

PATVIRTINTA

Ignalinos rajono švietimo

pagalbos tarnybos

direktoriaus 2021 m. lapkričio 29 d.

įsakymu Nr. V- 54

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IGNALINOS RAJONO ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOJE TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Ignalinos rajono švietimo pagalbos tarnyboje taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Ignalinos rajono švietimo pagalbos tarnyboje (toliau – tarnyba), užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis:

2.1. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Reglamentas);

2.2. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ);

2.3. kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais saugų asmens duomenų tvarkymą.

3. Šių taisyklių paskirtis – numatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones.

4. Šios Taisyklės taikomos automatinio ir neautomatinio būdu susistemintose rinkmenose tvarkant Tarnybos darbuotojų, kandidatų į darbuotojus, vaikų, mokinių ir jų tėvų (vaiko tėvų pareigų turėtojų), neformaliojo švietimo mokymų dalyvių, tiekėjų (fizinių asmenų) asmens duomenis. Šios taisyklės taip pat nustato Tarnybos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant asmens duomenis.

5. Taisyklių privalo laikytis visi Tarnyboje dirbantys darbuotojai (toliau – darbuotojai), kurie tvarko Tarnyboje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikiama tik tiems darbuotojams, kuriems asmens duomenys yra reikalingi jų pareigybų aprašymuose nustatytoms ar kitais teisės aktais pavestoms funkcijoms atlikti. Su taisyklėmis ir jų pakeitimais pasirašytinai supažindinami visi Tarnybos darbuotojai. Priimant į darbą naują darbuotoją, Tarnybos direktorius pasirašytinai supažindina jį su šiomis Taisyklėmis.

II SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

6. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.

7. **Duomenų tvarkymas** – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas (papildymas ar taisymas), išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu

sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimasis, sunaikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys.

8. **Duomenų valdytojas** – Ignalinos rajono švietimo pagalbos tarnyba, juridinio asmens kodas: 195473221, adresas: Mokyklos g. 9, Ignalina (toliau - Duomenų valdytojas).

9. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis.

10. **Duomenų tvarkymas automatinio būdu** – duomenų tvarkymo veiksniai, visiškai ar iš dalies atliekami automatinėmis priemonėmis.

11. **Duomenų tvarkymas neautomatinio būdu** – duomenų tvarkymo veiksmai, atliekami neautomatinėmis priemonėmis (informaciją tvarkant dokumentuose).

12. **Duomenų naudotojas** – duomenų valdytojo darbuotojai, kurie turi teisę naudoti asmens duomenis numatytoms funkcijoms atlikti ir yra įvardinti šiose taisyklėse.

13. **Duomenų subjektas** - fizinis asmuo, kurio asmens duomenys yra tvarkomi.

14. **Kandidatas** - asmuo, dalyvaujantis ar ketinantis dalyvauti Duomenų valdytojo vykdomoje personalo atrankoje.

15. **Sutikimas** – savanoriškas Duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomu tikslu.

16. **Vidaus administravimas** - veikla, kuria užtikrinamas Duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, dokumentų valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas ir pan.)

17. Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Reglamente ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI, TIKSLAI IR APIMTIS

17. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis šiais principais:

17.1. asmens duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais ir toliau negali būti tvarkomi tikslais, nesuderinamais su nustatytaisiais prieš renkant asmens duomenis (tikslų apribojimo principas);

17.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas);

17.3. asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami: netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba sustabdytas tvarkymas (tikslumo principas);

17.4. asmens duomenys turi būti tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti (duomenų kiekio mažinimo principas);

17.5. renkant ir tvarkant asmens duomenis laikomasi tikslingumo ir proporcingumo principų, nekaupiami ir netvarkomi pertekliniai duomenys;

17.6. asmens duomenys saugomi tokia forma, kad Duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi (saugojimo trukmės apribojimo principas);

17.7. asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines, fizines 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).

17.8. Asmens duomenys tvarkomi pagal Reglamento, ADTAĮ ir kituose atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

18. Tarnyba duomenų subjektų asmens duomenis tvarko šiais tikslais:

18.1. **vida**us administravimo tikslu – Tarnybos esami ar buvę darbuotojai.

Tvarkyti duomenis būtina siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas, arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį (6 str., 1b dalis). Tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojai taikoma teisinė prievolė (6 str., 1c dalis). Duomenų subjektas davė sutikimą, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais konkrečiais tikslais (6 str., 1a dalis).

Tvarkomi šie asmens duomenys: vardas, pavardė, adresas, asmeninių telefonų ir paštų adresai, pilietybė, gimimo data, socialinio draudimo numeris, paso/asmens dokumento kopija, darbo pareigų pažeidimų įrašai, duomenys apie darbuotojų priėmimą, perkėlimą, skatinimą, nuobaudas, atleidimą, darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, vaikų skaičius, amžius ir asmens kodai, darbo sutartys, darbo užmokesčio duomenys, banko duomenys, atostogos, kvalifikacijos dokumentai, duomenys apie darbuotojų saugos ir sveikatos žinių įvertinimą (atestaciją), darbuotojų duomenys - darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų žurnalai (įvadiniai ir darbo vietose, kortelėse), duomenys apie apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo pradžią ir pabaigą, nedraudžiamuosius laikotarpius, suteiktas tėvystės atostogas arba atostogas vaikui prižiūrėti, duomenys apie nelaimingus atsitikimus darbe, duomenys apie išduotus nedarbingumo pažymėjimus, darbuotojo nuosavybės teisę priklausančio automobilio registracijos liudijimo, techninės apžiūros talono, privalomojo draudimo liudijimo ir vairuotojo pažymėjimo kopijos, nuotrauka. Jautrūs duomenys: sveikatos duomenų įrašai, duomenys apie profesines darbuotojų ligas, darbingumo lygio duomenys, narystė profesinėse sąjungose.

Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės: Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos; Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos; Valstybinė darbo inspekcija; Teritorinė prokuratūra; Bankai; Antstoliai; Draudimo bendrovės; Brokeriai; Kitos valstybės ar savivaldybės institucijos, įstaigos ar organizacijos, esant LR įstatymuose numatytam pagrindui.

Duomenų saugojimo terminas: 1 – 50 metų pagal dokumentacijos planą.

Duomenų naudotojas: Tarnybos direktorius (-ė), asmens duomenų apsaugos pareigūnas (-ė), Ignalinos rajono savivaldybė (buhalterė).

18.2. **darbuotojų atrankos vykdymo tikslu** – kandidatai į darbuotojus.

Duomenų subjektas davė sutikimą, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais konkrečiais tikslais (6 str. 1a dalis). Tvarkyti duomenis būtina siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas, arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį (6 str., 1b dalis).

Tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, pilietybė, lytis, išsilavinimo ir turimų sertifikatų (mokymų) informacija, darbo patirtis, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, adresas, kita gyvenimo aprašyme pateikta informacija, rekomendacijos iš ankstesnių darbdavių.

Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės: Informacija kitiems gavėjams neperduodama.

Duomenų saugojimo terminas: Iki atrankos procedūros pabaigos (su apskundimo terminu) arba ne daugiau kaip 2 metus po atrankos, jei duomenų subjektas davė sutikimą.

Duomenų naudotojas: Tarnybos direktorius (-ė), asmens duomenų apsaugos pareigūnas (-ė).

18.3. **vaiko/mokinio pedagoginio psichologinio, logopedinio vertinimo atlikimo ir pažymų dėl specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo išdavimo tikslu** Tvarkyti duomenis būtina siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas, arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį (6 str., 1b dalis). Tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojai taikoma teisinė prievolė (6 str., 1c dalis). Tvarkomi duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data, faktinė gyvenamoji vieta ir (ar) deklaruota gyvenamoji vieta, telefono numeris, tėvų (globėjų) duomenys, lankymosi pradžia, pabaiga, duomenys apie ugdymo (mokymosi) rezultatus, poreikius, ugdytinio bylą, gimtoji kalba, duomenys apie specialiuosius ugdymosi poreikius, duomenys apie mokyklą, klasę. Ypatingi duomenys: vaiko sveikatos pažymėjimas (forma Nr. 027-1/a), duomenys apie neįgalumą, sutrikimo diagnozės, gydytojų

nurodymai ir rekomendacijos, specialūs poreikiai. Vaiko (mokinio) tėvo (globėjo) vardas, pavardė, faktinė gyvenamoji vieta ir (ar) deklaruota gyvenamoji vieta, telefono numeris, elektroninio pašto adresas. Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės: vaikų (mokinių) ugdymo įstaigos, kitos valstybės ar savivaldos institucijos, įstaigos ar organizacijos, esant LR įstatymuose numatytam pagrindui. Duomenų saugojimo terminas: iki vaikai (mokiniai) sueis 25 metai. Duomenų naudotojai: Tarnybos direktorius, psichologas (-ė), logopedas (-ė), spec. pedagogas (-ė).

18.4. specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo tikslu – vaikai (mokiniai). Tvarkyti duomenis būtina siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas, arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį (6 str., 1b dalis). Tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojų taikoma teisinė prievolė (6 str., 1c dalis). Tvarkomi asmens duomenys: Ypatingi asmens duomenys: vaiko/mokinio sveikatos pažymėjimas (forma Nr. 027-1/a), Nr. 027- 1/a), duomenys apie neįgalumą, sutrikimo diagnozės, gydytojų nurodymai ir rekomendacijos, specialūs poreikiai. Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės: Vaikų (mokinių) ugdymo įstaigos, kitos valstybės ar savivaldos institucijos, įstaigos ar organizacijos, esant LR įstatymuose numatytam pagrindui. Duomenų saugojimo terminas: iki vaikai (mokiniai) sueis 25 metai. Duomenų naudotojai: Tarnybos direktorius (-ė), psichologas (-ė), logopedas (-ė), spec. pedagogas (-ė).

18.5. olimpiadų, konkursų, renginių ir kt. organizavimo ir rezultatų viešinimo tikslu - Olimpiadų, konkursų dalyviai. Tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojų taikoma teisinė prievolė (6 str., 1c dalis). Tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, duomenys apie mokyklą, klasę, informacija apie pasiekimus, dalyvavimą renginiuose, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, dalyvio vieno iš tėvų (globėjo) vardas, pavardė . Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės: vaikų (mokinių) ugdymo įstaigos, respublikinių olimpiadų, konkursų ir kitų renginių organizatoriai. Duomenų saugojimo terminas: 1 metai - mokinių sutikimai, olimpiadų, konkursų rezultatai, 10 metų - rezultatų protokolai (pasibaigus olimpiadai, konkursui, renginiui). Duomenų naudotojas: Tarnybos direktorius (-ė), metodininkas (-ė), IT specialistas (-ė), raštvedys (-ė).

18.6. neformaliojo švietimo mokymų organizavimo tikslu (registracija į organizuojamus mokymus, sąskaitų išrašymas už dalyvio mokestį, pažymėjimų, pažymų išrašymas apie išklausus mokymus - Neformaliojo švietimo mokymų dalyviai (mokytojai, kiti suaugusieji asmenys). Tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojų taikoma teisinė prievolė (6 str., 1c dalis). Tvarkomi duomenys: vardas, pavardė, darbovietė, elektroninio pašto adresas, informacija apie dalyvavimą renginiuose. Duomenų gavėjai: Ignalinos rajono švietimo pagalbos tarnyba Duomenų saugojimo terminas: 5 metai (po suteiktų švietimo paslaugų pasibaigimo momento). Duomenų naudotojas: Tarnybos direktorius (-ė), metodininkas (-ė), IT specialistas (-ė), raštvedys (-ė).

18.7. edukacinės patirties banko kaupimo tikslu – rajono ugdymo įstaigų pedagogai. Tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojų taikoma teisinė prievolė (6 str., 1c dalis). Tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, pareigos, kvalifikacinė kategorija, mokykla, elektroninio pašto adresas. Duomenų saugojimo terminas: 5 metai nuo darbo pristatymo dienos. Duomenų naudotojas: Tarnybos direktorius (-ė), metodininkas (-ė), IT specialistas (-ė), raštvedys (-ė).

18.8. skundų ir prašymų nagrinėjimo, asmens tapatybės nustatymo tikslu - asmenys pateikę skundą ar prašymą. Tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojų taikoma teisinė prievolė (6 str., 1c dalis). Tvarkomi duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, parašas, skunde, prašyme nurodyta informacija, skundo, prašymo nagrinėjimo rezultatas, įstaigos atsakymo data ir numeris, skundo, prašymo nagrinėjimo metu gauta informacija. Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės: Teismas, prokuratūra, ikiteisminio tyrimo įstaigos bei kitos įstaigos, turinčioms teisinį pagrindą nagrinėti skunde, prašyme nurodytą klausimą. Duomenų saugojimo terminas: 1 metai (įstaigai priėmus sprendimą). Teismams, kitoms administraciniams ginčus nagrinėjančioms, teisėsaugos institucijoms pateikti dokumentai (atsiliepimai, ieškiniai, pareiškimai ir kt.) saugomi 1 metus (priėmus galutinį

sprendimą). Duomenų naudotojas: Tarnybos direktorius (-ė), raštvedys (-ė), asmens duomenų apsaugos pareigūnas (-ė).

18.9. korupcijos prevencijos ir korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų atskleidimo tikslu - asmenų pranešusių apie korupcinio pobūdžio veikas, duomenys. Tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojai taikoma teisinė prievolė (6 str., 1c dalis). Tvarkomi duomenys: duomenų subjekto prašymo turinys, pranešimo data, kiti duomenys, kuriuos nurodė duomenų subjektas. Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės: Lietuvos respublikos specialiųjų tyrimų tarnyba, teritorinė prokuratūra. Duomenų saugojimo terminas: 10 metų, jei įmonės dokumentacijos plane nenustatomas kitas terminas

Duomenų naudotojas: Asmuo atsakingas už korupcijos prevenciją ir kontrolę Tarnyboje.

18.10. išorinės komunikacijos, įrodymų apie susitarimus išsaugojimo tikslu - asmenys, siunčiantys duomenų valdytojai paklausimus. Tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų (6 str., 1f dalis). Tvarkomi asmens duomenys: elektroninio pašto adresai, elektroninio laiško gavimo data ir laikas, susirašinėjimo turinys ir jame pateikti duomenys. Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės: Nėra. Duomenų saugojimo terminas: iki tol, kol yra reikalingi konkrečiai užduočiai įvykdyti. Duomenų naudotojas: Tarnybos direktorius (-ė), raštvedys (-ė), asmens duomenų apsaugos pareigūnas (-ė).

18.11. finansinių ataskaitų sudarymo tikslu – paslaugų gavėjai, darbuotojai, verslo partnerių atstovai. Tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojai taikoma teisinė prievolė (6 str., 1c dalis).

Tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, pareigos, kiti duomenys, kuriuos pagal teisės aktų reikalavimus būtina tvarkyti buhalterinės apskaitos ir metinio finansinių ataskaitų rinkinio sudarymo tikslu.

Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės: Valstybinės institucijos (VĮ Registrų centras, VMI ir pan.), Ignalinos rajono savivaldybės administracija. Duomenų saugojimo terminas: 10 metų.

Duomenų naudotojas: Tarnybos direktorius (-ė), raštvedys (-ė), metodininkas (-ė), Ignalinos rajono savivaldybė (buhalterė).

18.12. paslaugų ar prekių tiekimo, vidaus administravimo ir viešųjų pirkimų procedūrų organizavimo ir vykdymo tikslais – prekių tiekėjų ir paslaugų tiekėjų kontaktiniai duomenys (fiziniai asmenys). Tvarkyti duomenis būtina siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų subjektas, arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį (6 str., 1b dalis). Tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojai taikoma teisinė prievolė (6 str., 1c dalis). Tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, telefono numeris, gyvenamosios vietos adresas, elektroninis paštas, individualios veiklos pažymėjimo kopija, mokesčio mokėtojo identifikacinis numeris (kodas), verslo liudijimo numeris, PVM mokėtojo kodas (ojei neturi – gyventojų asmens tapatybės kortelės, paso serija ir numeris), duomenys apie išsilavinimą, mokymus, sertifikatai, atestatai ir pan., duomenys apie teistumą, atsiskaitomoji sąskaita, gimimo data ir darbo užmokesčio mėnesio mediana (nuo 2019-11-01 pagal VPĮ 35 straipsnio 2 d. 31 p.). Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės: valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba „Sodra“ (pagal autorines sutartis), bankai, Viešųjų pirkimų tarnyba. Duomenų saugojimo terminas: 10 metų.

Duomenų naudotojas: Tarnybos direktorius (-ė), metodininkas (-ė), raštvedys (-ė), IT specialistas (-ė), Ignalinos rajono savivaldybė (buhalterė).

18.13. projektų rengimo ir vykdymo tikslu – projekto dalyviai, partneriai.

Tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojai taikoma teisinė prievolė (6 str., 1c dalis). Tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, lytis, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, kiti būtini duomenys.

Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės: Ignalinos rajono švietimo pagalbos tarnyba, Ignalinos rajono savivaldybė, Europos socialinio fondo agentūra. Duomenų saugojimo terminas: 10 metų (po projekto įgyvendinimo).

Duomenų naudotojas: Tarnybos direktorius (-ė), raštvedys (-ė), IT specialistas (-ė), Ignalinos rajono savivaldybė (buhalterė).

18.14. interneto svetainių administravimo ir funkcionalumo užtikrinimo tikslu - asmenys apsilankę internet svetainėje <https://irspt.lt> Tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų (6 str., 1f dalis). Duomenų subjektas davė sutikimą, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais konkrečiais tikslais (6 str., 1a dalis). Tvarkomi asmens duomenys: IP adresas, internet puslapis iš kurio atėjo, kiek truko sesija, kita slapukų surinkta informacija. Duomenų gavėjas: Google Analytics. Duomenų saugojimo terminas: internet svetainės privatumo politikoje nurodytais terminais. Dupmenų naudotojas: Tarnybos direktorius (-ė), IT specialistas (-ė).

18.15. konfidencialios informacijos apsaugos tikslu – IT paskyrų naudotojai (darbuotojai). Tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų (6 str., 1f dalis).

Tvarkomi asmens duomenys: ID ar slapyvardis (-žiai), prieiga, prieigos žurnalai, tarnybos el.pašto naudojimo duomenys.

Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės: serverio administratorius.

Duomenų saugojimo terminas: iki darbo teisinių santykių pabaigos.

Duomenų naudotojas: IT specialistas (-ė).

18.16. informacijos apie duomenų valdytoją ir jo komandos narius pateikimo viešojoje erdvėje tikslu – darbuotojai.

Tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų (6 str., 1f dalis). Tvarkomi asmens duomenys: vardas, pavardė, pareigos, tarnybinio telefono numeris, tarnybinio el. pašto adresas.

Duomenų gavėjai ir gavėjų grupės: žiniasklaidos įmonių atstovai, elektroninio pašto ir duomenų talpinimo sistemos administratorius.

Duomenų saugojimo terminas: iki darbo sutarties pabaigos. Duomenų naudotojas: Tarnybos direktorius (-ė), IT specialistas (-ė).

IV SKYRIUS

DUOMENŲ VALDYTOJO IR TVARKYTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

19. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:

19.1. analizuoja organizacines ir technines asmens duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam asmens duomenų saugumo užtikrinimui;

19.2. teikia metodinę pagalbą darbuotojams asmens duomenų tvarkymo tikslais;

19.3. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

19.4. organizuoja asmens duomenų tvarkymą;

19.5. vykdo kitas funkcijas, reikalingas Duomenų valdytojo teisėms ir pareigoms įgyvendinti.

20. Duomenų valdytojas turi šias teises:

20.1 rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą;

20.1. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį;

20.2. tvarkyti asmens duomenis.

21. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:

21.1. užtikrinti, kad būtų laikomasi Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą;

21.2. įgyvendinti duomenų subjekto teises, įtvirtintas Reglamente;

- 21.3. įgyvendinti tinkamas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemonės;
- 21.4. supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis;
- 21.5. užtikrinti, kad prieiga prie asmens duomenų būtų suteikta tik Taisyklėse nustatyta tvarka įgaliotiems asmenims;
- 21.6. užtikrinti, kad asmens duomenys būtų saugomi Taisyklėse nustatytais terminais;
- 21.7 tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus ir užtikrinti duomenų veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą;
- 21.8. vertinti poveikį duomenų apsaugai;
- 21.9. konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;
- 21.10. pranešti apie duomenų saugumo pažeidimą.
22. Jei duomenų tvarkymo veiksmams pasitelkiamas ir įgaliojamas duomenų tvarkytojas, jis turi teises ir pareigas bei vykdo funkcijas, numatytas duomenų tvarkymo sutartyje. Su duomenų tvarkytoju Duomenų valdytojas sudaro rašytinę sutartį dėl asmens duomenų tvarkymo, kurioje numatoma, kokius duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti Duomenų tvarkytojas.
23. Jei pasitelkiamas duomenų tvarkytojas, jis turi šias teises:
- 23.1. teikti Duomenų valdytojui pasiūlymus dėl duomenų tvarkymo techninių ir programinių priemonių gerinimo;
- 23.2. tvarkyti asmens duomenis, kiek tam yra įgaliotas Duomenų valdytojo.
24. Jei pasitelkiamas Duomenų tvarkytojas, jis turi šias pareigas:
- 24.1. įgyvendinti tinkamas organizacines ir technines duomenų saugumo priemonės, skirtas asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo apsaugoti;
- 24.2. saugoti asmens duomenų paslaptį, neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų jokiais priemonėmis su ja susipažinti nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek įstaigoje, tiek už jos ribų;
- 24.3. padėti Duomenų valdytojui užtikrinti jam numatytas prievoles;
- 24.4. pranešti Duomenų valdytojui apie duomenų saugumo pažeidimą;
- 24.5. dėl tvarkomų Duomenų valdytojo duomenų konsultuotis su paskirtu Duomenų valdytojo asmeniu atsakingu už asmens duomenų saugumą.
25. Jei pasitelkiamas Duomenų tvarkytojas, jis atlieka šias funkcijas:
- 25.1. įgyvendina asmens duomenų saugumo priemonės;
- 25.2. tvarko asmens duomenis pagal Duomenų valdytojo nurodymus.

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS, TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS

26. Asmens duomenys Tarnyboje renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš darbuotojo arba oficialiai kreipiantis į reikalingą informaciją tvarkančius ir turinčius teisę ją teikti subjektus, registrus bei informacines sistemas.
27. Duomenų subjekto duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini darbo funkcijoms vykdyti, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti.
28. Darbuotojai automatiniu būdu tvarkyti asmens duomenis gali tik po to, kai jiems suteikiama prieigos teisė prie atitinkamos informacinės sistemos. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam asmeniui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti.
29. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys ar jų kopijos) saugomi tam skirtose patalpose, vietinio tinklo srityse, kompiuterių standžiuose diskuose. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys ar jų kopijos) neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.

30. Duomenų subjektų asmens duomenys gali būti renkami ir saugomi tik Tarnybai nuosavybės teise priklausančiuose kompiuteriuose ar kitose informacinių technologijų priemonių įrenginiuose. Draudžiama saugoti asmens duomenis asmeniuose darbuotojų įrenginiuose.

31. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys ar jų kopijos) esantys išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, turi būti ištrinti nedelsiant nuo jų panaudojimo ir (ar) perkėlimo į saugojimo vietas, tačiau ne vėliau kaip per 14 darbo dienas.

32. Dokumentai ir jų kopijos, kuriuose yra asmens duomenys, turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

33. Už elektronine forma saugomų asmens duomenų rinkmenų sunaikinimą atsako konkrečiu kompiuteriu, kuriame saugomos asmens duomenų rinkmenos, dirbantis darbuotojas.

34. Už Tarnybos duomenų bazėse ir IT sistemose esančių duomenų sunaikinimą atsakingi šias sistemas administruojantys darbuotojai.

35. Vietinio tinklo sritys, kompiuteriai, kuriuose saugomi asmens duomenys, privalo būti apsaugoti prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais arba turi būti apribotos prieigos teisės prie jų. Prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiai suteikiami, keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą, jie privalo būti unikalūs, saugūs, nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos. Prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiai privalo būti keičiami periodiškai ne rečiau kaip vieną kartą per tris mėnesius, o susidarius tam tikroms aplinkybėms (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas kitiems asmenims, ir pan.) ir pirmojo prisijungimo metu – privalomai keičiami. Kompiuteriuose, kuriuose yra saugomi asmens duomenys, turi būti naudojama ekrano užsklanda su slaptažodžiu. Įstaigos darbuotojai prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų kitiems asmenims.

36. Asmuo, tvarkantis Duomenų subjektų duomenis, privalo:

36.1. susipažinti su šiomis Taisyklėmis;

36.2. laikytis konfidencialumo principo ir neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų jokiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų (ši pareiga galioja ir pasibaigus darbo santykiams);

36.3. pasirašyti Konfidencialumo įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį (Taisyklių 18 priedas). Pasirašytas Konfidencialumo įsipareigojimas saugomas asmens byloje;

36.4. siekdamas užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai;

36.5. pranešti vadovui ir (ar) už asmens duomenų apsaugą atsakingam asmeniui apie bet kokią įtartina elgesį ar situaciją, kurie gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui;

36.6. jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į Tarnybos vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

37. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Tarnybos direktoriaus įsakymu.

38. Asmens duomenys, kurie yra atitinkamų dokumentų (sutarčių, įsakymų, prašymų ir kitų) tekstuose, yra saugomi Tarnybos dokumentacijos plane nustatytais saugojimo terminais, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip. Tarnybos dokumentacijos planas parengtas vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta 2011 m. kovo 9 d. Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų terminų rodyklės patvirtinimo“. Nesant teisės aktuose įtvirtinto duomenų saugojimo termino, konkretų asmens duomenų saugojimo terminą nustato pats Duomenų valdytojas.

39. Tarnyba nerenka ir netvarko Duomenų subjektų ypatingųjų asmens duomenų t.y. duomenų, atskleidžiančių rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius

įsitikinimus ar narystę profesinėse sąjungose, taip pat genetinių duomenų, biometrinių duomenų arba duomenų apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją.

VI SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

40. Tarnyba privalo sudaryti ir tvarkyti asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašus, kurie būtini tam, kad Tarnyba turėtų nuolatinę ir aktualią informaciją apie savo vykdomus asmens duomenų tvarkymo veiklos apimtis, joje dalyvaujančius asmenis, naudojamas tvarkymo priemones.

41. Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų sudarymo formą ir formatą parengia Pareigūnas arba įgaliotas Tarnybos darbuotojas, atsižvelgdamas į priežiūros institucijos rekomendacijas.

42. Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašai yra Tarnybos vidaus dokumentas, kuriame gali būti konfidencialios informacijos. Todėl asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašai negali būti viešinami ir turi būti saugomi kaip kita tarnybos konfidenciali informacija.

43. Siekiant užtikrinti tarnybos atitikties BDAR įrodymus, už asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų sudarymo, keitimo, atnaujinimo organizavimą ir centralizuotą jų tvarkymą atsakingas Pareigūnas arba įgaliotas Tarnybos darbuotojas. Tačiau Tarnybos vadovas yra tiesiogiai atsakingas už informacijos, reikalingos asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašams sudaryti, pakeisti ar atnaujinti, surinkimą, jų projektų paruošimą bei pateikimą Pareigūnui arba Tarnybos įgaliotam darbuotojui.

44. Kai Tarnyboje pradedama ar keičiama funkcija susijusi su asmens duomenų tvarkymu, Tarnybos vadovas turi užtikrinti, kad apie tokį procesą ar jų pokyčius būtų surinkta visa informacija, reikalinga asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašui parengti ar pakeisti.

45. Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašai yra tvarkomi raštu. Rašytinei formai yra prilyginama ir elektroninė forma, saugoma kompiuteryje.

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

VII SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS

47. Duomenų subjektas, kurio duomenys tvarkomi Tarnyboje, turi šias teises:

47.1. **teisė susipažinti su duomenimis.** Duomenų subjektas turi teisę gauti patvirtinimą, ar su juo susiję asmens duomenys yra tvarkomi, taip pat susipažinti su Tarnyboje tvarkomais jo asmens duomenimis. Pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, kreipiasi į Tarnybos administraciją ir gauna informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokių tikslu jie tvarkomi, kam teikiami. Duomenų subjekto prašymu tokie duomenys turi būti pateikiami raštu;

47.2. **teisė reikalauti ištaisyti duomenis.** Duomenų subjektas turi teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius jo asmens duomenis bei teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi duomenų subjekto asmens duomenys;

47.3. **teisė reikalauti ištrinti duomenis.** Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, sunaikinti asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi. Jeigu subjektas atšaukia sutikimą ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti asmens duomenis arba subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu nesilaikant Reglamento ir (ar) ADTAĮ nuostatų;

47.4. **teisė apriboti duomenų tvarkymą.** Duomenų subjektas turi teisę prašyti apriboti jo asmens duomenų tvarkymą tol, kol Tarnyba patikrins tvarkomų asmens duomenų tikslumą. Jei duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra

neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, kreipiasi į Tarnybą, kad nedelsiant būtų ištaisyti neteisingi, neišsamūs, netikslūs asmens duomenys;

47.5. teisė nesutikti su duomenų tvarkymu. Duomenų subjektas turi teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų Tarnybos interesų, išskyrus atvejus, kai duomenys tvarkomi dėl teisėtų priešasčių, kurios yra viršesnės už darbuotojo interesus, teisės ir laisvės, arba siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus. Tėvai ar globėjai turi teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi tam tikri neprivalomi asmens duomenys. Toks nesutikimas gali būti pareikštas duomenų rinkimo metu neužpildant tam tikrų prašymo, sutarties ar anketos vietų (eilučių) arba vėliau gavus bet kokios formos duomenų subjekto prašymą nutraukti tam tikrų neprivalomų asmens duomenų tvarkymą;

47.6. teisė pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai. Duomenų subjektas turi teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka.

48. Duomenų subjektai, siekdami įgyvendinti savo teises, turi asmeniškai, paštu ar elektroniniu ryšių priemonėmis pateikti rašytinį prašymą Tarnybos administracijai (Taisyklių 15 priedas). 49. Duomenų valdytojas gali nesudaryti duomenų subjektams sąlygų įgyvendinti šių

teisių, kai įstatymų numatytais atvejais, reikia užtikrinti nusikaltimų, tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą, taip pat duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą.

50. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti atlyginti Tarnybos jam padarytą turtinę ir neturtinę žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo.

51. Tarnyba turi užtikrinti, kad duomenų subjekto teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai, suprantamai ir priimtina forma.

VIII SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

52. Duomenų subjektas dėl savo teisių įgyvendinimo į Duomenų valdytoją gali kreiptis raštu, valstybine kalba rašant prašymą (Taisyklių 19 priedas) Tarnybos direktoriui (tiesiogiai ar registruotu paštu).

53. Prašymas turi būti įskaitomas, pasirašytas, jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, adresas ir kiti kontaktiniai duomenys pageidaujamos formos ryšiui palaikyti, informacija apie tai, kokią iš duomenų subjekto teisių ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti.

54. Duomenų subjektas gali įgyvendinti savo teises tik suteikus Tarnybai galimybę patikrinti jo tapatybę. Duomenų subjekto tapatybė patikrinama vienu iš šių būdų:

55. Atvykstant į Tarnybą ir kartu su prašymu įgyvendinti teises pateikiant asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

56. Teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį (pavyzdžiui, elektroniniu parašu). Pateikdamas prašymą Tarnybos direktoriui duomenų subjektas privalo parodyti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

57. Prašymą ar skundą priimančio darbuotojas privalo patikrinti asmens tapatybę.

58. Siųsdamas prašymą registruotu paštu duomenų subjektas kartu turi pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą notaro, kaip numatyta Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse ir kituose teisės aktuose.

59. Neregistruoti paštu pateikti ar neturintys atgalinio adreso prašymai ir skundai nagrinėjami bendra tvarka, tačiau raštu neatsakomi.

60. Duomenų subjektas savo teises įgyvendinti gali pats arba per notariškai įgaliotą atstovą.

61. Asmens atstovas prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, adresą ir kontaktinius duomenis ryšiui palaikyti, kuriais asmens atstovas pageidauja gauti atsakymą, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gimimo datą, reikalingus duomenų subjekto identifikavimui, bei pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją.

62. Esant abejonių dėl duomenų subjekto tapatybės, duomenų valdytojas prašo papildomos informacijos, reikalingos ją įsitikinti.

63. Visi duomenų subjektų prašymai ir skundai asmens duomenų apsaugos klausimais bei atsakymai į juos turi būti užregistruoti Tarnybos dokumentų valdymo sistemoje gautų dokumentų registre ir asmens duomenų apsaugos skundų ir prašymų nagrinėjimo dokumentų bylos suvestinėje.

64. Duomenų subjekto prašymas ar skundas, kuris pateiktas nesilaikant šiose Taisyklėse nustatytų reikalavimų, nenagrinėjamas, išskyrus atvejus, jei Tarnybos direktorius nusprendžia kitaip. Apie atsisakymą nagrinėti prašymą ar skundą motyvus Tarnybos direktorius raštu informuoja prašymą ar skundą pateikusį duomenų subjektą.

65. Į prašymus ir skundus atsakoma valstybine kalba ir tokiu būdu, koku pateiktas prašymas ar skundas (tiesiogiai ar registruotu paštu).

66. Prireikus į prašymą ar skundą gali būti atsakoma ne valstybine kalba, kai vadovaujantis tarptautinės teisės aktais prašymą pateikia užsienio valstybės institucija, kitas užsienio subjektas.

67. Atsakymą į prašymą ar skundą koordinuoja asmuo atsakingas už duomenų subjekto duomenų tvarkymą.

68. Atsakymą duomenų subjektui pasirašo Tarnybos direktorius.

69. Atsakymai į prašymą ar skundą parengiami atsižvelgiant į jo turinį:

70. į prašymą išduoti dokumentą, jo kopiją, nuorašą ar išrašą, atsakoma suteikiant prašomą paslaugą arba nurodomos atsisakymo priežastys;

71. į skundą atsakoma informuojant apie ištirtas aplinkybes arba nurodomos atsisakymo tai padaryti priežastys;

72. į prašymą pateikti Tarnybos turimą informaciją atsakoma pateikiant prašomą informaciją Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ar savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo nustatyta tvarka arba nurodomos atsisakymo tai padaryti priežastys;

73. į kreipimąsi, kuriame išdėstoma asmens nuostata tam tikru klausimu, pranešama apie Tarnybos ar darbuotojo veiklos trūkumus ir teikiami siūlymai, kaip juos ištaisyti, atkreipiamas dėmesys į tam tikrą padėtį, informuojama apie darbuotojų piktnaudžiavimą ar neteisėtus veiksmus, nesusijusius su konkrečiu asmens teisėtų interesų ir teisių pažeidimu, ar kitokį asmens kreipimąsi atsakoma laisvos formos raštu.

74. į prašymą pašalinti atvaizdą reaguojama nedelsiant, pašalinama iš Tarnybos Facebook paskyros, internetinio tinklalapio ar/ir kitų informacinių priemonių, apie tai laisvos formos raštu informuojamas prašymą pateikęs duomenų subjektas.

75. Į prašymą ar skundą atsakoma aiškiai ir argumentuotai, nurodant visas prašymo ar skundo nagrinėjimui įtakos turėjusias aplinkybes ir konkrečias teisės aktų nuostatas, kuriomis remtasi vertinant prašymo ar skundo turinį.

76. Atsakyme, kuriame nurodomos atsisakymo suteikti prašomą paslaugą, informaciją, priežastys, asmuo ar jo atstovas turi būti informuojamas apie tokio atsisakymo apskundimo tvarką, nurodant institucijos (-ų), kuriai (-ioms) gali būti pateiktas skundas, pavadinimą (-us) ir adresą (-us) taip pat terminą (-us), per kurį (-iuos) gali būti pateiktas skundas. Persiunčiant prašymą ar skundą nagrinėti kitai kompetentingai institucijai ir informuojant apie tai asmenį ar jo atstovą, pranešime asmeniui nurodyti minėtos apskundimo tvarkos nereikia.

77. Informaciją asmens duomenų klausimais, nesančią Tarnybos tvarkomose informacinėse sistemose, surenka už duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą atsakingas darbuotojas ne vėliau kaip per 21 (dvidešimt vieną) kalendorinę dieną nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos ir pateikia Tarnybos direktoriui.

78. Į gautus prašymus ar skundus atsakoma per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos.

79. Tarnybos direktoriaus sprendimu, Reglamento ir (ar) ADTAI numatytais atvejais atsakymo pateikimas gali būti atidėtas iki 60 (šešiasdešimt) dienų informuojant apie tai duomenų subjektą.

80. Nagrinėdami prašymus ir skundus Tarnybos darbuotojai privalo vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, teisingumo, sąžiningumo ir protingumo principais.

81. Draudžiama atsisakyti nagrinėti prašymus ir skundus dėl to, kad nėra šių funkcijų atliekančio darbuotojo. Minėto darbuotojo atostogų, komandiruočių ir kitais nebuvimo darbe atvejais prašymus ir skundus nagrinėti turi būti pavedama kitiems darbuotojams.

82. Prašymą ar skundą nagrinėjantis darbuotojas pats nusišalina nuo prašymo nagrinėjimo arba gali būti nušalintas Tarnybos direktoriaus ar jo įgalioto asmens pavedimu:

82.1. jeigu duomenų subjektas pateikia susijusį su asmens duomenis tvarkančio Tarnybos darbuotojo veikla prašymą ar skundą ar atsiranda kitų nurodytų aplinkybių:

82.1.1. darbuotojas yra asmens, dėl kurio pradėtas skundo tyrimas, artimas giminaitis (kaip tai apibrėžta Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse), svainis ar sugyventinis, įstatymų nustatyta tvarka įregistravęs partnerystę;

82.1.2. tarp darbuotojo ir prašymą ar skundą pateikusio asmens yra pavaldumo santykiai;

82.1.3. darbuotojo nešališkumu pagrįstai abejojama dėl kokių nors kitų priežasčių, galinčių sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

83. Asmenų prašymai, skundai ir jų nagrinėjimo dokumentai saugomi 1 (vienerius) metus (įstaigai priėmus sprendimą). Teismams, kitoms administraciniams ginčus nagrinėjančioms, teisėsaugos institucijoms pateikti dokumentai (atsiliepimai, ieškiniai, pareiškimai ir kt.) saugomi 1 metus (priėmus galutinį sprendimą).

84. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, ar tų dokumentų kopijos, esantys išorinėse duomenų laikmenose ar elektroniniame pašte, turi būti ištrinti nedelsiant nuo jų panaudojimo ir (ar) perkėlimo į saugojimo vietas, tačiau ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas įvykdžius prašymą arba skundą.

85. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, ar tų dokumentų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad jų nebūtų galima atkurti ir atpažinti turinio.

IX SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMO IR REAGAVIMO Į ŠIUOS PAŽEIDIMUS TVARKA

86. Duomenų valdytojo ar Duomenų tvarkytojo darbuotojai, turintys prieigos prie asmens duomenų teisę, pastebėję duomenų saugumo pažeidimus ar bet kokią įtartiną situaciją (veiksmus ar neveikimą, galinčius sukelti ar sukeliančius grėsmę asmens duomenų saugumui), turi imtis priemonių tokiai situacijai išvengti ir apie tai informuoti Tarnybos vadovą ar kitą paskirtą atsakingą asmenį.

87. Tarnybos direktorius ar jo įgaliotas atsakingas asmuo, sužinojęs apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, nedelsiant organizuoja pažeidimo tyrimą, kad būtų nustatytas pažeidimo pobūdis, tipas (asmens duomenų konfidencialumo, vientisumo ir (arba) prieinamumo pažeidimas) aplinkybės, apytikslis duomenų subjektų, kurių asmens duomenų saugumas pažeistas, skaičius, asmens duomenų, kurių saugumas pažeistas, kategorijos (asmens tapatybę patvirtinantys asmens duomenys, specialiujų kategorijų asmens duomenys, prisijungimo duomenys ir kt.) ir apimtis, tikėtinos asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmės.

88. Įvertinus duomenų apsaugos pažeidimo rizikos veiksnius, pažeidimo poveikio laipsnį, žalą ir padarinius, kiekvienu konkrečiu atveju Tarnybos vadovas priima sprendimus dėl priemonių, reikiamų asmens duomenų apsaugos pažeidimui ir jo padariniams pašalinti.

89. Prireikus, tarnybos vadovas ar kitas paskirtas atsakingas asmuo imasi užtikrinti, kad apie asmens duomenų/informacijos saugumo pažeidimus būtų pranešta (ne vėliau kaip per 72 val. nuo sužinojimo apie pažeidimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir/ar teisėsaugos institucijoms ir susijusiems asmenims, laikantis Reglamento, ADTAĮ ir kitų teisės aktų reikalavimų. Pranešimas apie asmens duomenų saugumo pažeidimą pateikiamas Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos nustatyta tvarka.

90. Tarnybos direktorius ar jo įgaliotas atsakingas asmuo užtikrina, kad būtų fiksuojami visi asmens duomenų saugumo pažeidimų atvejai ir kaupiama informacija apie tokių pažeidimų priežastis, jų poveikį ir pasekmes, priemones, kurių buvo imtasi, sprendimų dėl pranešimo (nepranešimo) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir (ar) duomenų subjektui motyvus, vėlavimo pateikti pranešimą priežastis bei kitokio pobūdžio informaciją, kuri leistų patikrinti, kaip buvo laikomasi šio Taisyklių skyriaus nuostatų. Šiame punkte nurodyta informacija įrašoma Asmens duomenų saugumo pažeidimų registravimo žurnale.

X SKYRIUS

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI ATLIKIMO TVARKA

91. Reglamento 35 straipsnio ir Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos nustatytais atvejais Tarnyboje yra atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas.

92. Poreikis atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą nustatomas ir, jeigu reikia, poveikio duomenų apsaugai vertinimas atliekamas prieš pradedant asmens duomenų tvarkymą ir (ar) prieš priimant sprendimą įdiegti naujas asmens duomenų tvarkymo priemones.

93. Poveikio duomenų apsaugai vertinimą atlieka Tarnybos darbuotojai arba asmenys pagal paslaugų teikimo sutartį.

94. Atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą, konsultuojamasi su duomenų apsaugos pareigūnu. Jeigu atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas yra susijęs su darbuotojų asmens duomenų tvarkymu, papildomai konsultuojamasi su darbo taryba ar jos funkcijas atliekančia institucija. Duomenų apsaugos pareigūno ir darbo tarybos arba jos funkcijas atliekančios institucijos nuomonė gaunama raštu.

95. Atlikus poveikio duomenų apsaugai vertinimą, surašoma ataskaita, kurioje pateikiama Reglamento 35 straipsnio 7 dalyje nurodyta informacija.

96. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo ataskaita saugoma teisės aktų nustatyta tvarka.

97. Jeigu atlikus poveikio duomenų apsaugai vertinimą nustatoma, kad tvarkant asmens duomenis kiltų didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, jeigu duomenų valdytojas nesiimtų priemonių pavojui mažinti, konsultuojamasi su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

98. Asmens duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik įstatymų nustatytais atvejais:

98.1. socialinio draudimo mokesčio administravimo tikslu – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ministerijos teikiami duomenys – vardas, pavardė, asmens kodas, įmokų dydis;

98.2. mokesčių administravimo tikslu – Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos teikiami duomenys – vardas, pavardė, asmens kodas;

98.3. atlyginimų, kitų išmokų pervedimo tikslu – bankams, teikiami duomenys – vardas, pavardė, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmens kodas;

98.4. neįgaliotų trečiųjų asmenų elektroninius ar kitokia forma (išskyrus telefonu) pateiktus prašymus suteikti jiems informaciją apie Duomenų subjektus turi būti atsakoma tik jeigu

rašytiniame prašyme yra nurodytas Duomenų subjekto duomenų naudojimo tikslas, tinkamas teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų Duomenų subjektų duomenų apimtis.

99. Jokie asmens duomenys negali būti siunčiami, perduodami arba bet koku kitu būdu pateikiami tretiesiems, su Duomenų valdytoju nesusijusiems asmenims, nebent tai yra būtina darbuotojo darbo funkcijoms įvykdyti ir tik tokia apimtimi, kokia reikalinga darbo funkcijų vykdymui.

100. Konfidencialumo reikalavimas netaikomas ir Duomenų subjekto asmens duomenys gali būti suteikti teismui, prokuratūrai, Vaiko teisių apsaugos tarnybai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms bei kitoms institucijoms, kurioms teisinį pagrindą reikalauti pateikti asmens duomenis suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai.

XII SKYRIUS BIAGIAMOSIOS NUOSTATOS

101. Šios taisyklės ir kiti Tarnybos dokumentai, reglamentuojantys asmens duomenų apsaugą, peržiūrimi ir tikslinami esant poreikiui ir pasikeitus teisės aktų nuostatoms, reglamentuojančioms asmens duomenų tvarkymą, bet ne rečiau kaip kartą per metus.

102. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šiomis Taisyklėmis yra supažindinami pasirašytinai. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną.

103. Taisyklės skelbiamos Tarnybos interneto svetainėje <http://irspt.lt>
