą asmens duomenis saugoti;

94.8. duomenų valdytojo prašymu pateikti informaciją, būtiną siekiant įrodyti, kad vykdomos šiame straipsnyje nustatytos prievolės, ir sudaryti sąlygas bei padėti duomenų valdytojui arba kitam duomenų valdytojo įgaliotam auditoriui atlikti auditą, įskaitant patikrinimus.

95. Įstaiga informuoja duomenų valdytoją, jei, Įstaigos nuomone, duomenų valdytojo nurodymas pažeidžia Reglamentą ar kitas duomenų apsaugos teisės nuostatas.

**X SKYRIUS**

**ĮSTAIGOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJAI**

96. Įstaiga turi teisę sutarties pagrindu duomenų tvarkymo veiksmams atlikti pasitelkti duomenų tvarkytoją. Tokiais atvejais, tarp Įstaigos ir duomenų tvarkytojo turi būti sudaroma rašytinė asmens duomenų tvarkymo sutartis arba kitoks oficialus dokumentas.

97. Įstaiga pasitelkia tik tuos duomenų tvarkytojus, kurie pakankamai užtikrina, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos taip, kad duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento ir Taisyklių reikalavimus ir būtų užtikrintas duomenų subjekto teisių įgyvendinimas bei apsauga.

98. Įstaiga pasitelkia tik tokį duomenų tvarkytoją pagal sutartį, kuris pakankamai užtikrina, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus įgyvendintos taip, kad duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento ir Taisyklių reikalavimus ir būtų užtikrintas duomenų subjekto teisių įgyvendinimas ir apsauga.

99. Siekiant tinkamai valdyti asmens duomenų judėjimą, informacija apie pasitelktus tvarkytojus yra žymima Įstaigos veikos įrašuose. Už šios informacijos pildymą, tikslinimą, keitimą ar atnaujinimą atsakingas Įstaigos duomenų apsaugos pareigūnas, kuris šią informaciją veiklos įrašuose pildo pagal Įstaigos darbuotojų pateiktą informaciją.

100. Kitiems asmenims (ne duomenų tvarkytojams) Įstaigos tvarkomi asmens duomenys gali būti perduoti tik duomenų subjekto prašymo ar sutikimo pagrindu, taip pat, kai tokia teisė yra numatyta teisės aktuose.

101. Visi Įstaigos tvarkytojai registruojami šių Taisyklių 3 priede nustatytos formos Įstaigos duomenų tvarkytojų registre.

**XI SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ PERDAVIMAS Į TREČIĄSIAS VALSTYBES IR TARPTAUTINES ORGANIZACIJAS**

102. Perduoti asmens duomenis į trečiąją valstybę arba tarptautinę organizaciją galima tik esant bent vienai iš šių sąlygų:

102.1. yra priimtas Europos Komisijos sprendimas, kad atitinkama trečioji valstybė, teritorija arba vienas ar daugiau nurodytų sektorių toje trečioje valstybėje, arba atitinkama tarptautinė organizacija užtikrina tinkamo lygio apsaugą;

102.2. jeigu nėra priimtas sprendimas dėl tinkamo apsaugos lygio užtikrinimo arba nenustatytos tinkamos apsaugos priemonės, asmens duomenys gali būti perduoti į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai tik tuo atveju, jeigu Įstaiga yra nustačiusi tinkamas apsaugos priemones, įskaitant tai, kad duomenų subjektams bus užtikrinta galimybė naudotis vykdytinomis duomenų subjektų teisėmis ir veiksmingomis duomenų subjektų teisių gynimo priemonėmis.

103. Jeigu nėra priimtas Komisijos sprendimas dėl tinkamo apsaugos lygio užtikrinimo arba nenustatytos tinkamos apsaugos priemonės, kaip nurodyta Reglamento 46 straipsnio 2 ir 3 dalyse, asmens duomenų perdavimas į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai gali būti atliekamas tik tada, jeigu egzistuoja bent viena iš Reglamento 49 straipsnio 1 dalyje nurodytų sąlygų.

**XII SKYRIUS**

**DUOMENŲ VEIKLOS ĮRAŠŲ VEDIMO TVARKA**

104. Įstaigoje yra vedami veiklos įrašai. Duomenų veiklos įrašų vedimo dokumente (bei elektroninėje jo rinkmenoje) privalo būti nurodyta:

104.1. duomenų tvarkymo tikslas – kokiu tikslu yra tvarkomi duomenys;

104.2. duomenų subjektai ir asmens duomenys – kokie konkretūs duomenys yra tvarkomi;

104.3. duomenų tvarkymo pagrindas – kuo remiantis vyksta duomenų tvarkymas;

104.4. duomenų gavėjai, kuriems buvo arba bus atskleisti asmens duomenys, įskaitant duomenų gavėjus trečiosiose valstybėse ar tarptautines organizacijas, kategorijos;

104.5. duomenų saugojimo terminai – laikotarpis metais, kuriais nurodoma, kiek saugomi šie duomenys, ir momentas, nuo kada šis laikotarpis skaičiuojamas;

104.6. duomenų saugojimo terminas – laikotarpis, kuriam praėjus saugomi duomenys bus ištrinti, ir momentas, nuo kada šis laikotarpis skaičiuojamas;

104.7. naudojamos techninės ir organizacinės saugumo priemonės – naudojami pseudonimai, šifravimas, veiklos tęstinumo užtikrinimas techninio incidento metu, nuolatinis vertinimo procesas ir pan.

105. Duomenų veiklos įrašų vedimo dokumente gali būti ir kitų nuostatų, pildomų pagal poreikį. Duomenų veiklos įrašai į dokumentą įvedami raštu (ir elektroniniu būdu) iš karto pradėjus vykdyti naujas duomenų tvarkymo operacijas. Veiklos įrašai taip pat turi būti nedelsiant atnaujinami, kai pasikeičia Taisyklių 104 punkte nurodyta informacija.

106. Ne rečiau kaip kartą per vienus metus turi būti atliekamas pasirinktinai iki 10 procentų visų veiklos įrašų patikrinimas.

107. Reguliariai, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus turi būti atliekamas išsamus visų veiklos įrašų patikrinimas.

108. Duomenų veiklos įrašai vedami raštu, pildant duomenų veiklos įrašų žurnalą.

109. Visi šiame skyriuje nenumatyti veiksmai, susiję su duomenų veiklos įrašų vedimu Įstaigoje, privalo būti derinami su Įstaigos duomenų apsaugos pareigūnu.

**XIII SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ GAVIMAS IR TEIKIMAS NAUDOJANTIS VALSTYBINĖMIS INFORMACINĖMIS SISTEMOMIS IR REGISTRAIS**

1. Įstaigos darbuotojai, priklausomai nuo atliekamų funkcijų, turi prieigą prie Nekilnojamojo turto kadastro ir registro informacinės sistemos, iš kurio gaunami asmens duomenys tiek, kiek tai būtina Įstaigos teisinėms prievolėms įgyvendinti, vykdant Įstaigai pavestas funkcijas.

**XIV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti asmens duomenis arba darbo metu juos sužino, privalo laikytis Taisyklių, pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų teisės aktuose ir Taisyklėse. Už Taisyklių nuostatų pažeidimą darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
2. Įstaiga užtikrina darbuotojams, kuriems suteikta teisė tvarkyti asmens duomenis, mokymus. Patvirtinus ar pakeitus Taisykles, darbuotojai su jomis supažindinami pasirašytinai. Naujas darbuotojas su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną. Už darbuotojų supažindinimą atsakingas Įstaigos darbuotojas, atsakingas už personalo klausimus Įstaigoje.
3. Taisyklės ne rečiau kaip kartą per 2 metus peržiūrimos ir, prireikus ar pasikeitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, atnaujinamos. Kaip laikomasi Taisyklių nuostatų, stebi ir atnaujinimą pagal poreikį inicijuoja Įstaigos duomenų apsaugos pareigūnas.
4. Taisykles įgyvendinančių subjektų veiksmai ir sprendimai gali būti skundžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Asmens duomenų tvarkymo taisyklių

1 priedas

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

202 m. d.

Vilnius

Aš \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ esu susipažinęs (-usi) su 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, ir

1. Suprantu, kad:

1.1. savo darbo viešojoje įstaigoje ,,Atnaujinkime miestą“ (toliau – Įstaiga) metu tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;

1.2. draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenims slaptažodžius ir kitą informaciją, leidžiančius programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinoti asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su asmens duomenimis ar naudotis informacinėmis sistemomis;

1.3. netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

2. Įsipareigoju:

2.1. saugoti asmens duomenų paslaptį;

2.2. tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasis (-si) Reglamentu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis ir kitais teisės aktais;

2.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkomais asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šiais asmens duomenimis tiek Įstaigos viduje, tiek už jos ribų, taip pat man patikėtus dokumentus ar asmens duomenis saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar jais pasinaudoti;

2.4. asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina teisėtiems tikslams pasiekti ir vykdomoms funkcijoms (užduotims) atlikti;

2.5. asmens duomenis tvarkyti taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie asmens duomenys buvo tvarkomi, įgyvendinti, ir vėliau šiuos asmens duomenis sunaikinti;

2.6. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą;

2.7. pranešti Įstaigos direktoriui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui ar įvykusį asmens duomenų saugumo pažeidimą.

3. Žinau, kad:

3.1. už šio pasižadėjimo, Reglamento, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Asmens duomenų tvarkymo taisyklių ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nesilaikymą gali būti taikoma atsakomybė, numatyta teisės aktuose;

3.2. asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą žalą ar atsiradusias pasekmes dėl bet kokių nacionalinių ar tarptautinių institucijų ar teismo skirtų bet kokių administracinių sankcijų ir baudų, kurių priežastis yra asmens duomenų tvarkymo pareigų, numatytų galiojančiuose asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose, nevykdymas ar pažeidimas;

3.3. duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo, atlyginantis asmeniui padarytą žalą, patirtą nuostolį gali išreikalauti įstatymų nustatyta tvarka iš asmens duomenis tvarkančio asmens (darbuotojo), dėl kurio kaltės atsirado ši žala;

3.4. šis pasižadėjimas galioja visą mano darbo Įstaigoje laiką, taip pat pasibaigus darbiniams santykiams.

|  |  |
| --- | --- |
|       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| (parašas)  | (vardas, pavardė)  |

Asmens duomenų tvarkymo taisyklių

2 priedas

(Viešosios įstaigos ,,Atnaujinkime miestą“ darbuotojų asmens duomenų apsaugos mokymų registro forma)

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ,,ATNAUJINKIME MIESTĄ“**

**DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS MOKYMŲ REGISTRAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Mokymų data** | **Mokymų vieta** | **Mokymų tema** | **Mokymų trukmė** | **Mokymuose dalyvavusių darbuotojų grupė** (pareigybės, atitinkamas funkcijas vykdantys darbuotojai, konkrečiame projekte dalyvaujantys darbuotojai ar pan.) | **Mokymus vedęs asmuo**(organizatorius, lektorius) | **Dalyviai** | **Pastabos** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Asmens duomenų tvarkymo taisyklių

3 priedas

(Viešosios įstaigos ,,Atnaujinkime miestą“ duomenų tvarkytojų registro forma)

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ,,ATNAUJINKIME MIESTĄ“**

**DUOMENŲ TVARKYTOJŲ REGISTRAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Duomenų tvarkytojas**(vardas, pavardė ar pavadinimas) | **Duomenų tvarkymo tikslas**(teikiamų paslaugų pobūdis) | **Duomenų tvarkymo pagrindas**(pagrindinė sutartis) | **Asmens duomenų tvarkymo sutarties sudarymas**(data, reg. Nr.) | **Duomenų tvarkytojui duoti nurodymai**(nurodymų data, reg. Nr. ir kt.) | **Sutarties su duomenų tvarkytoju pasibaigimo data** | **Pastabos**(pvz. už sutarties vykdymą atsakingas Įstaigos darbuotojas) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |