



PATVIRTINTA

Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ direktoriaus 2023 m. spalio 4 d. įsakymu Nr. V-152

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centre „Šeimos slėnis“ (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 – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAI) ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų įgyvendinimą bei laikymąsi.

2. Taisyklių privalo laikytis visi Įstaigoje dirbantys darbuotojai, savanoriai, praktikantai, taip pat asmenys, kurie tvarkydami asmens duomenis Įstaigoje ir eidami savo pareigas, sužino asmens duomenis ar turi prieigą prie asmens duomenų.

3. Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas duomenų apsaugos pareigūnas (toliau – DAP) atlieka Reglamento (ES) 2016/679 39 straipsnio 1 dalyje nustatytas užduotis ir yra atsakingas už Taisyklių įgyvendinimo priežiūrą.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **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;

4.2. **asmens duomenų saugumo pažeidimas** – saugumo pažeidimas, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiųsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga;

4.3. **asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašai** – BDAR nustatyta tvarka parengtas struktūrizuotas dokumentas apie Įstaigos vykdomą asmens duomenų tvarkymą;

4.4. **duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne;

4.5. **duomenų subjektas** – darbuotojai, paslaugų gavėjai (pacientai) ir jų atstovai ir kiti fiziniai asmenys, kurių duomenis tvarko Įstaiga;

4.6. **duomenų teikimas** – asmens duomenų atskleidimas perduodant ar kitu būdu padarant juos prieinamus (išskyrus paskelbimą visuomenės informavimo priemonėse);

4.7. **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, ištrynimasis arba sunaikinimas;

4.8. **duomenų tvarkytojas** – Įstaiga ir / arba juridinis ar fizinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri Įstaigos vardu tvarko asmens duomenis;

4.9. **duomenų valdytojas** – Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centras „Šeimos slėnis“, juridinio asmens kodas 191645111, adresas Žolyno g. 47, Vilnius, tel. (8 5) 234 0300, <https://seimos-slenis.lt>, el. p. administracija@seimos-slenis.lt.

5. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos BDAR ir ADTAĮ.

II SKYRIUS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

6. Vykdydama veiklą Įstaiga asmens duomenis tvarko kaip duomenų valdytojas.

7. Įstaiga užtikrina, kad asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis šių principų:

7.1. tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir nepažeidžiant teisės aktų reikalavimų;

7.2. renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais, kurie nustatomi prieš pradedant rinkti asmens duomenis, o vėliau tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

7.3. duomenys tikslūs ir, jei reikia dėl jų tvarkymo, nuolat atnaujinami;

7.4. duomenys yra tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;

7.5. tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas jų saugumas;

7.6. saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

III SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

8. Siekdama užtikrinti duomenų tvarkymo teisėtumą, Įstaiga daro duomenų tvarkymo veiklos įrašus, pagal I priede pateiktą formą. Formą pildo darbuotojai, atsakingi už asmens duomenų tvarkymą, ar skyriaus vedėjai.

9. Už asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų registravimą atsakingas DAP.

10. Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašai tvarkomi raštu, įskaitant elektronine forma.

11. Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašai turi būti teisingi, aktualūs ir išsamūs, atspindėti realią Įstaigos asmens duomenų tvarkymo veiklą.

12. Pasikeitus duomenims ar duomenų tvarkymo veiksmams, asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašai turi būti atnaujinami nedelsiant.

13. Įstaigoje ne rečiau kaip vieną kartą per metus, tikrinama, ar vykdoma asmens duomenų tvarkymo veikla atitinka asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašus. Už patikrinimus atsakingas DAP, kuris patikrinimui gali pasitelkti kitus Įstaigos darbuotojus.

14. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai pateikiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai gavus jos prašymą.

IV SKYRIUS ASMENS DUOMENYS IR JŲ TVARKYMAS

15. Įstaiga, įgyvendindama jai priskirtas funkcijas, tvarko šių duomenų subjektų grupių asmens duomenis:

15.1. **paslaugų gavėjų ir jų atstovų** (reikalingi teikiant socialines ir ugdymo paslaugas) – paslaugų gavėjų ir jų atstovų asmens dokumentų kopijos (asmens atvaizdai, gimimo datos, asmens kodai), gyvenamosios deklaruotos ir/ar faktinės gyvenamosios vietos adresai, telefono numeriai ir el. pašto adresai, atstovų mirties liudijimai, informacija apie šeimos pajamas, gaunamas išmokas, duomenys

apie paslaugų gavėjo sveikatą, medicininiai išrašai, neįgalumo lygis, informacija apie nustatytus specialiuosius poreikius;

15.2. **pacientų ir jų atstovų** (reikalingi teikiant asmens sveikatos priežiūros paslaugas) – tvarkomi pacientų vardai ir pavardės, asmens kodai ar gimimo datos, atstovų vardai ir pavardės, gimimo datos, telefono numeriai ir el. pašto adresai, duomenys apie paciento sveikatą, medicininiai išrašai;

15.3. **asmenų**, pateikusių įstaigai skundą, prašymą ar paklausimą duomenys – tvarkomi vardas, pavardė, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, parašas, skunde, prašyme ar paklausime nurodyta informacija (įskaitant ir ypatingus asmens duomenis);

15.4. **darbuotojų:**

15.4.1. vidaus administravimo tikslais (struktūros tvarkymo, personalo valdymo, darbų saugos, darbdavio įsipareigojimų darbuotojui vykdymo, dokumentų valdymo, apskaitos, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, vidinės komunikacijos, įstaigos veiklos viešinimo tikslais) – tvarkomi darbuotojų vardai ir pavardės, gimimo datos, banko sąskaitų numeriai, į kurias yra mokamas darbo užmokestis, duomenys apie išsilavinimą, kvalifikaciją bei tai pagrindžiantys dokumentai (diplomai, atestatai, pažymos, pažymėjimai ir kt.), asmens atvaizdas;

15.4.2. įstaigos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui – tvarkomi darbuotojų asmens kodai, informacija apie darbuotojo teisę į Darbo kodekse nustatytas lengvatas (informacija apie darbuotojo neįgalumą, informacija apie darbuotojo turimą (-us) vaikus iki 14 metų ar neįgalų vaiką iki 18 metų, informacija apie darbuotojų šeiminių padėčių, kai darbuotojas augina vaiką vienas (-a), informacija apie darbuotojo sveikatos būklę);

15.4.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais nedarbo metu palaikyti – tvarkomi darbuotojų gyvenamosios vietos adresai, asmeniniai telefono numeriai, asmeniniai elektroniniai paštai, o esant būtinumui, susisiekimui su darbuotojo šeimos nariais – šeimos atstovo kontaktiniai duomenys;

15.4.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti – tvarkoma informacija, susijusi su darbuotojo sveikatos būkle, kuri tiesiogiai daro įtaką darbuotojo darbo funkcijoms ir galimybei jas vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka;

15.5. **pretendentų į darbo vietą** (darbuotojų atrankos organizavimo tikslais per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą ar kitą paieškos sistemą) – tvarkomi pretendentų vardai ir pavardės, gyvenamosios vietos adresai, gimimo datos, pilietybė, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, pareigos, į kurias pretenduojama, gyvenimo ir veiklos aprašymas, duomenys apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, kiti būtini pateikti duomenys, kuriuos tvarkyti įpareigoja teisės aktai); pokalbio su pretendentu į konkursines pareigas skaitmeninis garso įrašas, atrankos rezultatai;

15.6. **studentų praktiką atliekančių asmenų** (vidaus administravimo, personalo valdymo, dokumentų valdymo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimo, vidinės komunikacijos tikslais) – tvarkomi vardai ir pavardės, asmens kodai arba gimimo datos, gyvenamosios vietos adresai, asmens dokumento duomenys, asmeniniai telefono numeriai, mokymosi įstaigos pavadinimas, specialybė, kursas, praktikos atlikimo laikas bei trukmė;

15.7. **savanorišką veiklą atliekančių asmenų** (vidaus administravimo, personalo valdymo, dokumentų valdymo, vidinės komunikacijos tikslais) – tvarkomi vardai ir pavardės, gimimo data, gyvenamosios vietos adresai, asmens dokumento duomenys, asmeniniai telefono numeriai, asmens atvaizdas, asmens sveikatos informacija;

15.8. **asmenų, patenkančių į įstaigos atliekamo vaizdo stebėjimo lauką** – vaizdo duomenys tvarkomi turto apsaugos, paslaugų gavėjų ir darbuotojų saugumo užtikrinimo tikslu. Duomenis tvarko administratorius, Bendrųjų reikalų skyriaus vyresnysis specialistas, personalo specialistas;

15.9. **su įstaiga prekių, paslaugų, darbų viešojo pirkimo, bendradarbiavimo ir savanoriškos praktikos ar kitas sutartis sudariusių fizinių ir juridinių asmenų** – asmens duomenys tvarkomi vidaus administravimo (sutarčių vykdymo ir atsiskaitymo) tikslu.

16. Asmens duomenys sutikimo pagrindu tvarkomi:

16.1. kai tai tiesiogiai numatyta BDAR, ADTAI ar kituose teisės aktuose;

16.2. kai, atsižvelgiant į duomenų tvarkymo tikslą ar duomenų kiekį, Įstaiga neturi kito teisinio pagrindo tvarkyti asmens duomenis ar įvykdyti kitus BDAR įpareigojimus visa apimtimi.

17. Duomenų subjekto sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo yra užpildomas raštu pagal patvirtintą formą.

18. Kai asmens duomenys tvarkomi sutikimo pagrindu, Įstaiga privalo kaupti ir turėti įrodymus, kad duomenų subjektas davė nustatytos formos ir turinio sutikimą. Jeigu keičiasi tvarkomų duomenų kiekis, tvarkymo tikslas ar veiksmai, privaloma gauti papildomą duomenų subjekto sutikimą tokiam duomenų tvarkymui.

19. Duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą. Duomenų subjektui atšaukus savo sutikimą, draudžiama tvarkyti asmens duomenis tais tikslais ir atlikti duomenų tvarkymo veiksmus, kurie buvo atliekami tokio sutikimo pagrindu, išskyrus atvejus, kai tokiam duomenų tvarkymui egzistuoja kitas Taisyklėse ar BDAR įtvirtintas asmens duomenų tvarkymo pagrindas.

20. Įstaigos darbuotojų asmens duomenys gali būti naudojami Įstaigos veiklos viešinimo tikslais. Darbuotojas, kuris sutinka dėl asmens duomenų naudojimo šiais tikslais, turi pasirašyti sutikimą. Darbuotojų sutikimai saugomi asmens bylose.

21. Asmens duomenys Įstaigoje tvarkomi automatinio ir neautomatinio būdais.

22. Prieiga prie asmens duomenų suteikiama tik tiems Įstaigos darbuotojams, kuriems šie duomenys yra reikalingi jų funkcijoms, pavedimams ir užduotims atlikti.

23. Asmens duomenų perdavimas Įstaigos viduje vyksta darbuotojams susirašinėjant darbo elektroniniu paštu, perduodant rašytinius dokumentus, naudojantis dokumentų valdymo sistema ir kitomis informacinėmis sistemomis.

24. Įstaiga asmens duomenis tvarko vadovaudamasi BDAR 6 straipsnio 1 dalies b, c ir e punktuose, 9 straipsnio 2 dalies b ir h punktuose bei 10 straipsnyje nurodytais pagrindais arba 6 straipsnio 1 dalies a punkte nurodytu pagrindu (asmens duomenų subjekto sutikimu).

25. Įstaigos darbuotojų asmens duomenys atnaujinami pasikeitus darbuotojo asmens duomenims ir darbuotojui apie tai informavus personalo specialistą, kuris ne vėliau kaip per 5 darbo dienas patikslina ir atnaujina duomenis darbuotojų asmens bylose bei tam skirtose informacinėse sistemose, registruose.

26. Paslaugų gavėjų / pacientų ir / ar jų atstovų asmens duomenys atnaujinami pasikeitus jų asmens duomenims ir kai tokia informacija yra pateikta atsakingam Įstaigos darbuotojui, kuris ne vėliau kaip per 5 darbo dienas patikslina ir atnaujina duomenis.

27. Kai iš duomenų subjekto renkami jo asmens duomenys, jam Įstaiga asmens duomenų gavimo metu pateikia Reglamento 13 straipsnyje nurodytą informaciją.

V SKYRIUS

REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

28. Įstaiga užtikrina, kad asmens duomenis tvarkytų ar su jais susipažinti galėtų tik tie darbuotojai, kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų funkcijoms, apibrėžtoms pareigybių aprašymuose arba teisės aktuose vykdyti, pavestoms užduotims atlikti.

29. Darbuotojas, tvarkantis asmens duomenis, privalo:

29.1. laikytis su duomenų tvarkymu susijusių principų, duomenų tvarkymo saugumo reikalavimų, įtvirtintų Reglamente (ES) 2016/679, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Taisyklėse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose duomenų tvarkymą;

29.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas darbo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti duomenų paslaptį galioja ir perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo santykiams Įstaigoje;

29.3. tvarkyti duomenis tik tiek, kiek reikia darbo funkcijoms atlikti, ir tik ta apimtimi, kiek tai reikalinga jų vykdymui;

29.4. naudoti technines ir organizacines duomenų apsaugos priemones, užtikrinančias duomenų apsaugą nuo neleistinos prieigos, neteisėto rinkimo, naudojimo ir saugojimo, netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo;

29.5. neatskleisti, neperduoti ar kitu būdu nesudaryti galimybės naudotis ir (ar) susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuriam tokia teisė nėra suteikta teisės aktais, arba nėra pavesta dirbti ir (ar) susipažinti su asmens duomenimis Įstaigoje ar už jos ribų;

29.6. rengiamuose dokumentuose nenaudoti papildomų duomenų subjektų identifikavimo duomenų, tokių kaip asmens kodas, jeigu tai nėra būtina duomenų subjekto tapatybei nustatyti;

29.7. asmens duomenis elektroninėmis ryšio perdavimo priemonėmis siųsti tik užtikrinant perduodamų asmens duomenų konfidencialumą ir vientisumą;

29.8. nors trumpam paliekant kompiuterinę darbo vietą, įjungti slaptažodžiu apsaugotą ekrano užsklandą;

29.9. atspausdintus dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų, iš spausdintuvo išimti nedelsiant;

29.10. saugoti dokumentus ir duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai, vengti daryti nereikalingas kopijas;

29.11. baigus darbą nepalikti ant stalo dokumentų ir duomenų laikmenų, sudėti juos į stalčius, spintas ar lentynas;

29.12. nesaugoti (nekaupiti) duomenų jokiose darbuotojui priklausančiose asmeninėse laikmenose (įskaitant ir popieriniu formatu), kompiuterinėje ar programinėje įrangoje (internetinėse duomenų saugyklose, atmintinėse, kompiuteriuose, telefonuose ir pan.), nebent konkrečiu atveju darbuotojui būtų leista naudoti konkrečias asmenines priemones darbo funkcijų vykdymui;

29.13. draudžiama darbo vietoje bet kokiomis priemonėmis fiksuoti asmens duomenis ir platinti juos viešai bet kokiais būdais (žodžiu, socialiniuose tinkluose ir kt.), jei toks duomenų tvarkymas neatitinka tvarkymo teisėtumo kriterijų, įtvirtintų BDAR 6, 9 ir 10 straipsniuose;

29.14. konsultuotis su DAP, pranešti jam apie duomenų saugumo pažeidimą.

30. Įstaigos darbuotojų, paslaugų gavėjų (pacientų) ir jų atstovų popieriniai dokumentai, kuriuose minimi asmens duomenys, privalo būti saugomi rakinamose metalinėse spintose.

VI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMAS IR SUNAIKINIMAS

31. Įstaigoje tvarkomi asmens duomenys saugomi informacinėse sistemose, darbuotojų kompiuteriuose, darbuotojų ir paslaugų gavėjų (pacientų) asmens bylose, archyve ir kitose susistemintose rinkmenose pagal poreikį.

32. Įstaiga, saugodama asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina organizacines ir technines priemones, skirtas asmens duomenims apsaugoti nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

33. Dokumentų saugojimo terminus ir tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklė, kiti teisės aktai, Įstaigos dokumentacijos planas.

34. Dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų, saugo Įstaiga dokumentacijos plane nurodytą terminą. Pasibaigus dokumentacijos plane nustatytam saugojimo terminui, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, sunaikinami arba gali būti perduodami saugoti valstybės archyvui.

35. Asmens duomenys, nebereikalingi jų tvarkymo tikslams pasiekti, yra sunaikinami, išskyrus tuos, kurie turi būti perduodami į archyvą. Tokie dokumentai naikinami nedelsiant jiems tapus nebūtinais

saugoti. Asmens duomenys turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti arba nuasmeninami ar pakeičiami taip, kad duomenų subjekto tapatybės nebūtų galima nustatyti nei tiesiogiai, nei netiesiogiai.

36. Už asmens duomenų, esančių rankiniu būdu tvarkomose susistemintose rinkmenose, sunaikinimą atsakingi dokumentacijos plane nurodyti asmenys.

37. Už asmens duomenų, tvarkomų registruose, informacinėse sistemose ir duomenų bazėse sunaikinimą atsakingas su tokio pobūdžio duomenimis dirbantis darbuotojas arba asmens duomenų tvarkytojas pagal sutartį.

38. Už asmens duomenų, esančių darbuotojų kompiuteriuose, sunaikinimą yra atsakingi darbuotojai, kuriems yra suteiktos šios darbo priemonės.

39. Asmens duomenis sunaikinęs darbuotojas turi įforminti sunaikinimą, nurodydamas sunaikinimo datą ir pagrindą.

VII SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS

40. Asmens duomenys gali būti teikiami duomenų subjektui, taip pat, esant pagrindui, kitiems duomenų gavėjams.

41. Asmens duomenys ne duomenų subjektui teikiami pagal sutartis, prašymus, įstatymus, teismo sprendimus ir kitus teisės aktus:

41.1. valstybės institucijoms, vietos savivaldos institucijoms, teismams, teisės saugos institucijoms ir kitiems pareigūnams, viešąsias funkcijas vykdančioms institucijoms, kai to reikalauja teisės aktai ar reikalinga užtikrinti ar ginti įstaigos teises;

41.2. duomenų tvarkytojams ir / ar trečiosioms šalims Įstaiga turi teisę perduoti asmens duomenis Įstaigos pasitelktiems duomenų tvarkytojams arba veiklos vykdymui pasitelktoms trečiosioms šalims, kurios nors ir nėra duomenų tvarkytojai, teikia Įstaigai paslaugas (konsultantai, auditoriai, kurjerių tarnybos ir pan.). Duomenų tvarkytojai asmens duomenis privalo tvarkyti tik pagal Įstaigos nurodymus ir tik tokia apimtimi, kiek tai yra būtina vykdyti sutartyje nustatytus įsipareigojimus;

41.3. trečiosioms šalims, kiek tai susiję su Įstaigos veiklos kontrole (pavyzdžiui, finansinis ar kitoks auditas).

42. Įprastai Įstaiga asmens duomenis tvarko Europos Sąjungos / Europos ekonominėje erdvės (ES / EEE) teritorijoje. Asmens duomenys gali būti perduodami ir tvarkomi už ES / EEE ribų, kai duomenų subjektas davė dėl to sutikimą ir jei įgyvendinamos tinkamos apsaugos priemonės.

VIII SKYRIUS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

43. Įstaigoje BDAR nustatyta tvarka paskirtas DAP yra veikiantis tarpininkas tarp Įstaigos, duomenų subjektų, kitų suinteresuotų šalių.

44. DAP vardas ir pavardė (pavadinimas) bei kontaktiniai duomenys turi būti nurodyti Įstaigos interneto svetainėje.

45. DAP privalo:

45.1. stebėti, kaip Įstaigoje laikomasi asmens duomenų apsaugos (toliau – ADA) teisės aktų;

45.2. atlikti Įstaigos atitikties ADA teisės aktams auditus;

45.3. koordinuoti, atlikti ir stebėti poveikio duomenų apsaugai vertinimus;

45.4. pranešti apie esamus ar galimus ADA teisės aktų pažeidimus;

45.5. užtikrinti slaptumą ir konfidencialumą, susijusį su jo funkcijų ir užduočių atlikimu, laikydamasis teisės aktų reikalavimų;

45.6. išlaikyti ir tobulinti žinių, reikalingų atlikti nustatytas funkcijas ir užduotis, lygi.

46. DAP vykdo BDAR 39 straipsnyje nurodytas užduotis, taip pat Taisyklėse ir kituose asmens duomenų apsaugą reguliuojančiuose teisės aktuose nurodytas pareigas, o Įstaiga užtikrina DAP garantijas, įtvirtintas BDAR 38 straipsnyje.

47. Įstaigos darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis ar organizuojantys jų tvarkymą, siekdami užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam duomenų tvarkymui, privalo konsultuotis su DAP.

48. DAP privalo teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti gautos informacijos, susijusios su jo užduočių vykdymu, slaptumą ir konfidencialumą.

IX SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMAS

49. Įstaigoje asmens duomenų saugumo pažeidimai valdomi vadovaujantis Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Įstaigos direktoriaus įsakymu.

X SKYRIUS TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS

50. Įstaiga, kaip duomenų valdytojas, saugodama asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

51. Nustatydamą tinkamas technines ir organizacines priemones, veikia atsižvelgdama į techninių galimybių išsivystymo lygį, įgyvendinimo sąnaudas bei asmens duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, tikslus, taip pat į asmens duomenų tvarkymo keliamus pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms.

52. Įstaigos darbuotojai, kurie vykdydami savo tiesiogines pareigas tvarko ar gali susipažinti su asmens duomenimis, prieš pradėdami vykdyti funkcijas turi pasirašyti Konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas). Konfidencialumo pasižadėjimus registruoja ir įkelia į dokumentų valdymo sistemą Įstaigos administratorius.

53. Siekiant užtikrinti neautomatinio būdu tvarkomų asmens duomenų saugumą, Įstaigoje naudojamos tokios asmens duomenų saugumo priemonės:

53.1. ribojamas ir kontroliuojamas asmenų patekimas į Įstaigos patalpas, patalpų rakinimas;

53.2. dokumentai su asmens duomenimis saugomi segtuvuose, kurie saugomi tam skirtose rakinamose metalinėse spintose. Raktus nuo jų turi tik asmens duomenis įgaliojtas tvarkyti atsakingas darbuotojas. Jeigu spintose nėra užrakto, atsakingas darbuotojas privalo kitais būdais užtikrinti, kad prie dokumentų negalėtų prieiti su jais neįgalioti susipažinti darbuotojai;

53.3. dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, tvarkomi tik atsakingų darbuotojų ir tik ta apimtimi, kiek to reikia Įstaigos asmens duomenų tvarkymo tikslams;

53.4. archyvinio saugojimo darbuotojų asmens bylos saugomos Įstaigos archyvo rakinamose patalpose;

53.5. Įstaigos darbuotojai turi užtikrinti, kad pašaliniai asmenys jų darbo vietose būtų tik jiems esant, išeidami iš kabineto jį privalo užrakinti, jeigu jame nėra kitų tame kabinate dirbančių darbuotojų;

53.6. Įstaiga užtikrina patalpų, kuriose saugomi asmens duomenys, saugumą. Į patalpas, kuriose saugomi archyviniai dokumentai, gali patekti tik Įstaigos direktoriaus įsakymu nurodyti asmenys.

54. Siekiant apsaugoti automatinio būdu tvarkomus asmens duomenis, naudojamos tokios techninės asmens duomenų saugumo priemonės:

54.1. vidinis tinklas apsaugotas ugniasienėmis;

54.2. nutolę įrenginiai prie vidinio tinklo jungiasi saugiu ryšio kanalu;

54.3. kontroliuojama naudotojų prieiga prie vidinio tinklo;

54.4. diejami operacinių sistemų ir naudojamos legalios programinės įrangos gamintojų rekomenduojami atnaujinimai;

54.5. kompiuterinėse darbo vietose įdiegtos ir nuolatos atnaujinamos vidinio tinklo antivirusinės programos;

54.6. atsakingi darbuotojai prieigai prie asmens duomenų naudoja unikalius slaptažodžius, kurie reguliariai keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą. Įprastai slaptažodžiai turi būti keičiami kartą per tris mėnesius;

54.7. darbuotojų kompiuteriuose esančios kompiuterinės bylos, kuriose kaupiami asmens duomenys, negali būti prieinamos kitų kompiuterių naudotojams. Darbuotojai, kurie turi teisę jungtis prie valstybinių ir kitų duomenų registrų (kadastrų), informacinių sistemų, juose esančiais asmens duomenimis gali pasinaudoti griežtai tik darbinių funkcijų atlikimui;

54.8. prieiga prie asmens duomenų bei teisė atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus suteikiama tik tiems Įstaigos darbuotojams, kuriems prieiga prie asmens duomenų reikalinga pagal užimamas pareigas ir atliekamas darbinės funkcijas;

54.9. užtikrinama kompiuterinės įrangos apsauga nuo kenksmingos programinės įrangos; kompiuterinės įrangos priežiūrą atlieka kvalifikuotas specialistas.

XI SKYRIUS DUOMENŲ TVARKYTOJŲ PASITELKIMAS

55. Duomenims tvarkyti Įstaiga gali pasitelkti ir kiti duomenų tvarkytojus, kurie padeda vykdyti veiklą ir administruoti paslaugų teikimą (pavyzdžiui, programinę įrangą kuriančios, teikiančios, palaikančios ir vystančios įmonės, informacinių technologijų infrastruktūros paslaugas teikiančios įmonės, ryšio paslaugas teikiančios įmonės ir pan.).

56. Duomenų tvarkytojų atliekamas duomenų tvarkymas reglamentuojamas duomenų tvarkymo sutartimi arba teisės aktais, tačiau bet kokių atveju, duomenų tvarkytojai asmens duomenis tvarko Įstaigos vardu pagal jos nurodymus, bei turi galimybes prieiti tik prie tokios apimties duomenų, kuri būtina konkrečiam pavedimui įvykdyti ar konkrečiai paslaugai suteikti.

XII SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

57. Įstaiga užtikrina duomenų subjektų teisių, įtvirtintų BDAR, įgyvendinimą.

58. Duomenų subjekto teisės įgyvendinamos vadovaujantis BDAR ir Asmens duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Įstaigos direktoriaus įsakymu.

59. Informacija apie asmens duomenų tvarkymą ir asmens duomenų subjektų teisių įgyvendinimą yra prieinama Įstaigos interneto svetainėje skiltyje „Asmens duomenų apsauga“.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

60. Taisyklės ne rečiau kaip kartą per metus turi būti peržiūrimos ir, prireikus, atnaujinamos.

61. Įstaigos darbuotojas, pažeidęs Taisyklių reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

62. Taisyklės privalo būti skelbiamos Įstaigos interneto svetainėje, skiltyje „Asmens duomenų apsauga“.
