

ŠAKIŲ RAJONO MENO MOKYKLA
(Kodas 190823867)

PATVIRTINTA

Šakių rajono meno mokykla direktoriaus

2018 m. spalio 25 d. įsakymu Nr. V-113

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

TURINYS

I SKYRIUS	4
BENDROSIOS NUOSTATOS	4
II SKYRIUS	7
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI	7
III SKYRIUS	8
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, DUOMENŲ APIMTIS, DUOMENŲ SUBJEKTAI, SAUGOJIMAS IR DUOMENŲ GAVĖJAI	8
1 tikslas. Vidaus administravimas: darbo sutarčių sudarymas, tinkamas vykdymas, apskaita (darbo užmokesčio ir kitų išmokų administravimas) ir nutraukimas; praktikos, stažuotės 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.	8
2 tikslas. Pretendentų į Įstaigos darbuotojus konkurso (atrankos) organizavimas, vidaus administravimas (personalo valdymas, raštvedybos tvarkymas)	12
3 tikslas. Neformaliojo vaikų švietimo organizavimas	14
4 tikslas. Apsaugoti Įstaigoje esančių asmenų interesus ir turtą (vaizdo stebėjimas)	15
IV SKYRIUS	18
REIKALAVIMAI ASMENIMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS	18
V SKYRIUS	19
DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA	19
VI SKYRIUS	25
TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS	25
VII SKYRIUS	27
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR SAUGOJIMO ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ SĄRAŠAS 27	
VIII SKYRIUS	28
INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKA	28
IX SKYRIUS	32
DOKUMENTŲ IR DUOMENŲ ĮRAŠŲ VALDYMAS	32
X SKYRIUS	33
ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS	33
XI SKYRIUS	34
NEATITIKČIŲ, INCIDENTŲ IR KOREKCINIŲ VEIKSMŲ VALDYMAS	34
XII SKYRIUS	36
POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS (PDAV)	36
XIII SKYRIUS	39
ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJO PASITELKIMAS	39
XIV SKYRIUS	40
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS	40
1 priedas	41
ŠAKIŲ RAJONO MENO MOKYKLA ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REGISTRAVIMO ŽURNALAS	41

2 priedas	42
NEATITIKČIŲ REGISTRAVIMO ŽURNALAS	42
3 priedas	43
POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMO ATASKAITA (PDAV).....	43
4 priedas	44
PAVOJAUS, KYLANČIO FIZINIŲ ASMENŲ TEISĖMS IR LAISVĖMS, VALDYMO PLANAS	44

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas	reglamentuoti asmenų, kurių duomenis tvarko Šakių rajono meno mokykla (toliau – Įstaiga) asmens duomenų tvarkymo tikslus, nustatyti jų teisių įgyvendinimo tvarką, įtvirtinti organizacines ir technines duomenų apsaugos priemonės, reguliuoti asmens duomenų tvarkytojo pasitelkimo atvejus bei užtikrinti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ), Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679 (toliau – BDAR), kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.
2. Pagrindinės taisyklėse vartojamos sąvokos:	
Sąvoka	Apibrėžimas
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.
Duomenų subjektas	fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas ar duomenų tvarkytojas (darbuotojas, mokinys ir pan.).
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.
Duomenų valdytojas	fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.
Duomenų valdytojas (Įstaiga)	Šakių rajono meno mokykla, 190823867, S. Nėries g. 1, Šakiai.
Duomenų tvarkytojas	fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.
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.

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.
Specialių kategorijų asmens duomenys	Duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą, genetiniai ir biometriniai duomenys.
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.
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.
Vaizdo stebėjimas	vaizdo duomenų, susijusių su fiziniu asmeniu, tvarkymas naudojant automatizuotas vaizdo stebėjimo priemones (vaizdo ir fotokameras ar pan.), nepaisant to, ar šie duomenys yra išsaugomi laikmenoje.
Vaizdo įrašas	vaizdo stebėjimo kameromis užfiksuoti ir vaizdo duomenų įrašymo įrenginiuose išsaugoti vaizdo duomenys.
Prieiga prie vaizdo įrangos	fizinė prieiga ar prieiga elektroninio ryšio priemonėmis, suteikianti asmeniui galimybę keisti, šalinti ar atnaujinti techninės vaizdo įrangos komponentes ar programinę įrangą, nustatyti vaizdo įrangos veikimo parametrus.
Asmens duomenų įrašymo įrenginiai	Įstaigoje esantys skaitmeniniai įrenginiai, skirti vaizdo duomenų signalams įrašyti, saugoti, peržiūrėti ir kopijuoti.
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.
Duomenų bazė	yra organizuotas (susistemintas, metodiškai sutvarkytas) duomenų rinkinys, kuriuo galima individualiai naudotis elektroniniu ar kitu būdu.
Neatitiktis	bet koks įvykis, turėjęs ar galintis turėti įtakos asmens duomenų saugumui.
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.
Informacijos saugumo incidentas	vienas ar daugiau nepageidaujamų ir netikėtų informacijos saugumo įvykių, turinčių didelę tikimybę pakenkti veiklai ir keliančių grėsmę informacijos saugumui.
Korekcinis veiksmas	veiksmas, atliekamas siekiant pašalinti nustatytos neatitikties ar kitos nepageidaujamos situacijos priežastį.
Asmens duomenų tvarkymo	Įstaigos įgaliojimo (-ų) asmens (-ų) pildomas žurnalas, skirtas

registravimo žurnalas	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).
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 automatinio būdu, tiek neautomatinio būdu tvarkant asmens duomenų susistemintas rinkmenas: 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, nustatytą 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

<p>1. Duomenų valdytojo darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis šių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų:</p>	<p>1.1. Asmens duomenis tvarkyti teisėtai, sąžiningai ir skaidriai šiose Taisyklėse apibrėžtiems tikslams pasiekti (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas);</p> <p>1.2. Asmens duomenis rinkti nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkyti tikslais, nesuderinamais su nustatytaisiais 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 lokaliniam 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;</p> <p>1.3. Tvarkomi asmens duomenys turi būti adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (duomenų kiekio mažinimo principas);</p> <p>1.4. 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);</p> <p>1.5. 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);</p> <p>1.6. 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).</p>
<p>2. Duomenų valdytojas yra atsakingas ir turi sugebėti įrodyti, kad yra laikomasi principų (atskaitomybės principas).</p>	

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, DUOMENŲ APIMTIS, DUOMENŲ SUBJEKTAI, SAUGOJIMAS IR DUOMENŲ GAVĖJAI

1 tikslas. Vidaus administravimas: darbo sutarčių sudarymas, tinkamas vykdymas, apskaita (darbo užmokesčio ir kitų išmokų administravimas) ir nutraukimas; praktikos, stažuotės 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
<p>Darbo sutarčių sudarymui, vykdymui, darbuotojų asmens bylų sudarymui, atlyginimo ir kitų darbuotojams priklausančių išmokų, mokestinių prievolių ir mokestinių lengvatų apskaičiavimui, atostogų, papildomo laisvo nuo darbo laiko ir kitokių lengvatų suteikimui bei kitais apskaitos Įstaigoje tikslais, duomenų valstybės institucijoms apie darbuotojus, jų darbo užmokestį, už juos sumokėtus mokesčius pateikimo tikslais:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vardas (-ai), pavardės (-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. Sutuoktinio, artimųjų giminaičių telefono numeris, elektroninio pašto adresas 10. Šeiminė padėtis 11. Nepilnamečių vaikų duomenys 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Darbuotojai, sudarę su Įstaiga darbo sutartis. 	<p>Tiesiogiai iš duomenų subjekto pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės kortelės ar paso), pateiktų prašymų, gyvenimo aprašymo (CV), kitų duomenų subjekto pateiktų dokumentų.</p>

12. Duomenys apie sveikatos būklę (Asmens medicininė kortelė)

13. Asmens nuotrauka darbo pažymėjime, asmens medicininėje knygelėje ir Įstaigos tinklapyje

Tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tikslu:

1. Gyvenamosios vietos adresas
2. Ryšių duomenys (asmeninis telefono numeris, asmeninis elektroninio pašto adresas)

Darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamo vykdymo tikslu:

1. Vardas (-ai), pavardės (-ės)
2. Asmens kodas, jeigu jo nėra – gimimo data
3. Informacija apie darbuotojų šeiminių padėčių.

Tinkamų darbo sąlygų užtikrinimo ir darbo funkcijų vykdymo tikslu:

1. Informacija, susijusi su darbuotojo sveikatos būkle (kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka)

Atlyginimo ir kitų išmokų darbuotojams pervedimo tikslu:

1. Darbuotojų bankų sąskaitų numerių duomenys tvarkomi tiek, kiek reikalinga atlyginimams ir kitoms išmokoms darbuotojams pervesti.

Vidaus administravimo veiklos tikslu:

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

<p>interesai nėra svarbesni</p> <p>Darbuotojo sutikimu gali būti tvarkomi ir kiti darbuotojo asmens duomenys:</p> <p>Tais atvejais, kai darbuotojo asmens duomenų tvarkymui 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>ATVAIZDAS</p>	<p>1. 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.</p> <p>2. Darbdavys gali filmuoti, fotografuoti be darbuotojo sutikimo:</p> <p>2.1. kai tai yra atliekama Įstaigoje įrengtomis vaizdo kameromis, siekiant teisėtų tikslų;</p> <p>2.2. kai filmuojama ar fotografuojama darbuotojui galimai darant teisės pažeidimą;</p> <p>2.3. Įstaigos renginyje, viešojoje 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.</p>	
<p>SAUGOJIMO TERMINAS IR NAIKINIMAS</p>	<p>1. 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 vidinius lokalinius teisės aktus.</p> <p>2. 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 vidiniame lokaliniame teisės akte nurodytais terminais. Kiti darbuotojų ir buvusių darbuotojų asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga šiose taisyklėse numatytiems tikslams pasiekti.</p>	
<p>DUOMENŲ GRUPĖ</p>	<p>GAVĖJŲ</p>	<p>Įstaigos tvarkomus asmens duomenis gali gauti:</p> <p>1. Valstybinė darbo inspekcija (VDI);</p>

(Įstaigos tvarkomus duomenis gali gauti)	<ol style="list-style-type: none"> 2. Valstybinė mokesčių inspekcija (VMI); 3. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba (Sodra); 4. Visi kiti asmenys, turintys teisėtą pagrindą įstatymų nustatytais atvejais gauti, reikalauti asmens duomenų, nustatytoms funkcijoms vykdyti.
DARBUOTOJAI TURINTYS TEISĘ TVARKYTI, NAUDOTI ASMENS DUOMENIS	Darbuotojai, tvarkantys personalo dokumentus (Įstaigos direktorius, buhalterė, raštinės vedėja, pavaduotojas ūkiui), kuriems asmens duomenys yra būtini darbo funkcijoms vykdyti, ir tik tuomet, kai tai būtina atitinkamiems tikslams pasiekti. Įstaigos darbuotojams draudžiama tvarkyti duomenų subjekto duomenis kitais nei Taisyklėse numatytais tikslais.
ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO, LAIKYMO VIETA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Popierinės darbuotojų asmens bylos, dokumentai, jų kopijos laikomos Įstaigos vadovo rakinamoje patalpoje. 2. Popierinės darbo užmokesčio apskaitos bylos laikomos Buhalterijoje, rakinamose patalpose. 3. Skaitmeniniai darbuotojų asmens duomenys laikomi atitinkamose Įstaigos tvarkomose duomenų bazėse prie kurių gali prisijungti darbuotojai turintys teisę su šia informacija dirbti. 4. Suarchyvuoti popieriniai dokumentai, kuriuose minimi asmens duomenys, saugomi Įstaigos archyve (rakinamoje patalpoje).
<ol style="list-style-type: none"> 1. Įstaigos darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, informuoja apie tai Įstaigos vadovą, kuris ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas patikslina ir atnaujina duomenis darbuotojų asmens bylose bei tam skirtose informacinėse sistemose bei duomenų bazėse. 2. Dėl Taisyklėse įvardintų duomenų subjekto teisių, susijusių su personalo valdymo dokumentais tvarkant darbuotojų asmens duomenis, darbuotojas gali kreiptis į Įstaigos raštinės vedėją, vadovaujantis skyriaus Duomenų subjektų teisės ir jų įgyvendinimo tvarkos nuostatomis. 	

2 tikslas. Pretendentų į Įstaigos darbuotojus konkurso (atrankos) organizavimas, vidaus administravimas (personalo valdymas, raštvedybos tvarkymas)

ASMENS DUOMENŲ APIMTIS	DUOMENŲ SUBJEKTŲ GRUPĖ	IŠ KO GAUNAMI DUOMENYS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vardas (-ai), pavardės (-ės) 2. Gimimo data (amžius) 3. Asmens kodas 4. Gyvenamosios vietos adresas 5. Pilietybė 6. Tautybė 7. Ryšių duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas) 8. Duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją 9. Lietuvos Respublikos piliečio paso arba asmens tapatybės kortelės numeris, išdavimo data, galiojimo data, dokumentą išdavusi įstaiga, dokumentų registracijos data ir numeris 10. Nuotrauka 11. Parašas 12. Gyvenimo ir veiklos aprašymas 13. Specialių kategorijų asmens duomenys, susiję su teistumu, asmens sveikata, dalyvavimu politinių partijų veikloje 14. Pareigos, į kurias pretenduojama 15. Kita informacija apie karo prievolę, apie stažuotes, paskatinimus ir apdovanojimus, apie tarnybines nuobaudas) 	<p>Duomenų subjektai, pageidaujantys įsidarbinti pas duomenų valdytoją, pateikę duomenis apie save.</p>	<p>Tiesiogiai iš duomenų subjekto.</p>
<p>SAUGOJIMO TERMINAS IR NAIKINIMAS</p>	<p>Pasibaigus atrankos į konkrečią poziciją laikotarpiui, Įstaiga ištrina kandidatų atsiųstus gyvenimo aprašymus (CV) ir kitus duomenis, nebent Įstaiga yra gavusi kandidato sutikimą jo asmens duomenis tvarkyti ilgiau, kad galėtų pasiūlyti darbo poziciją. Tokiu atveju, duomenų subjekto duomenys, tvarkant juos automatinio būdu saugomi 1 kalendorinius metus nuo duomenų pateikimo dienos.</p>	
<p>DUOMENŲ GAVĖJŲ GRUPĖ (Įstaigos tvarkomus duomenis</p>	<p>Duomenys neteikiami.</p>	

gali gauti)	
DARBUOTOJAI, TURINTYS TEISĘ TVARKYTI, NAUDOTI ASMENS DUOMENIS	Su duomenų subjekto duomenimis, teiktu gyvenimo aprašymu (CV) / motyvacinio laišku turi teisę susipažinti ir juos tvarkyti, naudoti įgalioti Įstaigos darbuotojai (Įstaigos direktorius, raštinės vedėja). Įstaigos darbuotojams draudžiama tvarkyti duomenų subjekto duomenis kitais nei Taisyklėse numatytais tikslais.
ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO, LAIKYMO VIETA	1. Popieriniai gyvenimo aprašymai (CV) laikomi Įstaigos raštinėje, rakinamoje patalpoje. 2. Skaitmeniniai gyvenimo aprašymai (CV) laikomi atitinkamose Įstaigos tvarkomose duomenų bazėse prie kurių gali prisijungti darbuotojai, turintys teisę su šia informacija dirbti.
1. Duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi siekiant:	duomenų subjektams ateityje pateikti darbo pasiūlymus.
2. Duomenų subjekto sutikimas	2.1. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis duomenų subjekto pagal ADTAĮ ir BDAR pateiktą sutikimą. 2.2. Įstaiga kandidatų gyvenimo aprašymus (CV) gauna Įstaigos elektroniniu paštu, nurodytu Įstaigos svetainėje arba tiesiogiai iš duomenų subjekto. Duomenų subjektas informuojamas atbuliniu laišku, jog jis bus įtrauktas į Įstaigos duomenų bazę ir su juo bus susisiekiama, kai bus vykdoma darbuotojų atranka, atitinkanti duomenų subjekto pageidavimus ir į konkrečią poziciją atitinkant kvalifikaciją, profesinius gebėjimus ir dalykines savybes. 2.3. Sutikimas yra būtina sąlyga, saugant duomenų subjekto gyvenimo aprašymą (CV) dėl priėmimo į darbą. Jeigu duomenų subjektas neduoda sutikimo, Įmonė nevertina duomenų subjekto tinkamumo į darbo vietą. 2.4. Duomenų subjektas gali bet kuriuo metu atsiimti savo sutikimą, apie tai informuodamas duomenų valdytoją el. paštu arba asmeniškai. Sutikimo atsiėmimas neturi įtakos asmens duomenų tvarkymo, kuris vyko iki sutikimo atsiėmimo, teisėtumu.
3. Įstaiga gali rinkti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, iš buvusio darbdavio prieš tai informavęs kandidatą, o iš esamo darbdavio – tik kandidato sutikimu.	
4. Įstaiga gali tvarkyti kandidato, pretenduojančio eiti pareigas arba dirbti darbus, ir darbuotojo ypatingus asmens duomenis bei asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas, kai šie asmens duomenys būtini patikrinti, ar asmuo atitinka įstatymuose nustatytus reikalavimus pareigoms eiti arba darbams dirbti.	

3 tikslas. Neformaliojo vaikų švietimo organizavimas

ASMENS DUOMENŲ APIMTIS	DUOMENŲ SUBJEKTŲ GRUPĖ	IŠ KO GAUNAMI DUOMENYS
1. Mokinio vardas (-ai), pavardė (-ės) 2. Klasė 3. Mokslo metai 4. Gyvenamosios vietos adresas 5. Mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės bei kontaktiniai telefonai 6. Mokinio tėvų darbovietė ir pareigos	Mokiniai, mokinių tėvai.	Tiesiogiai iš duomenų subjekto.
SAUGOJIMO TERMINAS IR NAIKINIMAS	Asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti. Kai mokinio asmens duomenų nebereikia tvarkyti, priimamas sprendimas dėl jų sunaikinimo, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti suarchyvuoti pagal teisės aktų ar Įstaigos vidinius lokalinius teisės aktus.	
DUOMENŲ GAVĖJŲ GRUPĖ (Įstaigos tvarkomus duomenis gali gauti)	1. Asmenys, turintys teisėtą pagrindą įstatymų nustatytais atvejais gauti, reikalauti asmens duomenų, nustatytoms funkcijoms vykdyti.	
DARBUOTOJAI TURINTYS TEISĘ TVARKYTI, NAUDOTI ASMENS DUOMENIS	Darbuotojai (Įstaigos direktorius, raštinės vedėja), kuriems asmens duomenys yra būtini darbo funkcijoms vykdyti, ir tik tuomet, kai tai būtina atitinkamiems tikslams pasiekti. Įstaigos darbuotojams draudžiama tvarkyti duomenų subjekto duomenis kitais nei Taisyklėse numatytais tikslais.	
ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO, LAIKYMO VIETA	1. Užsakymai, paraiškos ar kiti dokumentai, sutartys ir jas lydintys dokumentai laikomi Įstaigos raštinėje, rakinamose patalpose. 2. Skaitmeniniai asmens duomenys laikomi atitinkamose Įstaigos tvarkomose duomenų bazėse prie kurių gali prisijungti darbuotojai turintys teisę su šia informacija dirbti. 3. Suarchyvuoti popieriniai dokumentai, kuriuose minimi asmens duomenys, saugomi Įstaigos archyve (rakinamoje patalpoje).	
Duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi siekiant:	1. susisiekti su duomenų subjektu; 2. teikti Įstaigos paslaugas.	

4 tikslas. Apsaugoti Įstaigoje esančių asmenų interesus ir turtą (vaizdo stebėjimas)

ASMENS DUOMENŲ APIMTIS	DUOMENŲ SUBJEKTŲ GRUPĖ	IŠ KO GAUNAMI DUOMENYS
Vaizdo duomenys	Asmenys patenkantys į vaizdo stebėjimo lauką.	Vaizdo stebėjimo kamerų.
VAIZDO SAUGOJIMO, NAIKINIMAS IR IRAŠYMAS DUOMENŲ TERMINAS, IR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vaizdo duomenų įrašymo įrenginiuose vaizdo stebėjimo kamerų užfiksuoti vaizdo duomenys skaitmeniniu būdu įrašomi į šių įrenginių vidinius kietuosius diskus. 2. Vaizdo duomenys vaizdo duomenų įrašymo įrenginiuose saugomi 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, o nustačius pažeidimą – iki tyrimo pabaigos. 3. Pasibaigus duomenų saugojimo terminui asmens duomenys yra sunaikinami automatinio būdu, juos ištrinant iš vaizdo įrašymo įrenginių (laikmenos), o į atsilaisvinusią vietą įrašomas naujausias vaizdo srautas. 4. Vaizdo įrašymo įrenginys leidžia atlikti vaizdo įrašų paiešką pagal datą ir laiką. 5. Įstaigos patalpų ir teritorijos vaizdo stebėjimas yra nenutrūkstamas, vykdomas visą parą. 	
DUOMENŲ GAVĖJŲ GRUPĖ (Įstaigos tvarkomus duomenis gali gauti)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vaizdo duomenys tretiesiems asmenims neteikiami, išskyrus tuos duomenų gavėjus, kurie turi įstatyme numatytą teisę gauti šiuos duomenis ir tik Įstaigos vadovo sprendimu. 2. Vaizdo įrašai gali būti pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl jų žinioje esančių administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų, kaip įrodymai ar kitais įstatymų nustatytais atvejais. 	
ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO, LAIKYMO VIETA	Asmens duomenys laikomi atitinkamose Įstaigos tvarkomose duomenų bazėse prie kurių gali prisijungti darbuotojai turintys teisę su šia informacija dirbti.	
Vaizdo stebėjimas vykdomas adresu (-ais):	S. Nėries g. 1, Šakiai.	
1. Duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi siekiant:	<ol style="list-style-type: none"> 1.1. užfiksuoti informaciją; 1.2. identifikuoti asmenį. 	
2. Vykdamas vaizdo stebėjimą draudžiama:	<ol style="list-style-type: none"> 2.1. įrengti ir eksploatuoti įrengtas vaizdo stebėjimo priemones, kad į jų stebėjimo lauką patektų gyvenamoji patalpa ir (arba) jai priklausanti privati teritorija ar įėjimas į ją; 2.2. stebėti vaizdą; 2.3. Įstaigos darbuotojų darbo vietose, išskyrus Įstaigos darbuotojų, vykdančių specifines darbo funkcijas, darbo vietas viešai prieinamas asmenims, kurie nėra Įstaigos darbuotojai; 2.4. Įstaigos patalpose, kuriose duomenų subjektas pagrįstai tikisi absoliučios privatumo apsaugos ir kur toks vaizdo stebėjimas žemintų žmogaus orumą; 2.5. slaptomis vaizdo kameromis. 	
3. Vaizdo duomenys fiksuojami šiomis vaizdo stebėjimo kameromis:	<ol style="list-style-type: none"> 3.1. Įstaigos vidaus patalpose įrengtomis vaizdo stebėjimo kameromis stebint Įstaigos koridorių pirmame ir antrame aukštuose, prie įėjimo, jau įėjus į Įstaigą ir matant dalį laiptinės; 3.2. Įstaigos lauke stebint Įstaigos perimetrą bei įėjimą į pastatą. 	
4. Duomenų subjekto teisės ir jų	4.1. Duomenų subjektas turi teisę:	

<p>įgyvendinimo tvarka</p>	<p>4.1.1. žinoti (būti informuotas) apie savo vaizdo duomenų tvarkymą;</p> <p>4.1.2. duomenų subjektai, kurie nėra duomenų valdytojo darbuotojai ir kurių vaizdo duomenys tvarkomi, vykdamas vaizdo stebėjimą, apie vykdomą vaizdo stebėjimą yra informuojami iškabinant informacines lenteles ir (ar) lipdukus prieš patenkant į teritorijų ir patalpas, kuriose vykdomas vaizdo stebėjimas. Juose nurodant, kad yra vykdomas vaizdo stebėjimas, duomenų valdytojo juridinio asmens pavadinimą ir kodą, kontaktinę informaciją (adresą arba telefono ryšio numerį), kitą papildomą informaciją (pvz., vaizdo stebėjimo tikslą);</p> <p>4.1.3. susipažinti su savo vaizdo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;</p> <p>4.1.4. reikalauti sunaikinti savo vaizdo duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo vaizdo duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant šių Taisyklių ir įstatymų nuostatų;</p> <p>4.1.5. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo vaizdo duomenys;</p> <p>4.1.6. reikalauti ištrinti vaizdo duomenis (teisė būti pamirštam);</p> <p>4.1.7. peržiūrėti vaizdo įrašą;</p> <p>4.1.8. gauti vaizdo įrašo kopijas (nuotraukas);</p> <p>4.1.9. gauti vaizdo įrašą laikmenoje, jeigu Įstaigai pateikia rašytinį prašymą bei patvirtina savo tapatybę.</p>
<p>5. Vaizdo stebėjimo kameromis užfiksuotas vaizdas gali būti išduodamas:</p>	<p>5.1. jeigu jis yra išsaugotas;</p> <p>5.2. jeigu jame nėra užfiksuoti tretieji asmenys arba yra trečiųjų asmenų rašytinis sutikimas tokį vaizdo įrašą išduoti. Jeigu vaizdo įrašė matomi kiti asmenys, kurių tapatybė gali būti nustatyta, ar kita informacija, kuri gali pažeisti trečiųjų asmenų privatumą, šie vaizdai yra retušuojami ar kitais būtais panaikinama galimybė identifikuoti trečiuosius asmenis. Teisėsaugos institucijų prašymu vaizdo stebėjimo kameromis užfiksuotas vaizdas gali būti išduodamas be vaizde užfiksuotų asmenų sutikimo.</p>
<p>6. Dėl Taisyklėse įvardintų duomenų subjekto teisių, tvarkant vaizdo duomenis, duomenų subjektas gali kreiptis į Įstaigos vadovo įgaliotą tvarkyti vaizdo duomenis darbuotoją (Įstaigos pavaduotojas ūkiui).</p>	
<p>7. Dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, sprendimą priima:</p>	<p>Įstaigos vadovas.</p>
<p>8. Peržiūrėti vaizdo duomenų įrašus pagal kompetenciją turi teisę:</p>	<p>8.1. Įstaigos vadovo įgaliotas tvarkyti vaizdo duomenis darbuotojas;</p> <p>8.2. Įstaigos vadovas;</p> <p>8.3. teisėsaugos institucijų atstovai.</p>
<p>9. Įstaigos vadovo įgaliotas tvarkyti vaizdo duomenis darbuotojas privalo:</p>	<p>9.1. užtikrinti, kad į stebimą erdvę nepatektų gyvenamosios patalpos, įėjimai į jas, joms priklausančios teritorijos, patalpos, kuriose asmenys pagrįstai tikisi absoliučios privatumo apsaugos ir kur toks stebėjimas žemintų žmogaus orumą;</p> <p>9.2. užtikrinti, kad vaizdo stebėjimo sistema būtų techniškai tvarkinga, techniniai šios sistemos sutrikimai būtų šalinami operatyviai, panaudojant visus turimus techninius resursus;</p> <p>9.3. užtikrinti kompiuterinės įrangos apsaugą nuo kenksmingos programinės įrangos;</p> <p>9.4. imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar</p>

	<p>neteisėtam vaizdo duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui;</p> <p>9.5. saugoti vaizdo duomenų įrašymo įrenginiuose esančius duomenis;</p> <p>9.6. užtikrinti, kad stebėjimo priemonių vaizdas nebūtų prieinamas pašaliniams asmenims;</p> <p>9.7. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su vaizdo duomenimis tam teisės neturintiems asmenims;</p> <p>9.8. nedelsdamas pranešti Įstaigos vadovui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę Įstaigos tvarkomų vaizdo duomenų saugumui;</p> <p>9.9. laikytis kitų šiose Taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.</p>
10. Įstaigos vadovo įgaliotas tvarkyti vaizdo duomenis darbuotojas turi teisę:	<p>10.1. tiek stebėti tiesioginį kamerų vaizdą, tiek peržiūrėti įrašytus vaizdo įrašus, taip pat ištrinti, perkelti, nukopijuoti vaizdo įrašus, peržiūrėti darbuotojų judėjimo po Įstaigos teritorijų ir patalpas duomenis;</p> <p>10.2. atlikti vaizdo stebėjimo sistemos priemonių techninę priežiūrą bei tikrinti įrašų kokybę. Šią teisę taip pat turi ir techninę priežiūrą atliekantys duomenų tvarkytojo darbuotojai;</p> <p>10.3. kontroliuoti vaizdo stebėjimą, išskyrus atvejus, kai sistemoje yra techniniai gedimai arba atliekami profilaktiniai darbai.</p>
11. Tiesioginį vaizdo įrašą gali stebėti:	11.1. Įstaigos vadovas.
12. Vaizdo stebėjimo duomenys negali būti naudojami kitiems nei Taisyklėse numatytiems tikslams.	

IV SKYRIUS

REIKALAVIMAI ASMENIMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

<p>1. Darbuotojas, tvarkantis duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:</p>	<p>1.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, šiose taisyklėse ir kituose teisės aktuose;</p> <p>1.2. 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;</p> <p>1.3. 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;</p> <p>1.4. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis;</p> <p>1.5. nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Įstaigos tvarkomų asmens duomenų saugumui;</p> <p>1.6. laikytis kitų taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.</p>
<p>2. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia jo darbo santykiai su Įstaiga arba kai jam pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.</p>	

V SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

<p>1. Įstaiga imasi tinkamų priemonių, jog informacija susijusi su duomenų tvarkymu, duomenų subjektui būtų pateikta glausta, skaidria, suprantama ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba.</p>	
<p>2. Visais atvejais, Įstaiga privalo suteikti duomenų subjektui šią informaciją:</p>	<p>2.1. duomenų valdytojo tapatybė (pavadinimas, juridinio asmens kodas ir buveinė) ir kontaktiniai duomenys; 2.2. kokiais tikslais ir teisiniu pagrindu tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys; 2.3. duomenų apsaugos pareigūno kontaktinius duomenis, jei toks yra; 2.4. jeigu yra, duomenų gavėjus arba asmens duomenų gavėjų kategorijas; 2.5. duomenų valdytojo ar trečiosios šalies teisėti interesai, jeigu duomenys tvarkomi šiuo pagrindu; 2.6. 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 instrukcija kaip gauti jų kopiją arba kur suteikiama galimybė su jomis susipažinti.</p>
<p>3. Kita informacija, būtina duomenų tvarkymo sąžiningumui ir skaidrumui užtikrinti (duomenų valdytojas papildomai ją pateikia duomenų subjektui):</p>	<p>3.1. duomenų saugojimo laikotarpį arba kriterijus, taikomus tam laikotarpiui nustatyti; 3.2. teisę prašyti, kad duomenų valdytojas leistų susipažinti su duomenų subjekto asmens duomenimis ir juos ištaisyti arba ištrinti, arba apribotų duomenų tvarkymą, ir teisę nesutikti, kad duomenys būtų tvarkomi; 3.3. jeigu duomenys tvarkomi sutikimo pagrindu, teisę bet kuriuo metu atšaukti sutikimą, nedarant poveikio sutikimu grindžiamo duomenų tvarkymo iki sutikimo atšaukimo teisėtumui; 3.4. teisę pateikti skundą priežiūros institucijai; 3.5. kai asmens duomenys renkami ne iš duomenų subjekto – visa turima informacija apie jų šaltinius; 3.6. jeigu tvarkant asmens duomenis yra priimami automatizuoti sprendimai – informacija apie automatizuoto sprendimų priėmimo priežastis ir galimas pasekmes duomenų subjektui.</p>
<p>4. Duomenų subjektas turi šias teises:</p>	<p>4.1. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi: 4.1.1. 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; 4.1.2. duomenų subjektui turi būti atskleisti visi duomenų gavėjai ar jų kategorijos, kuriems jau buvo arba bus atskleisti duomenys; 4.1.3. tvarkomus duomenis duomenų subjektui teikti raštu ir neatlygintinai. Tam tikrais atvejais (kai duomenų</p>

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;

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

4.2. Reikalauti ištaisyti savo asmens duomenis:

4.2.1. duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas ištaisyty netikslus 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;

4.2.2. kiekvienam duomenų gavėjui, kuriam buvo atskleisti asmens duomenys, duomenų valdytojas praneša apie bet kokią 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;

4.3. Nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys:

4.3.1. 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 priežasčių, kurios yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus;

4.3.2. 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;

4.3.3. 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.

4.4. Reikalauti ištrinti duomenis („Teisė būti pamirštam“):

4.4.1. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, 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 priežasčių:

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

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

4.4.1.3. kai asmens duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti duomenis;

4.4.1.4. kai asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;

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

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

4.4.1.7. 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;

4.4.1.8. 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 vykdamas duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas; dėl viešojo intereso priežasčių visuomenės sveikatos srityje; archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais; siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus.

4.5. Teisė į duomenų perkeliamumą:

4.5.1. 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:

4.5.1.1. duomenų tvarkymas yra grindžiamas sutikimu arba sutartimi;

4.5.1.2. duomenys tvarkomi automatizuotomis priemonėmis.

4.5.2. Naudodamasis savo teise į duomenų perkeliamumą,

	<p>duomenų subjektas turi teisę, kad vienas duomenų valdytojas asmens duomenis tiesiogiai persiųstų kitam, kai tai techniškai įmanoma.</p> <p>4.5.3. Šia teise naudojama nedarant poveikio teisei reikalauti ištrinti duomenis („teisei būti pamirštam“).</p> <p>4.5.4. Teisė į duomenų perkeliamumą negali daryti neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms.</p> <p>4.6. Teisė apriboti asmens duomenų tvarkymą:</p> <p>4.7. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad duomenų valdytojas apribotų duomenų tvarkymą kai taikomas vienas iš šių atvejų:</p> <p>4.7.1. asmens duomenų subjektas užginčija duomenų tikslumą tokiam laikotarpiui, per kurį duomenų valdytojas gali patikrinti asmens duomenų tikslumą;</p> <p>4.7.2. asmens duomenų tvarkymas yra neteisėtas ir duomenų subjektas nesutinka, kad duomenys būtų ištrinti, ir vietoj to prašo apriboti jų naudojimą;</p> <p>4.7.3. duomenų valdytojui nebereikia asmens duomenų tvarkymo tikslais, tačiau jų reikia duomenų subjektui siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus; arba</p> <p>4.7.4. duomenų subjektas paprieštaravo duomenų tvarkymui, kol bus patikrinta, ar duomenų valdytojo teisėtos priemonės yra viršesnės už duomenų subjekto priemones.</p> <p>4.8. 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 prižasčių;</p> <p>4.8.1. Duomenų subjektą, kuris pasiekė, kad būtų apribotas duomenų tvarkymas pagal aukščiau išvardintus punktus, duomenų valdytojas informuoja prieš panaikinant apribojimą tvarkyti duomenis.</p>
<p>5. Duomenų subjektas dėl jo teisių įgyvendinimo privalo pateikti Įstaigai rašytinį prašymą, kuris turi būti:</p>	<p>5.1. įskaitomas ir duomenų subjekto pasirašytas;</p> <p>5.2. 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.</p>
<p>6. Prašymą galima pateikti:</p>	<p>6.1. asmeniškai;</p> <p>6.2. paštu ar per pasiuntinį;</p> <p>6.3. per atstovą;</p> <p>6.4. elektroninių ryšių priemonėmis.</p>
<p>7. Pateikdamas prašymą, asmuo privalo patvirtinti savo tapatybę:</p>	<p>7.1. jei prašymas įteikiamas tiesiogiai atvykus į Įstaigą – pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ar Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą kopiją;</p> <p>7.2. jei prašymas pateikiamas paštu ar per pasiuntinį – pateikti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinto asmens tapatybės dokumento kopiją;</p>

	<p>7.3. jei prašymas įteikiamas per atstovą – pateikti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atstovavimą patvirtinantį dokumentą;</p> <p>7.4. jei prašymas pateikiamas elektroninių ryšių priemonėmis – pasirašyti elektroniniu parašu.</p>
8. Duomenų subjektai dėl nurodytų teisių įgyvendinimo, turi teisę kreiptis	į Įstaigos paskirtą darbuotoją (raštinės vedėją).
9. Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarka:	<p>9.1. Duomenų valdytojas privalo suteikti duomenų subjektui informaciją:</p> <p>9.1.1. 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;</p> <p>9.1.2. jeigu asmens duomenys bus naudojami ryšiams su duomenų subjektu palaikyti – ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su tuo duomenų subjektu; arba</p> <p>9.1.3. jeigu numatoma asmens duomenis atskleisti kitam duomenų gavėjui – ne vėliau kaip atskleidžiant duomenis pirmą kartą.</p> <p>9.2. 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.</p> <p>9.3. 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.</p> <p>9.4. Duomenų subjektų prašymus dėl teisių įgyvendinimo Įstaigos paskirtas asmuo privalo registruoti Asmens duomenų tvarkymo registravimo žurnale (Asmens duomenų tvarkymo taisyklių 1 priedas).</p>
10. Gavus duomenų subjekto kreipimąsi dėl jo asmens duomenų neteislingumo, neišsamumo, netikslumo Įstaigos atsakingas asmuo nedelsdamas patikrina asmens duomenis ir duomenų subjekto rašytiniu prašymu, pateiktu asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis, patikrinus / įsitikinus Duomenų subjekto tapatybę ir Asmens duomenis patvirtinančių dokumentų atitiktį / atitiktimi teisės aktų reikalavimams, nedelsdamas privalo ištaisyti neteislingus, neišsamius, netikslus Asmens duomenis arba sustabdo tokių duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.	

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

12. 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 numatytais teisėmis.

VI SKYRIUS

TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS

1. 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.	
2. Organizacinės ir techninės priemonės turi užtikrinti saugumo lygį, atitinkantį saugomų asmens duomenų pobūdį ir jų tvarkymo keliamą riziką. 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:	2.1. 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.; 2.2. Administracinės priemonės: tinkamas darbo organizavimas, informacinių sistemų priežiūra; 2.3. Telekomunikacinės priemonės: tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kt.
3. Įstaigoje užtikrinamas patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys saugumas ir priežiūra, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymasis, įvairių techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimas.	
4. Už šiame skyriuje numatytų organizacinių ir techninių duomenų saugumo priemonių įgyvendinimą, kontrolę, užtikrinimą yra atsakingas	Įstaigos vadovas.
5. Jeigu Įstaigos darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.	
6. 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.	
7. 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.	
8. Darbuotojai gali perduoti dokumentus, kuriuose nurodyti asmens duomenys, tik tiems darbuotojams, kurie pagal pareigas ar atskirus pavedimus turi teisę dirbti su asmens duomenimis.	
9. Darbuotojai, vykdantys 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.	
10. Darbuotojai, kurie automatiškai 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 naudoja slaptažodžius.	
11. Kiekvienam Įstaigos darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie Įstaigos tinklo resursų ir/ar informacinių technologijų ir komunikacijos įrangos vardas ir slaptažodis. Darbuotojas privalo	

<p>saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per metus, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz., pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir t. t.).</p>	
<p>12. 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.</p>	
<p>13. 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.</p>	
<p>14. 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:</p>	<p>14.1. 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;</p> <p>14.2. dokumentus laikant taip, kad jų (ar jų fragmentų) negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys;</p> <p>14.3. 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.</p>
<p>15. Už asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymą ir reagavimą į šiuos pažeidimus atsako</p>	<p>Įstaigos vadovas.</p>
<p>16. Patalpų apsaugos signalizacija</p>	<p>16.1. Įstaigos patalpose yra įrengta patalpų apsaugos ir priešgaisrinė signalizacija.</p> <p>16.2. Ant pastato įrengta pasyvios žaibosaugos sistema.</p> <p>16.3. Patekimui į saugomas patalpas Įstaiga naudoja patalpų apsaugos signalizacijos kodus.</p> <p>16.4. 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.</p>

VII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR SAUGOJIMO ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ SĄRAŠAS

Nr.	Priemonės
1.	patalpos rakinamos
2.	įrengta patalpų signalizacijos sistema
3.	vidinis tinklas apsaugotas ugnies sienomis
4.	kontroliuojamas darbuotojų prisijungimas prie vidinio tinklo
5.	kontroliuojamas trečiųjų šalių vartotojų prisijungimas
6.	apribota programinė prieiga prie duomenų
7.	šifruojami saugomi duomenys
8.	naudojama sertifikuota programinė įranga
9.	programinė įranga atnaujinama, laikantis nustatytos tvarkos
10.	kompiuteriuose įdiegtos antivirusinės programos
11.	darbuotojai supažindinti su tvarka, kaip elgtis piktavališkų programų antplūdžio atveju
12.	darbuotojams nesuteiktos teisės patiems diegti programinę įrangą
13.	darbuotojai mokomi dirbti su programine įranga
14.	daromos atsarginės duomenų kopijos
15.	įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas
16.	priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai
17.	stebima duomenų perdavimo tinklo būklė
18.	įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas
19.	svarbiausia kompiuterinė įranga dubliuota
20.	svarbiausios kompiuterinės įrangos techninė būklė nuolat stebima
21.	tinkamai suplanuotos ir įrengtos svarbiausios kompiuterinės įrangos laikymo patalpos
22.	įrengta vandens nutekėjimo sistema
23.	patalpose yra ugnies gesintuvų
24.	pastato patalpose įrengti dūmų ir karščio davikliai
25.	parengtas veiklos atkūrimo planas
26.	svarbiausiai kompiuterinei įrangai skirti nenutrūkstamo maitinimo šaltiniai
27.	stebima elektros srovės tiekimo būklė
28.	kabeliai yra izoliaciniuose vamzdžiuose
29.	elektros ir duomenų kabeliai saugiai atskirti

VIII SKYRIUS

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

1. Tvarkos tikslas – nustatyti Įstaigos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo taisykles, asmens duomenų tvarkymo, taip pat darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisykles bei mastą, užtikrinti darbuotojo privataus gyvenimo neliečiamumo teisę tvarkant asmens duomenis.	
2. Įstaiga, atsižvelgdama 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, prieiga prie Įstaigos tinklo ir Įstaigos programų ir kiti prietaisai, įranga – yra skirtos išimtinai darbuotojų darbo funkcijoms vykdyti, jeigu Įstaiga su darbuotoju nesusitaria kitaip.	
3. Pranešimai, pavedimai, nurodymai, informacija apie darbuotojui priskaičiuotą atlyginimą, darbuotojo prašymu teikiama informacija, informacija apie Įstaigoje galiojančių taisyklių pasikeitimus ir kt. informacija darbuotojams pateikiama elektroniniu paštu, išsiunčiant informaciją į jų Įstaigos elektroninio pašto dėžutes arba į asmenines elektroninio pašto dėžutes, o esant neatidėliotinai būtinybei įvykdyti nurodymus ir pavedimus – perduodant nurodymus telefonu į Įstaigos ar asmeninį telefono numerį.	
4. Elektroniniu paštu išsiųsti pavedimai yra privalomi darbuotojui ir laikomi įteiktais darbuotojui sekancią darbo dieną nuo jų išsiuntimo, jei iš darbuotojo negauta patvirtinimo apie informacijos gavimą anksčiau, o telefonu ar SMS žinute pavedimai ir informacija laikomi įteiktais ir privalomais skambučio metu ir SMS žinutės išsiuntimo metu.	
5. Visuose kompiuteriuose, kurie jungiami į kompiuterinį tinklą, turi nuolat veikti antivirusinė programa su naujausia virusų aprašymų duomenų baze.	
6. Bendros apsaugos nuo virusų taisyklės:	<p>6.1. prieš naudojant nežinomas išorines duomenų laikmenas arba kurios buvo naudojamos kitame kompiuteryje, būtina atlikti jų antivirusinę profilaktiką;</p> <p>6.2. kilus įtarimui patikrinti kompiuterį nuo virusų;</p> <p>6.3. 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 Įstaigos IT specialistą.</p> <p>6.4. darbuotojas, pastebėjęs virusų atakos požymius, privalo išjungti kompiuterį ir kreiptis į Įstaigos IT specialistą.</p>
7. Įstaigai priklausančiuose kompiuteriuose, mobiliuosiuose telefonuose ir kituose prietaisuose esanti visa informacija ir programinė įranga gali būti bet kada patikrinta ar peržiūrėta.	
8. Darbuotojas neturi teisės savavališkai keisti jam priskirtos kompiuterinės įrangos (monitoriai, skeneriai, spausdintuvai bei kopijavimo aparatai, spausdinimo valdikliai, klaviatūros, pelės, kolonėlės, ausinės, vaizdo kameros bei fotokameros, multimedijos projektoriai ir pan.) ir įdiegtos programinės įrangos.	
9. Darbuotojams, naudojantiems elektroninį paštą, interneto prieigą ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą, draudžiama:	9.1. skelbti, platinti Įstaigos konfidencialią informaciją (įskaitant vidinius Įstaigos dokumentus) internete, persirašyti ją į duomenų saugojimo laikmenas ar siųsti į asmeninius ar trečių asmenų el. pašto adresus, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų ir darbdavio nurodymų vykdymu;

9.2. naudoti Įstaigos elektroninį paštą, interneto prieigą ar Įstaigos suteiktas informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujantį informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (SAM) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Įstaigos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

9.3. persisiųsti, diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią ir/arba bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorines teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę, kompiuterinę įrangą ir grafinę, garso, vaizdo medžiagą;

9.4. siųsti ir gauti duomenis, kurie yra (gali būti) užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių sistemų, įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą.

9.5. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui;

9.6. savarankiškai pačiam ar pavedant tretiesiems asmenims be Įstaigos leidimo keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą;

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

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

9.9. siųsti elektroninio pašto žinutes, nuslepiant savo tapatybę;

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

9.11. 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;

9.12. apeiti ar kitaip pažeisti bet kurio kompiuterio, tinklo ar paskyros autentifikacijos arba saugumo

	<p>sistemas;</p> <p>9.13. dalyvauti interneto lažybose ir azartiniuose lošimuose;</p> <p>9.14. naudoti Įstaigos išteklius komercinei veiklai vystyti ar naudai gauti;</p> <p>9.15. savavališkai keisti interneto naršyklės ir elektroninio pašto programinės įrangos parametrus, susijusius su apsauga arba prisijungimo būdu, nepaisyti bet kurio iš įdiegtų saugumo mechanizmų;</p> <p>9.16. atlikti kitus su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ar teisės aktams prieštaraujančius veiksmus;</p> <p>9.17. neįgalotiems 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.</p>
10. Keitimosi informacija politika	<p>10.1. Perduodant informaciją elektroniniu paštu, būtina:</p> <p>10.1.1. atidžiai užrašyti adresato elektroninio pašto adresą, kad informacija nebūtų perduota kitam asmeniui;</p> <p>10.1.2. už organizacijos ribų siunčiamiems laiškam naudoti el. pašto programoje numatytą el. laiško parašą (signature) ir jo nekeisti;</p> <p>10.1.3. priimant sprendimus pagal elektroniniu paštu gautą informaciją, būtina įsitikinti šios informacijos tikrumu (kitas asmuo gali apsimesti tikruoju siuntėju). Kilus įtarimui bei svarbiais atvejais rekomenduojama susisiekti su siuntėju ir įsitikinti ar gautas laiškas buvo jo išsiųstas.</p> <p>10.2. Neatverti pridėtų (angl. „attached“) failų, kurie yra gauti iš nepažįstamų asmenų, arba nėra galimybės įsitikinti šių failų turiniu.</p> <p>10.3. Už pašalinių asmenų naudojimąsi internetu kompiuteryje ir informacijos perdavimą elektroniniu paštu yra atsakingas kompiuterio naudotojas.</p>
11. Darbuotojai, naudojantys Įstaigos kompiuterinę techninę ir programinę įrangą privalo:	<p>11.1. kompiuterinę techninę ir programinę įrangą, elektroninio pašto ir interneto paslaugas naudoti tik darbo funkcijoms atlikti;</p> <p>11.2. kompiuterines programas naudoti vadovaujantis konkrečių kompiuterinių programų licencijų reikalavimais bei šia tvarka.</p>
12. Įstaigos vadovas neužtikrina, kad bus išsaugotas privatumas to, ką Įstaigos darbuotojai sukuria, siunčia ar gauna Įstaigos informacinėje sistemoje.	
13. Įstaiga neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo darbuotojams, naudojantiems elektroninį paštą ir interneto resursus asmeniniais tikslais. Darbuotojų elektroniniai laišakai gali būti tikrinami iš anksto jų neįspėjus, jeigu Įstaigos vadovas mano tai esant reikalinga.	
14. 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.	
15. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:	<p>15.1. apsaugoti konfidencialius Įstaigos duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;</p> <p>15.2. apsaugoti Įstaigos klientų ir darbuotojų asmens</p>

	<p>duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims; 15.3. apsaugoti Įstaigos informacines sistemas nuo įsilaužimų ir duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų; 15.4. apsaugoti Įstaigos turtą ir užtikrinti asmenų saugumą Įstaigos patalpose ar teritorijoje; 15.5. apsaugoti Įstaigos turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.</p>
<p>16. Įstaigoje naudojamos specialios programos, kuriomis yra automatinio būdu išsaugoma informacija apie darbuotojų interneto naršymo istoriją. Saugomi duomenys apie darbuotojų naršymo istoriją nėra nuolatos stebimi, jų peržiūrėjimas vykdomas tik tada, kai kyla pagrįstas įtarimas dėl teisės aktų ar darbo pareigų pažeidimo, ir peržiūrima tik su galimu pažeidimu susiję duomenys. Duomenų peržiūrėjimo procedūroje visais atvejais dalyvauja ir pats darbuotojas, kurio duomenys yra peržiūrimi.</p>	
<p>17. Įstaiga gali patikrinti darbuotojams priskirtuose kompiuteriuose įdiegtų komunikacijos programų (pavyzdžiui, Skype) turinį ar kitokį elektroninį susirašinėjimą tiek, kiek tai yra būtina numatytiems tikslams pasiekti.</p>	
<p>18. 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.</p>	

IX SKYRIUS

DOKUMENTŲ IR DUOMENŲ ĮRAŠŲ VALDYMAS

1. Gaunamieji dokumentai ir duomenys	<p>1.1. Elektroniniu, popieriniu būdu gaunamieji dokumentai yra registruojami, išskyrus siunčiamus gyvenimo aprašymus (CV), reklaminius pranešimus, asmeninius darbuotojams ne su darbo santykiais siunčiamus pranešimus.</p> <p>1.2. Atsakingas asmuo už gaunamuosius dokumentus ar kitą informaciją turi juos perduoti tik, turintiems teisę juos gauti ar susipažinti darbuotojams.</p> <p>1.3. Gaunami laišakai, ant kurių vokų nurodyta „konfidencialu“ arba vardas, pavardė, perduodami adresatui neatplėšti. Gavėjas pateikia registracijai būtinus duomenis.</p>
2. Siunčiamieji dokumentai	<p>2.1. Siunčiamiesiems dokumentams priskiriami: siunčiami raštai, prašymai, pareiškimai, pretenzijos, skundai, informaciniai pranešimai ir panašūs dokumentai.</p> <p>2.2. Siunčiamieji dokumentai forminami Įstaigos firminiame blanke. Siunčiamasis dokumentas yra adresuojamas įstaigos struktūriniam padaliniui, juridiniam ar fiziniam asmeniui.</p>
3. Tvarkomieji dokumentai	Tvarkomiesiems dokumentams priskiriami įsakymai, sutartys, įgaliojimai, Įstaigos vadovo patvirtintos vidaus tvarkos ir panašūs dokumentai.
4. Archyvavimas	Dokumentų archyvavimas vykdomas pagal galiojančius teisinius reikalavimus.
5. Dokumentų valdymas	<p>5.1. Dokumentų valdymas yra veikla, kuria nustatomi ir vykdomi reikalavimai išvardintiems veiksams su dokumentais:</p> <p>5.1.1. sukūrimas;</p> <p>5.1.2. identifikacija (žymėjimas);</p> <p>5.1.3. peržiūra;</p> <p>5.1.4. tvirtinimas ir registravimas;</p> <p>5.1.5. platinimas ir išdavimas;</p> <p>5.1.6. kopijavimas;</p> <p>5.1.7. saugojimas;</p> <p>5.1.8. keitimas.</p> <p>5.2. Dirbant su dokumentais, būtina imtis priemonių nuo vagysčių, informacijos nutekėjimo, dingimo, neteisingo traktavimo, pasenusių dokumentų ir duomenų naudojimo.</p>
6. Elektroninių dokumentų ir duomenų valdymas	Kaip nurodyta šio dokumento VIII skyriuje „Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

X SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

1. Įstaigos vadovo įsakymu, asmens duomenų apsaugos pareigūnas (toliau – Pareigūnas) gali būti paskirtas iš esamų Įstaigos darbuotojų, naujas darbuotojas arba asmuo, su kuriuo būtų sudaroma paslaugų teikimo sutartis.	
2. Įstaigos vadovas paskyręs arba sudaręs su Pareigūnu paslaugų teikimo sutartį, privalo užtikrinti, kad Pareigūno kontaktiniai duomenys per protingą terminą nuo jo paskyrimo / paslaugų sutarties sudarymo būtų tinkamai paskelbti duomenų subjektams bei pranešti VDAI.	
3. Skirdamas Pareigūną, Įstaigos vadovas privalo įvertinti ir įgyvendinti tai, kad:	<p>3.1. Pareigūnas turėtų tinkamų asmens duomenų teisinės apsaugos praktinių ir ekspertinių žinių;</p> <p>3.2. Pareigūnas būtų įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga ir privatumu susijusių klausimų nagrinėjimą Įstaigoje;</p> <p>3.3. Pareigūnas būtų tiesiogiai pavaldus Įstaigos vadovui;</p> <p>3.4. Pareigūnas neturėtų jokių kitų pareigų, neatliktų funkcijų, kurios galėtų sukelti interesų konfliktą su jo atliekamomis Pareigūno funkcijomis.</p>
4. Pareigūnas privalo:	<p>4.1. užtikrinti, kad Įstaigoje vykdomas asmens duomenų tvarkymas atitiktų BDAR, kitų, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, tinkamai įvertinant duomenų tvarkymo operacijas, duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą, tikslus, potencialų pavojų;</p> <p>4.2. stebėti, kaip laikomasi BDAR, kitų, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, šių Taisyklių, kitų vidinių dokumentų, susijusių su asmens duomenų apsauga;</p> <p>4.3. konsultuoti ir stebėti, kaip Įstaigoje atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas;</p> <p>4.4. informuoti Įstaigos vadovą ir kitus darbuotojus apie jų pareigas pagal BDAR ir kitus, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančius, teisės aktus ir juos konsultuoti dėl konkrečių pareigų vykdymo;</p> <p>4.5. informuoti Įstaigos vadovą apie bet kokius neatitikimus, pažeidimus asmens duomenų apsaugos srityje, kuriuos Pareigūnas nustato, vykdydamas savo funkcijas;</p> <p>4.6. mokyti Įstaigos darbuotojus, dirbančius su asmens duomenimis, asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;</p> <p>4.7. bendradarbiauti, būti kontaktiniu asmeniu santykiuose su VDAI.</p>

XI SKYRIUS NEATITIKČIŲ, INCIDENTŲ IR KOREKCINIŲ VEIKSMŲ VALDYMAS

1. Neatitikčių identifikavimas:	<p>1.1. Neatiktys gali būti identifikuotos:</p> <p>1.1.1. vykdant kasdieninę veiklą;</p> <p>1.1.2. kontroliuojančių institucijų patikrinimo metu;</p> <p>1.1.3. gavus informaciją iš asmens duomenų subjektų;</p> <p>1.1.4. kitu būdu.</p> <p>1.2. Neatiktis gali nustatyti / informaciją apie neatiktis gali gauti bet kuris Įstaigos darbuotojas.</p>
2. Neatikties tipai:	<p>2.1. Suinteresuotų šalių skundai dėl galimai netinkamai tvarkomų asmens duomenų Suinteresuotos šalys – tai visi duomenų subjektai, kurių asmens duomenis Įstaiga tvarko.</p> <p>2.2. Neatiktys susijusios su programine įranga ir jos gedimais.</p> <p>2.3. Neatiktys susijusios su technine įranga.</p> <p>2.4. Informacijos saugumo įvykiai ir incidentai.</p> <p>2.5. Kontroliuojančių institucijų radiniai – VDAI, priešgaisrinės saugos departamento ar kitų kontroliuojančių institucijų pastebėti trūkumai.</p> <p>2.6. Kita – aukščiau nepaminėtos neatiktys susijusios su asmens duomenų tvarkymu, kurias sąlygoja darbuotojų kompetencijos stoka, ar kitos priežastys nepaminėtos Taisyklėse.</p>
3. Neatitikčių valdymas	<p>3.1. Informaciją apie neatiktį gavęs ar neatiktį pastebėjęs darbuotojas perduoda informaciją Įstaigos vadovui, Pareigūnui ar Įstaigos vadovo įgaliotam asmeniui tvarkyti asmens duomenis, kuris:</p> <p>3.1.1. dokumentuoja identifikuotą neatiktį „Neatitikčių registravimo žurnale“ (Asmens duomenų tvarkymo taisyklių 2 priedas);</p> <p>3.1.2. įvertina neatikties įtaką Įstaigai ir Įstaigos tvarkomų asmens duomenų saugumui, jos sprendimo sudėtingumą;</p> <p>3.1.3. paskiria atsakingus asmenis neatikties priežastiai bei neatitikčių šalinimo veiksmas nustatyti ir įgyvendinti, kartu su atsakingais asmenimis aptaria neatikties šalinimo veiksmus bei terminus, duoda atitinkamas instrukcijas paskirtiems darbuotojams dėl jų pareigų, funkcijų atlikimo, susijusio su asmens duomenų incidento valdymu.</p> <p>3.2. Įgyvendinus suplanuotus veiksmus, Pareigūnas ar Įstaigos vadovas įgaliotas tvarkyti asmens duomenis patikrina atliktų veiksmų rezultatyvumą. Tais atvejais kai atlikti veiksmai yra rezultatyvūs, „Neatitikčių registravimo žurnale“ (Asmens duomenų tvarkymo taisyklių 2 priedas) fiksuojamas neatikties statusas „uždaryta“. Jeigu atlikti veiksmai nėra rezultatyvūs, paskirti atsakingi darbuotojai toliau planuoja ir įgyvendina neatitikčių šalinimo veiksmus, iki jie bus rezultatyvūs.</p> <p>3.3. Apie visus įgyvendintus neatitikčių valdymo veiksmus ir jų rezultatyvumą Pareigūnas ar Įstaigos vadovo įgaliotas asmuo tvarkyti asmens duomenis, informuoja Įstaigos vadovą.</p> <p>3.4. Pareigūnas ar kitas Įstaigos vadovo įgaliotas asmuo tvarkyti asmens duomenis kartu su nustatytos neatikties šalinime</p>

	<p>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.</p>
<p>4. Jei dėl įvykdyto asmens duomenų incidento kyla pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, Pareigūnas ar kitas Įstaigos vadovo paskirtas darbuotojas privalo nedelsiant, bet ne vėliau nei kaip per 72 val. pranešti VDAI apie įvykusį incidentą. Kilus ypatingai dideliame 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.).</p>	
<p>5. 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 įvykusiu incidentu.</p>	
<p>6. Nustatant, ar būtina vykdyti informavimo pareigą, Pareigūnas ar kitas Įstaigos vadovo paskirtas atsakingas darbuotojas privalo įvertinti, ar dėl įvykusio incidento:</p>	<p>6.1. įvyko konfidencialumo pažeidimas (pavyzdžiui, atskleisti duomenys ir jie tapo prieinami tretiesiems asmenims, suteikiant prieigą, tinkamai nešifruojant, kt.); 6.2. įvyko duomenų pasiekiamumo pažeidimas (pavyzdžiui, prarasti duomenys ir neturima atsarginių kopijų); 6.3. įvyko duomenų vientisumo pažeidimas (pavyzdžiui, prarasti klientų duomenys, turima tik dalis atsarginių kopijų, dėl ko neįmanoma „atkurti“ visos su klientu bendravimo istorijos).</p>
<p>7. Informavimas gali vykti ir esant kitiems pagrindams, jei tokius nustato Įstaiga ir / ar Pareigūnas.</p>	
<p>8. Pareigūnas ar kitas Įstaigos vadovo paskirtas atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad visos neatitiktys, įskaitant ir asmens duomenų apsaugos incidentus būtų tinkamai dokumentuotos ir saugomos.</p>	

XII SKYRIUS

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS (PDAV)

1. 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.									
2. Pavojaus vertinimo tikslas yra nustatyti ir įvertinti esamą ar galimą pavojų, susijusį su vertinamu procesu, jį pašalinti, o jei negalima pašalinti, taikyti prevencijos priemones, kad vertinamas procesas būtų apsaugotas nuo pavojaus arba jis būtų kiek įmanoma sumažintas.									
3. Įstaigai pradėjus vykdyti naują (-as) duomenų tvarkymo operaciją (-as), yra privaloma atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, jei duomenų tvarkymas:	<p>3.1. 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.);</p> <p>3.2. 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;</p> <p>3.3. būtų pradėtas vykdyti sistemingas vaizdo stebėjimas dideliu mastu;</p> <p>3.4. būtų pradėti tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenys dideliu mastu.</p>								
4. PDAV nereikia atlikti šiais atvejais:	<p>4.1. kai duomenų tvarkymas negali kelti didelio pavojaus fizinių asmenų teisėms bei laisvėms;</p> <p>4.2. kai duomenų tvarkymo pobūdis, aprėptis, kontekstas ir tikslai yra labai panašūs į duomenų tvarkymą, kurio PDAV buvo atliktas;</p> <p>4.3. kai duomenų tvarkymas teisės aktuose įtrauktas į neprivalomą duomenų tvarkymo operacijų sąrašą;</p> <p>4.4. kitais teisės aktuose nustatytais atvejais.</p>								
5. Pavojaus dydis gali būti:	<p>5.1. labai mažas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms;</p> <p>5.2. mažas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms;</p> <p>5.3. vidutinis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms;</p> <p>5.4. didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms;</p> <p>5.5. labai didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms.</p>								
6. Pavojaus dydis nustatomas vadovaujantis pateikta pavojaus dydžio nustatymo matrica, atsižvelgiant į pavojaus tikimybę ir galimas pasekmes fizinių asmenų teisėms ir laisvėms	<p>Pavojaus tikimybė</p> <p>Neįtikėtina (1 balų)</p>	<p style="text-align: center;">Pavojaus pasekmė</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">maža (1 balas)</th> <th style="width: 25%;">vidutinė (2 balai)</th> <th style="width: 25%;">didelė (3 balai)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: yellow;">Labai mažas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms (1)</td> <td style="background-color: lightgreen;">Mažas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms (2)</td> <td style="background-color: green;">Vidutinis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms (3)</td> </tr> </tbody> </table>		maža (1 balas)	vidutinė (2 balai)	didelė (3 balai)	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)
maža (1 balas)	vidutinė (2 balai)	didelė (3 balai)							
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 balas)	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)
7. PDAV privaloma nustatyti (Asmens duomenų tvarkymo taisyklių 3 priedas):	<p>7.1. kokia bus atliekama duomenų tvarkymo operacija (-os);</p> <p>7.2. duomenų tvarkymo tikslai;</p> <p>7.3. kokie asmens duomenys bus tvarkomi;</p> <p>7.4. iš kur bus gaunami asmens duomenys;</p> <p>7.5. kam bus perduodami asmens duomenys;</p> <p>7.6. duomenų tvarkymo operacijų reikalingumas ir proporcingumas, palyginti su tikslais;</p> <p>7.7. taikomos duomenų apsaugos priemonės;</p> <p>7.8. pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms;</p> <p>7.9. pavojaus pašalinimo arba sumažinimo priemonės.</p>			
8. Reikalingos pavojų valdymo priemonės parenkamos atsižvelgiant į nustatytą pavojaus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms dydį:				
Rizikos dydis	Rekomenduojami rizikos valdymo veiksmai			
Labai mažas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms	Nereikia jokių papildomų pavojaus mažinimo priemonių.			
Mažas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms	Nereikia jokių papildomų pavojaus mažinimo ar šalinimo priemonių, išskyrus atvejus, kai joms įgyvendinti nereikia didelių sąnaudų (laiko, pinigų ir pastangų). Užtikrinti, kad veiktų esamos pavojaus šalinimo ir (ar) mažinimo priemonės.			
Vidutinis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms	Reikėtų nagrinėti, ar yra galimybių pavojų pašalinti arba sumažinti iki priimtino lygio. Įgyvendinti tokias pavojaus šalinimo, mažinimo priemones, kurios nėra labai imlios finansiniu ir laiko atžvilgiu, tačiau yra pakankamos sumažinti pavojaus lygį arba jį pakankamai kontroliuoti.			
Didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms	Reikėtų užtikrinti, kad būtų nustatytos pavojaus šalinimo ir (ar) mažinimo priemonės. Šios priemonės dokumentuojamos įrašų formoje „Pavojaus, kylančio fizinių asmenų teisėms ir laisvėms valdymo planas“ (Asmens duomenų tvarkymo taisyklių 4 priedas). Nustatytos pavojaus valdymo priemonės turi būti įgyvendintos per nustatytą laikotarpį. Nustatytų priemonių įgyvendinimo veiksmingumo vertinimą atlieka Pareigūnas, kai jo nėra, Įstaigos vadovo įgaliotas asmuo. Asmuo, įgyvendinęs plane numatytus veiksmus, negali vertinti jų veiksmingumo. Įgyvendinus numatytus veiksmus, iš naujo atliekamas pavojaus vertinimas.			

Rizikos dydis	Rekomenduojami rizikos valdymo veiksmai
<p>Labai didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms</p>	<p>Būtina išsamiai išnagrinėti situaciją, nustatyti pavojaus šalinimo, mažinimo priemonės. Šios priemonės gali būti susijusios ne tik su veiksmais Įstaigos viduje, apie nustatytą labai didelį pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms gali būti informuota VDAI.</p> <p>Visas planuojamas pavojaus valdymo priemonės ir veiksmus bei jų įgyvendinimą Pareigūnas ar kitas Įstaigos vadovo paskirtas asmuo dokumentuoja įrašų formoje „Pavojaus, kylančio fizinių asmenų teisėms ir laisvėms valdymo planas“ (Asmens duomenų tvarkymo taisyklių 4 priedas).</p> <p>Nustatytų priemonių įgyvendinimo veiksmingumo vertinimą atlieka Pareigūnas, kai jo nėra Įstaigos vadovo įgaliotas asmuo. Asmuo, įgyvendinęs plane numatytus veiksmus, negali vertinti jų veiksmingumo. Įgyvendinus numatytus veiksmus, iš naujo atliekamas pavojaus vertinimas.</p>
	<p>9. 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.</p>
	<p>10. PDAV taip pat gali būti atliekamas ir šiame skyriuje neaptais atvejais, bet esant Įstaigos vadovo, Pareigūno ar VDAI rekomendacijai tai atlikti.</p>

XIII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJO PASITELKIMAS

<p>1. Tais atvejais, kai Įstaiga įgalioja duomenų tvarkytoją atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, tarp Įstaigos ir duomenų tvarkytojo turi būti sudaroma duomenų tvarkymo sutartis.</p>
<p>2. Sprendimą perduoti duomenų subjekto duomenų tvarkymą asmens duomenų tvarkytojui priima Įstaigos vadovas.</p>
<p>3. 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. Priemonės turi užtikrinti tokį saugumo lygį, kuris atitiktų saugotinių asmens duomenų pobūdį ir jų tvarkymo keliamą riziką.</p>
<p>4. 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 laikytis ADTAI įtvirtintų reikalavimų, duomenų tvarkymo trukmė, pobūdis, asmens duomenų rūšis, duomenų subjektų kategorijos, duomenų tvarkytojo pareiga ištrinti arba grąžinti Įstaigai asmens duomenis, jų kopijas, pabaigus Įstaigai teikti paslaugas.</p>
<p>5. 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.</p>

XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojai su Taisyklėmis bei jos pakeitimais supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis, ir privalo laikytis jose nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Taisyklėse nustatytais principais. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną.
2. Įstaigos darbuotojai, pažeidę Taisyklės, ADTAĮ ir (ar) BDAR, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Pasikeitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, Taisyklės yra peržiūrimos ir atnaujinamos.
4. Taisyklių priedai, jeigu tokių yra, tampa neatsiejama šių Taisyklių dalimi.

ŠAKIŲ RAJONO MENO MOKYKLA ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REGISTRAVIMO
ŽURNALAS

EIL. NR.	DUOMENŲ SUBJEKTO VARDAS, PAVARDĖ	KREIPIMOSI DATA	ATSAKYMO PATEIKIMO DATA

Asmens duomenų
tvarkymo taisyklių
2 priedas

NEATITIKČIŲ REGISTRAVIMO ŽURNALAS

EIL. NR.	ĮRAŠO APIE NEATITIKT Į DATA	NEATITIKTIE S FIKSAVIMO LAIKAS (ESANT POREIKIUI)	NEATITIKTIE S TIPAS	INFORMACIJ Ą APIE NEATITIKČI PATEIKĖ	NEATITIKTIE S TURINYS	NEATITIKTIES IDENTIFIKAVIM O ŠALTINIS	PRIEŽASTYS	KOREKCINIS / PREVENCINIS, KOREGAVIMO VEIKSMAS	UŽ NEATITIKTES PAŠALINIMĄ ATSAKINGI ASMENYS	IŠSPREN DIMO DATA	FAKTINĖ SPRENDIM O DATA	NEATITIKTIE S SPRENDIMO STATUSAS	ATLIKI VEIKSMAI, PRIIMTI SPRENDIMAI (KOMENTARAI)

Asmens duomenų
tvarkymo taisyklių
3 priedas

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMO ATASKAITA (PDAV)

VERTINIMO DATA:	
VERTINIMĄ ATLIKO:	

DUOMENŲ TVARKYMO OPERACIJA	DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI	KOKIE ASMENS DUOMENYS BUS TVARKOMI	IŠ KUR BUS GAUNAMI ASMENS DUOMENYS	KAM BUS PERDUODAMI ASMENS DUOMENYS	DUOMENŲ TVARKYMO OPERACIJŲ REIKALINGUMAS IR PROPORCINGUMAS, Palyginti su TIKSLAIS	TAIKOMOS DUOMENŲ APSAUGOS PRIEMONĖS	PAVOJUS FIZINIŲ ASMENŲ TEISĖMS IR LAISVĖMS			PAVOJAUS PAŠALINIMO ARBA SUMAŽINIMO PRIEMONĖS
							PAVOJAUS TIKIMYBĖ	PAVOJAUS PASEKMĖ	PAVOJAUS DYDIS (TIKIMYBĖS IR PASEKMĖS SANTYKIS)	

PAVOJAUS, KYLANČIO FIZINIŲ ASMENŲ TEISĖMS IR LAISVĖMS, VALDYMO PLANAS

VERTINIMO DATA:	
VERTINIMĄ ATLIKO:	

PAVOJUS	PAVOJAUS PRIEŽASTYS IR PASEKMĖS	PLANUOJAMOS VALDYMO PRIEMONĖS	ATSAKINGAS ASMUO	ĮGYVENDINTI IKI	PLANUOJAMI ĮGYVENDINTI VEIKSMAI	ĮGYVENDINTI VEIKSMAI	ĮGYVENDINTŲ VEIKSMŲ VEIKSMINGUMO VERTINIMAS	VERTINIMO ATLIKIMO DATA	VERTINIMĄ ATLIKUSIO ASMENS VARDAS, PAVARDĖ