

## VILNIAUS ŽOLYNO VAIKŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šių asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – **Taisyklės**) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą BĮ Vilniaus Žolyno vaikų socialinės globos namai (toliau – **Įstaiga**) užtikrinant 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – **Reglamentas**), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.
2. Vartojamos sąvokos:
  - 2.1. **Duomenų valdytojas** – Vilniaus Žolyno vaikų socialinės globos namai, įmonės kodas 190987980, registruotos buveinės adresas Džiaugsmo g. 45, LT-11302 Vilnius.
  - 2.2. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo (darbuotojas/globotinis), kurio asmens duomenis tvarko Duomenų valdytojas.
  - 2.3. **Duomenų teikimas** – asmens duomenų atskleidimas perduodant ar kitu būdu padarant juos prieinamus (išskyrus paskelbimą visuomenės informavimo priemonėse).
  - 2.4. **Vidaus administravimas** – veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas).
  - 2.5. **Darbuotojai** – darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.
  - 2.6. **Globotiniai** – klientai, kuriems Įstaigoje nustatyta laikinoji/nuolatinė globa.
  - 2.7. Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Reglamente bei Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme.
3. Už tinkamą šių Taisyklių ir asmens duomenų apsaugos priemonių įgyvendinimą atsakingas Įstaigos vadovas, kuris turi teisę įsakymu paskirti asmenį, atsakingą už asmens duomenų apsaugą.
4. Asmenys, neteisėtai tvarkę asmens duomenis, sukliudę asmeniui susipažinti su savo duomenimis ar informacija apie tokius duomenis, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

### II SKYRIUS BENDRIEJI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

5. Įstaigoje asmens duomenys tvarkomi laikantis reikalavimų, numatytų Reglamente ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir šiose Taisyklėse numatytos tvarkos, tiek, kiek ji neprieštarauja paminėtiems ir kitiems teisės aktams.
6. Įstaigos tvarkomų asmens duomenų tvarkymo tikslai, teisėto tvarkymo pagrindai, duomenų subjektų kategorijos, asmens duomenų kategorijos, asmens duomenų šaltiniai ir gavėjai,

asmens duomenų tvarkymo ir saugojimo trukmė bei kita su asmens duomenų tvarkymu susijusi detalesnė informacija nurodoma Įstaigos asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų registre (toliau – Registras).

7. Įstaigos įgalioti darbuotojai, kurie tvarko asmens duomenis, privalo saugoti asmens duomenų paslaptį, jei šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai. Ši pareiga galioja taip pat ir pasibaigus darbo santykiams.
8. Įstaiga užtikrina, kad asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis šių principų:
  - 8.1. asmens duomenys yra renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais, kurie nustatomi prieš pradedant rinkti asmens duomenis, o vėliau tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;
  - 8.2. asmens duomenys tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir nepažeidžiant teisės aktuose įtvirtintų reikalavimų;
  - 8.3. asmens duomenys yra tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, yra nuolat atnaujinami. Netikslūs ar neišsamūs duomenys yra ištaisomi, papildomi, sunaikinami arba sustabdomas jų tvarkymas;
  - 8.4. asmens duomenys yra tapatūs, tinkami ir tik tokios apimties, kuri būtina jiems rinkti ir toliau tvarkyti;
  - 8.5. asmens duomenys yra saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir toliau tvarkomi;
  - 8.6. asmens duomenys tvarkomi atsižvelgiant į Reglamente, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.
9. Asmens duomenys yra saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai, duomenų subjektai ir (ar) teisės aktai.

### **III SKYRIUS**

#### **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠŲ PILDYMAS IR ATNAUJINIMAS**

10. Registras yra skirtas nustatyti visus Įstaigoje tvarkomus asmens duomenis, suskirstant juos į asmens duomenų kategorijas bei įvardinat kiekvienai kategorijai taikomą teisinį pagrindą, kuriuo remiantis nustatomas asmens duomenų tvarkymo teisėtumas, techninės ir organizacinės priemonės, asmens duomenų saugojimo terminai, asmens duomenų saugojimo vietos bei kita informacija, kuri leidžia visapusiškai užtikrinti tiek atskiru tikslu tvarkomų asmens duomenų, tiek visos Įstaigos tvarkomų asmens duomenų teisėtą tvarkymą bei tvarkomų asmens duomenų saugumą.
11. Visi asmens duomenų tvarkymo tikslai, asmens duomenų tvarkymo kategorijos, asmens duomenų saugojimo terminai, asmens duomenų saugojimo vieta ir kita su asmens duomenų tvarkymu susijusi informacija nurodoma Registro formoje, pateiktoje Taisyklių 2 priede ir pateikiama Registre.
12. Registro pildymui Įstaigoje paskiriamas atsakingas darbuotojas, kuris atsako už Registre esančios informacijos teisingumą, aktualumą, jos savalaikį atnaujinimą bei reikalingų saugos priemonių diegimo koordinavimą. Registrą pildo paskirtas atsakingas Įstaigos darbuotojas, atliekamus veiksmus derindamas su duomenų apsaugos pareigūnu.
13. Registre pateikta informacija turi būti atnaujinama ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų, kai pasikeičia Registre nurodytų tvarkomų asmens duomenų kategorijos, jų tvarkymo tikslai, duomenų gavėjai, duomenų tvarkytojai, asmens duomenų saugojimo terminai. Kitos Registre

nurodytos informacijos atnaujinimas vykdomas, atliekant metinę Registro peržiūrą, kurią atlieka duomenų apsaugos pareigūnas.

14. Duomenų apsaugos pareigūnas koordinuoja Registro atnaujinimą, įskaitant ir metinę jo peržiūrą, atliekant:
  - 14.1. reikalingus pakeitimus, gavus informaciją iš duomenų subjektų;
  - 14.2. reikalingus pakeitimus, atsiradusius dėl bet kokio pakeitimų valdymo proceso metu (pvz., projektas, pakeitimas);
  - 14.3. reikalingus pakeitimus, atsiradusius Registro peržiūros metu.
15. Duomenų apsaugos pareigūnas ne rečiau kaip vieną kartą per metus arba įvykus saugumo pažeidimui, teisinio reglamentavimo pakeitimams ir (ar) kitoms esminę reikšmę duomenų atnaujinimui turinčioms aplinkybėms, inicijuoja Registro peržiūrą ir atnaujinimą:
  - 15.1. išsiunčia duomenų subjektams pranešimus dėl peržiūros vykdymo;
  - 15.2. iš Įstaigos darbuotojų surenka ir apibendrina gautą informaciją, susijusią su asmens duomenų tvarkymu;
  - 15.3. atlieka reikalingus Registro pakeitimus.

#### **IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS**

16. Įstaiga, tvarkydama darbuotojų asmens duomenis, atlieka darbuotojų asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga šiose Taisyklėse ir Registre apibrėžtiems tikslams pasiekti.
17. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti. Įstaigos vadovas įsakymu gali paskirti atsakingą asmenį, kuris atsakingas už darbuotojų asmens duomenų tvarkymą.
18. Potencialūs Įstaigos darbuotojai (kandidatai, asmenys ieškantys darbo) Įstaigai pateikia šiuos duomenis: CV, motyvacinis laiškas, vardas, pavardė, kontaktai. Potencialūs darbuotojai apie jų asmens duomenų tvarkymą, duomenų saugojimo terminus informuojami pirmo kontakto metu žodžiu ar elektroniniu paštu (jei potencialus darbuotojas į Įstaigą kreipiasi elektroniniu paštu). Kai potencialūs darbuotojai kandidatuoja į konkrečią poziciją jų asmens duomenys tvarkomi sutarties sudarymo su duomenų subjektu pagrindu kol vyksta atranka. Pasibaigus atrankai, jei duomenų subjektas neatrenkamas ir nepateikia sutikimo dėl tolesnio duomenų saugojimo tokie duomenys ištrinami. Jei potencialūs darbuotojai savo duomenis pateikia ne konkrečiai skelbiamai pozicijai ar pasibaigus atrankai sutinka, kad jų duomenys būtų toliau tvarkomi Įstaigoje, tokių duomenų subjektų asmens duomenys tvarkomi duomenų subjekto sutikimo pagrindu.
19. Potencialių Įstaigos darbuotojų asmens duomenys, pasibaigus Įstaigoje vykdytai atrankai į konkrečią poziciją, sunaikinami, jei darbo sutartis nesudaroma.
20. Įstaiga gali teikti darbuotojų asmens duomenis (pvz., vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas) savo pasitelktiems paslaugų teikėjams, partneriams, globotiniams ar kitiems asmenims, kiek tai susiję su Įstaigos išipareigojimų ar įprastinės veiklos vykdymu, taip pat auditą atliekančioms bendrovėms bei teisės konsultantams pagrįsta apimtimi, kiek to pagrįstai reikia šiame punkte nustatytiems tikslams pasiekti.

21. Įstaigos darbuotojų asmens duomenys gali būti teikiami tretiesiems asmenims Įstaigai įsigyjant paslaugas iš tokių asmenų ir kai paslaugų teikimui būtina atskleisti darbuotojų asmens duomenis (pvz., kelionių agentūroms, organizuojant darbuotojų keliones ir kelionės dokumentus; ryšio paslaugų teikėjams užsakant SIM korteles darbuotojams; darbuotojų medicininės patikros vykdančioms įmonėms (klinikoms), kitiems paslaugų teikėjams ir partneriams, kurie teikia paslaugas Įstaigai).
22. Įstaiga duomenis tretiesiems asmenims taip pat teikia įstatymuose nustatytais atvejais ir tvarka (pvz., duomenų perdavimas Valstybinei mokesčių inspekcijai, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (SODRA), kitoms kompetetingoms įstaigoms, institucijoms, organizacijoms). Asmens duomenys be atskiro duomenų subjekto sutikimo taip pat gali būti pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigoms, kaip įrodymai, taip pat kitais įstatymų nustatytais atvejais.

## **V SKYRIUS DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS**

23. Įstaiga privalo sudaryti sąlygas duomenų subjektui įgyvendinti šių Taisyklių VI skyriaus 33 punkte numatytas teises.
24. Asmens duomenys Įstaigos gaunami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiek tiesiogiai iš duomenų subjekto, tiek iš trečiųjų šalių duomenų valdytojų.
25. Informacija apie duomenų subjekto duomenų tvarkymą turi būti jam suteikta duomenis renkant arba, kai asmens duomenys gaunami ne iš duomenų subjekto, o iš kito šaltinio, per pagrįsta laikotarpį, priklausomai nuo konkretaus atvejo aplinkybių. Kai asmens duomenis galima teisėtai atskleisti kitam duomenų gavėjui, duomenų subjektas apie tai turėtų būti informuojamas pirmo asmens duomenų atskleidimo jų gavėjui metu. Jeigu Įstaiga ketina tvarkyti duomenis kitu tikslu nei tikslas, kuriuo jie buvo renkami, prieš taip toliau tvarkydama duomenis, Įstaiga turi pateikti duomenų subjektui informaciją apie tą kitą tikslą ir kitą būtiną informaciją. Tais atvejais, kai asmens duomenų kilmė duomenų subjektui negali būti nurodyta dėl to, kad buvo naudoti įvairūs šaltiniai, turėtų būti pateikta bendro pobūdžio informacija.
26. Tais atvejais, kai asmens duomenys gaunami ne iš duomenų subjekto, informacija apie duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą gali būti neteikiama jeigu ir tokia apimtimi, kiek:
  - 26.1. duomenų subjektas jau turi informacijos;
  - 26.2. informacijos pateikimas yra neįmanomas arba pareikalautų neproporcingų pastangų. Tokiais atvejais turi būti konsultuojamasi su duomenų apsaugos pareigūnu dėl duomenų subjekto teisių ir laisvių apsaugos būdų, įskaitant viešą informacijos paskelbimą.
27. Įstaiga užtikrina, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai, laikantis teisės aktų reikalavimų. Pagal sąžiningo ir skaidraus duomenų tvarkymo principus duomenų subjektui pranešama apie vykdomą duomenų tvarkymo operaciją ir jos tikslus. Įstaiga turi pateikti duomenų subjektui visą papildomą informaciją, kuri būtina tam, kad būtų užtikrintas sąžiningas ir skaidrus duomenų tvarkymas, atsižvelgiant į konkrečias asmens duomenų tvarkymo aplinkybes ir kontekstą. Be to, duomenų subjektas turėtų būti informuotas apie tai ar vykdomas profiliavimas, ir apie tokio profiliavimo pasekmes. Kai asmens duomenys renkami iš duomenų subjekto, duomenų subjektas taip pat turėtų būti informuojamas, ar jis privalo pateikti asmens duomenis, taip pat apie tokių duomenų nepateikimo pasekmes.
28. Įstaiga turi užtikrinti duomenų subjektui teisę susipažinti su apie jį Įstaigoje surinktais asmens duomenimis ir galimybę ta teise lengvai ir pagrįstais laiko tarpais pasinaudoti, kad žinotų apie

duomenų tvarkymą ir galėtų patikrinti jo teisėtumą. Duomenų subjektas turi teisę žinoti ir būti informuotas visų pirma apie tai, kokiais tikslais asmens duomenys tvarkomi, jei įmanoma – kokių laikotarpiu jie tvarkomi, kas yra duomenų gavėjai, pagal kokią logiką asmens duomenys yra tvarkomi automatiškai ir kokios galėtų būti tokio asmens duomenų tvarkymo pasekmės bent jau tais atvejais, kai duomenų tvarkymas grindžiamas profiliavimu.

29. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti ištaisyti jo asmens duomenis ir teisę būti pamirštam, kai tokių duomenų saugojimas pažeidžia teisės aktus, taikomus Įstaigai. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad jo asmens duomenys būtų ištrinti ir toliau nebetvarkomi, (i) kai asmens duomenų Įstaigai nebereikia tiems tikslams, kuriais jie buvo renkami ar kitaip tvarkomi, kai duomenų subjektas atšaukė savo sutikimą ir nesutinka, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi, (ii) arba kai jo asmens duomenų tvarkymas dėl kitų priežasčių neatitinka teisės aktų reikalavimų. Tačiau Įstaiga turi teisę toliau saugoti asmens duomenis, jei tai būtina siekiant įvykdyti teisinę prievolę, atlikti užduotį, vykdomą dėl viešojo intereso arba vykdamas duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas, dėl viešojo intereso priežasčių visuomenės sveikatos srityje, archyvavimo tikslais arba siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus, susijusius su Įstaiga. Sutikimo atšaukimas, kai duomenų subjekto asmens duomenys buvo tvarkomi sutikimo pagrindu, galioja tik į ateitį ir tai neturi įtakos asmens duomenų tvarkymui iki sutikimo atšaukimo.
30. Jei Įstaiga asmens duomenis gauna ne iš duomenų subjekto, ji privalo apie tai informuoti duomenų subjektą prieš pradėdama tvarkyti asmens duomenis. Jei Įstaiga ketina teikti duomenis tretiesiems asmenims, ji privalo apie tai informuoti duomenų subjektą ne vėliau kaip iki to momento, kai duomenys teikiami pirmą kartą, išskyrus atvejus, kai įstatymai ar kiti teisės aktai apibrėžia tokių duomenų rinkimo ir teikimo tvarką bei duomenų gavėjus. Įstaiga neprivalo informuoti duomenų subjektą apie tai, kuriems Įstaigos išoriniams paslaugų teikėjams (duomenų tvarkytojams) Įstaiga leidžia tvarkyti asmens duomenis, tačiau jei Įstaiga gauna duomenų subjekto paklausimą, Įstaiga privalo informuoti duomenų subjektą apie savo duomenų tvarkytojus.
31. Kai Įstaiga renka ar ketina rinkti asmens duomenis iš duomenų subjekto ir juos tvarko ar ketina tvarkyti tiesioginės rinkodaros tikslais, prieš teikdama duomenų subjekto asmens duomenis, ji privalo informuoti duomenų subjektą, kam ir kokiais tikslais jo asmens duomenys bus teikiami.
32. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Įstaiga gali teikti jos tvarkomus asmens duomenis tretiesiems asmenims, kuriems asmens duomenis teikti Įstaigą įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai, pagal Įstaigos ir duomenų gavėjo sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį.

## **VI SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISĖS**

33. Duomenų subjektas turi teisę:
  - 33.1. žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą;
  - 33.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;
  - 33.3. reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą, kai duomenys tvarkomi nesilaikant teisės aktuose įtvirtintų reikalavimų ir šių Taisyklių;
  - 33.4. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys.
34. Naudoti elektroninių ryšių paslaugas, įskaitant elektroninio pašto pranešimų siuntimą, tiesioginės rinkodaros tikslu paprastai galima tik gavus išankstinį duomenų subjekto sutikimą. Įstaiga turi siekti turėti tokius duomenų subjektų sutikimus dėl tiesioginės rinkodaros.

35. Duomenų subjektas, Įstaigai pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka ar elektroninių ryšių priemonėmis, kurios leidžia tinkamai identifikuoti asmenį, patvirtinęs savo asmens tapatybę, turi teisę susipažinti su Įstaigos tvarkomais jo duomenimis ir gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, kokiu tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti per paskutinius vienerius metus.
36. Įgyvendindamas šių Taisyklių VI skyriuje 33 punkte numatytas teises, duomenų subjektas gali kreiptis į Įstaigą, o pastaroji kaip duomenų valdytojas, gavusi duomenų subjektų prašymą, nedelsdama, tačiau bet kuriuo atveju ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo, pateikia duomenų subjektui informaciją apie veiksmus, kurių imtasi gavus prašymą pagal Reglamento 15-22 straipsnius. Tas laikotarpis prireikus gali būti pratęstas dar dviem mėnesiams, atsižvelgiant į prašymų sudėtingumą ir skaičių. Įstaiga per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo dienos informuoja duomenų subjektą apie tokį pratęsimą, kartu pateikdama 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. Duomenų subjektui teikiama informacija ir visi parnešimai bei visi veiksmai pagal Reglamento 15-22 ir 34 straipsnius yra nemokami. Kai duomenų subjekto prašymai yra akivaizdžiai nepagrįsti arba neproporcingi, visų pirma dėl jų pasikartojančio turinio, Įstaiga gali arba: (i) imti pagrįstą mokesťį, atsižvelgdama į informacijos teikimo arba pranešimų ar veiksmų, kurių prašoma, administracines išlaidas; arba (ii) gali atsisakyti imtis veiksmų pagal prašymą. Informacija teikiama lietuvių kalba.
37. Jei duomenų subjektas nesutinka, kad Įstaiga tvarkytų jo asmens duomenis tiesioginės rinkodaros tikslais, duomenų subjektas turi teisę nesutikti nenurodydamas jokių motyvų, kad Įstaiga tvarkytų jo asmens duomenis tiesioginės rinkodaros tikslais.
38. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo duomenimis, nustato, kad jo duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, jis gali kreiptis į Įstaigą, o ši nedelsdama duomenis patikrina ir duomenų subjekto prašymu ištaiso neteisingus, neišsamius, netikslus duomenis ir (arba) sustabdo tokių duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus jų saugojimą.
39. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su savo asmens duomenimis, nustato, kad jie yra tvarkomi neteisėtai, nesąžiningai, ir kreipiasi į Įstaigą, ši nedelsdama neatlygintinai patikrina duomenų tvarkymo teisėtumą, sąžiningumą ir duomenų subjekto prašymu sunaikina neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus duomenis ar sustabdo tokių duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.
40. Įstaiga nedelsdama praneša duomenų subjektui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą.
41. Duomenų subjektas, norėdamas įgyvendinti šiame Taisyklių skyriuje numatytas teises, pateikia rašytinį prašymą, kuriame turi nurodyti savo pageidavimą, vardą, pavardę, gyvenamąją vietą ir duomenis ryšiui palaikyti, jeigu dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo kreipiasi duomenų subjekto atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą. Visi raštu, įskaitant elektronine forma, Įstaigai pateikti prašymai turi būti pasirašyti duomenų subjekto arba jo atstovo. Duomenų subjekto rašytinis prašymas gali būti pateikiamas asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis.

42. Informacija duomenų subjektui, atsižvelgiant į jo prašymą, gali būt pateikiama žodžiu, leidžiant susipažinti su dokumentu, pateikiant pažymą, dokumento išrašą ar popierinę dokumento kopiją, elektroninę laikmeną. Jei prašyme nenurodyta informacijos pateikimo forma, Įstaiga ją pateikia tokia pat forma, kokia gautas prašymas.
43. Sustabdžius duomenų tvarkymo veiksmus, atitinkami duomenys saugomi tol, kol bus ištaisyti ar sunaikinti (duomenų subjekto prašymu arba pasibaigus duomenų saugojimo terminui). Kiti tvarkymo veiksmai su tokiais duomenimis gali būti atliekami tik:
  - 43.1. turint tikslą įrodyti aplinkybes, dėl kurių duomenų tvarkymo veiksmai buvo sustabdyti;
  - 43.2. jei duomenų subjektas duoda sutikimą toliau tvarkyti savo duomenis;
  - 43.3. jei reikia apsaugoti trečiųjų asmenų teises ar teisėtus interesus.
44. Jeigu Įstaigos darbuotojai abejoja duomenų subjekto pateiktų duomenų teisingumu, jie privalo sustabdyti tokių duomenų tvarkymo veiksmus, duomenis patikrinti ir patikslinti. Tokie duomenys gali būti naudojami tik jų teisingumui patikrinti.
45. Įstaigos veiksmai ar neveikimas, susiję su duomenų subjekto teisių įgyvendinimu, gali būti skundžiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

## **VII SKYRIUS**

### **DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNO FUNKCIJOS**

46. Duomenų apsaugos pareigūnas turi šias teises:
  - 46.1. gauti visą reikiamą informaciją bei dokumentus iš bet kurio Įstaigos darbuotojo ir (ar) Įstaigos partnerio, kuris atlieka asmens duomenų tvarkymą;
  - 46.2. suderinęs su Įstaigos vadovu, pasitelkti bet kurį Įstaigos darbuotoją duomenų apsaugos pareigūno funkcijoms įgyvendinti;
  - 46.3. būti tinkamai ir laiku įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga susijusių klausimų (pvz., naujų projektų įgyvendinimo procesą) sprendimą. Duomenų apsaugos pareigūnui suteikiama pakankamai laiko nuomonei pareikšti. Jei į duomenų apsaugos pareigūno nuomonę neatsižvelgiama, duomenų apsaugos pareigūnas yra atsakingas už su tuo susijusių prižasčių dokumentavimą ir šios informacijos saugojimą;
  - 46.4. informuoti Įstaigos vadovą apie kylančius organizacinius ar kitus trukdžius tinkamai vykdyti šiose Taisyklėse nurodytas pareigas (pvz., darbuotojai nevykdo duomenų apsaugos pareigūno nurodymų asmens duomenų tvarkymo srityje);
  - 46.5. duomenų apsaugos pareigūnas funkcijų vykdymo metu negali gauti privalomų nurodymų dėl duomenų apsaugos pareigūno kompetencijai priskirtų klausimų sprendimo, pvz., iš anksto numatyto atsakymo pateikimo (duomenų apsaugos pareigūno nepriklausomumo garantija);
  - 46.6. reikalauti skirti būtinus ir protingus išteklius (finansinius, organizacinius, žmogiškuosius, informacinius) duomenų apsaugos pareigūno funkcijoms vykdyti (duomenų apsaugos pareigūno veiklos išteklių garantija);
  - 46.7. nebūti baudžiamas ar patirti bet kokių neigiamų pasekmių dėl tinkamo duomenų apsaugos pareigūno pareigų vykdymo;
  - 46.8. kreiptis į Įstaigos vadovą, kai darbuotojai atsisako paklusti duomenų apsaugos pareigūno nurodymams, tiesiogiai susijusiems su asmens duomenų tvarkymo veiksmis.
47. Duomenų apsaugos pareigūnas atlieka šias užduotis:
  - 47.1. informuoja Įstaigą ir duomenis tvarkančius darbuotojus apie jų prievoles pagal Reglamentą ir kitus Europos Sąjungos bei Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas ir konsultuoja juos šiais klausimais;

- 47.2. prižiūri, kaip laikomasi asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų, kitų teisės aktų reikalavimų, šių Taisyklių bei kitų Įstaigos lokalinių teisės aktų, susijusių su asmens duomenų tvarkymu;
  - 47.3. rengia ir (ar) peržiūri asmens duomenų tvarkymo veiklos dokumentų šablonus (pvz., sutartis, jų pakeitimus su asmens duomenų tvarkytojais; sutikimus, pranešimus apie asmens duomenų tvarkymą), patikrina atitiktį teisės aktų reikalavimams, teikia Įstaigos vadovui tvirtinti;
  - 47.4. organizuoja, o prireikus ir pats nustatytu periodiškumu vykdo asmens duomenų tvarkymo veiklos auditą, poveikio duomenų apsaugai vertinimo procesą, asmens duomenų tvarkymo veiklos keliamos rizikos įvertinimą;
  - 47.5. informuoja Įstaigos vadovą apie neįgyvendintas asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų, asmens duomenų tvarkymo taisyklių pareigas;
  - 47.6. siūlo konkrečias priemones bei būdus, užtikrinančius Įstaigos veiklos atitikimą Reglamentui, šioms Taisyklėms bei kitų teisės aktų nuostatomis;
  - 47.7. konsultuoja darbuotojus, duomenų subjektus ir Įstaigą visais su asmens duomenų apsauga susijusiais klausimais;
  - 47.8. esant poreikiui bendradarbiauja su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija (toliau – Inspekcija) ir atlieka kontaktinio asmens funkcijas, Inspekcijai kreipiantis į Įstaigą su asmens duomenų tvarkymu susijusiais klausimais;
  - 47.9. organizuoja, o prireikus ir pats vykdo, pranešimų apie asmens duomenų saugumo pažeidimus teikimą Inspekcijai ir duomenų subjektams;
  - 47.10. organizuoja, o prireikus ir pats vykdo, duomenų subjektų teisių įgyvendinimo ir duomenų subjektų skundų nagrinėjimo procesą;
  - 47.11. ne rečiau kaip kas 2 (du) metus peržiūri ir, jei reikia, organizuoja asmens duomenų tvarkymo taisyklių ir kitos dokumentacijos atnaujinimą;
  - 47.12. atsako į Įstaigos darbuotojų klausimus dėl asmens duomenų tvarkymo;
  - 47.13. užtikrina visos jam žinomos ir (ar) patikėtos konfidencialios informacijos, įskaitant vykdant šiame pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas sužinotų asmens duomenų, slaptumą.
48. Jei darbuotojas ar kitas atsakingas asmuo abejoja įdiegtų asmens duomenų apsaugos saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į Įstaigos vadovą arba į duomenų apsaugos pareigūną, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.
49. Tais atvejais, kai į Įstaigą kreipiasi duomenų subjektas dėl VI skyriuje nurodytų savo teisių įgyvendinimo, Įstaigos atsakingi darbuotojai dėl asmens duomenų duomenų subjektui pateikimo sprendžia tik gavus raštišką prašymą bei pagrindimą tokius duomenis atskleisti. Kiekvienu tokiu atveju Įstaigos atsakingi darbuotojai konsultuojasi su duomenų apsaugos pareigūnu.
50. Darbuotojai, įgalioti tvarkyti asmens duomenis ir (arba) dalyvaujantys priimant sprendimus dėl asmens duomenų tvarkymo ar naujų asmens duomenų tvarkymo technologijų diegimo, privalo užtikrinti, kad būtų laikomasi su asmens duomenų tvarkymu susijusių principų ir dėl jų įgyvendinimo konsultuojasi su duomenų apsaugos pareigūnu.
51. Visi Įstaigoje rengiami vidaus dokumentai negali prieštarauti Taisyklėse išdėstytoms nuostatomis. Visi Įstaigoje rengiami dokumentų ir daugkartinio taikymo dokumentų, susijusių su asmens duomenų apsauga, projektai, pateikiamai derinti duomenų apsaugos pareigūnui ir tvirtinami tinkamai atsižvelgus į duomenų apsaugos pareigūno rekomendacijas.
52. Bet kuri Įstaigoje naudojama duomenų subjektų sutikimo ar pranešimo dėl asmens duomenų tvarkymo forma suderinama su duomenų apsaugos pareigūnu.



53. Visais su asmens duomenų tvarkymu susijusiais klausimais, Įstaigos darbuotojai gali kreiptis tiesiogiai į duomenų apsaugos pareigūną el. paštu [rusne@duomenuapsauga.eu](mailto:rusne@duomenuapsauga.eu).

## **VIII SKYRIUS**

### **ASMENS DUOMENŲ SAUGUMĄ UŽTIKRINANČIOS PRIEMONĖS**

54. Duomenų valdytojas, saugodamas 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.
55. Pasikeitus duomenų subjektų asmens duomenis ir duomenų subjektams apie tai raštu informavus Įstaigą, duomenys turi būti atnaujinami, ištrinant neaktualius asmens duomenis ir įrašant aktualius duomenis.
56. Naikinant dokumentus, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs, Įstaigos dokumentai, kuriuose naudojami asmens duomenys, ir jų kategorijos turi būti sunaikinti taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ar atpažinti jų turinio.
57. Duomenų subjektų pateikti dokumentai ir jų kopijos, kuriose yra asmens duomenų, saugomos rakiniuose spintose arba patalpose. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje, kur neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti.
58. Asmens duomenų rinkmenos, saugomos darbuotojų kompiuteriuose, turi būti apsaugotos slaptažodžiu arba naudojant šifravimo būdą. Darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už duomenų apsaugą jų naudojamuose asmeniniuose įrenginiuose.
59. Prieigos prie Įstaigos kompiuterių slaptažodžiai suteikiami, keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą, yra unikalūs, sudaryti iš ne mažiau kaip 7 simbolių (slaptažodyje turi būti didžioji raidė), nenaudojant asmeninio pobūdžio informacijos, keičiami periodiškai ne rečiau kaip kartą per 42 dienas, taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.) ir naudotojo pirmojo prisijungimo metu. Įstaigos darbuotojas prieigos prie asmens duomenų slaptažodžiais turi naudotis asmeniškai ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims.
60. Įstaigos kompiuterinė įranga turi būti apsaugota nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimas, atnaujinimas ir pan.). Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas ar išorinis paslaugų teikėjas privalo užtikrinti, kad būtų daromos kompiuterinėse darbo vietose tvarkomų asmens duomenų rinkmenų atsarginės kopijos. Praradus ar sugadinus asmens duomenis, atsakingas darbuotojas turi jas atstatyti ne vėliau kaip per 24 val.
61. Atsitikus duomenų saugumo pažeidimui, darbuotojas ar išorinis paslaugų teikėjas turi nedelsiant informuoti Įstaigos vadovą ir jos duomenų apsaugos pareigūną. Vadovas arba jo paskirtas atsakingas asmuo imasi visų reikiamų priemonių, kad būtų pašalintos pažeidimo pasekmės bei atstatyti asmens duomenys. Apie įvykusį duomenų saugumo pažeidimą per 72 val. informuojama Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija bei duomenų subjektai, kurių teisės ir laisvės buvo pažeistos, teisės aktų nustatyta tvarka.
62. Įstaigos darbuotojai ar išoriniai paslaugų teikėjai (duomenų tvarkytojai), paskirti tvarkyti asmens duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir 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.

63. Naujai priimtas darbuotojus pasirašytinai supažindinamas su Taisyklėmis ir privalo užtikrinti šių Taisyklių įgyvendinimą.
64. Įstaigos darbuotojai ir išoriniai paslaugų teikėjai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugodami dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai, saugiai bei vengiant nereikalingų kopijų darymo. Jei darbuotojas ar išorinis paslaugų teikėjas 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.
65. Įstaigoje nustatomos tokios asmens duomenų saugumą užtikrinančios priemonės:
  - 65.1. patalpos yra apsaugotos nuo neteisėto įsibrovimo į jas, asmens duomenys apsaugoti nuo netyčinio sunaikinimo ar praradimo;
  - 65.2. neleidžiama įgaliojimų neturintiems asmenims patekti į patalpas, kuriose tvarkomi arba naudojami asmens duomenys. Jeigu į patalpas gali patekti kiti asmenys, yra užtikrinama, kad šie asmenys neturėtų galimybės susipažinti su saugomais asmens duomenimis ar kita susijusia informacija bei šią informaciją ar duomenis kopijuoti;
  - 65.3. susipažinti su asmens duomenimis leidžiama tik ribotam asmenų skaičiui. Įgaliojimų neturintiems asmenims naudotis asmens duomenų tvarkymo sistemomis yra draudžiama. Prieigos teisės ir įgaliojimus tvarkyti duomenis Įstaigos darbuotojams suteikia, naikina ir keičia Įstaigos vadovas arba kitas jo įgaliotas asmuo. Įstaigos darbuotojus, kuriems suteikta teisė tvarkyti duomenis, informuoja ir jų apmokymus organizuoja už šių Taisyklių įgyvendinimą atsakingas asmuo, atsižvelgiant į teisės aktuose įtvirtintus reikalavimus, Įstaigos realius poreikius ir finansines galimybes;
  - 65.4. tarp organizacinių padalinių (jei tokie yra) ir darbuotojų aiškiai paskirstytos funkcijos dėl duomenų naudojimo;
  - 65.5. užtikrinama, kad duomenų tvarkymo sistemą naudojančios įgaliosios asmenys galėtų susipažinti tik su tais duomenimis, su kuriais dirbti jie yra įgaliosios, taip pat, kad asmens duomenų nebūtų galima be leidimo skaityti, kopijuoti, keisti ar pašalinti tvarkymo, naudojimo ar įrašymo metu;
  - 65.6. paliekant darbo vietą, kompiuteriai yra išjungiami, informacija su asmens duomenimis laikoma tretiesiems asmenims neprieinamoje vietoje;
  - 65.7. užtikrinama, kad atskleidžiant asmens duomenis elektroniniu būdu ar juos transportuojant ar laikant duomenų laikmenoje, jų nebūtų galima skaityti, kopijuoti, keisti ar pašalinti be leidimo, kad būtų galima patikrinti ir nustatyti, kurioms įstaigoms planuojama atskleisti asmens duomenis naudojant duomenų atskleidimo įrangą;
  - 65.8. jokia informacija nėra atskleidžiama telefonu kitam asmeniui, prieš tai nepatikrinus jo tapatybės (pvz., perskambinant į iš anksto nurodytą telefono numerį ir pan.);
  - 65.9. tvarkant asmens duomenis dirbama tik su sertifikuota technine ir programine įranga;
  - 65.10. įdiegtos antivirusinės programos, periodiškai tikrinančios virusų atsiradimą ir jos periodiškai atnaujinamos;
  - 65.11. vartotojui registruojantis sistemoje nurodomas vartotojo vardas ir slaptažodis;
  - 65.12. sukurtas vartotojų teisių ir privilegijų mechanizmas, t. y. kiekvienas duomenų bazių vartotojas turi teises, priskiriamas sistemos administratoriaus;
  - 65.13. visos laikmenos laikomos saugiai užrakintos, kai jos yra nenaudojamos. Kiekviena laikmena (atspausdinta medžiaga, kompaktiniai diskai, atminties laikmenos ir pan.), kuri nėra naudojama, turi būti visiškai ištrinta ir (ar) fiziškai sunaikinta ar perduota į archyvą;
  - 65.14. be Įstaigos vadovo raštiško leidimo arba IT paslaugas teikiančio paslaugų tiekėjo leidimo negalima diegti jokios programinės įrangos;

- 65.15. visi duomenų apdorojimo sistemų ir kompiuterių tinklų įrengimo ir pakeitimo darbai atliekami kompetentingų specialistų;
- 65.16. siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo praradimo neteisėto pakeitimo, jie yra kopijuojami. Nustačius duomenų pažeidimus, duomenys atkuriami iš kopijų. Kopijų saugojimui yra taikoma tokia pati tvarka kaip tai numatyta šiose Taisyklėse;
- 65.17. Įstaigoje reguliariai atliekamas rizikos, susisijusios su duomenų tvarkymu vertinimas. Atsižvelgiant į rizikos vertinimo rezultatus, įdiegiamos reikiamos duomenų saugumo priemonės. Vertinimo ar audito rezultatai informinami, jei Įstaigoje nustatoma duomenų apsaugos trūkumų. Duomenų saugumo pažeidimų valdymą Įstaigoje nuolatos atlieka už šių Taisyklių įgyvendinimą atsakingas asmuo bei duomenų apsaugos pareigūnas. Nustatęs konkrečias duomenų apsaugos Įstaigoje rizikas ir (ar) faktinius duomenų saugumo pažeidimus, jie nedelsiant informuoja atsakingus asmenis ir imasi visų galimų techninių ir organizacinių priemonių joms pašalinti.
66. Įgyvendinant pritaikytosios duomenų apsaugos (angl. *privacy by design*) ir standartizuotosios duomenų apsaugos (angl. *privacy by default*) principus, turi būti užtikrinamas pastovus asmens duomenų tvarkymo ir su tuo susijusių rizikų vertinimas. Šiame punkte nurodytų principų įgyvendinimas Įstaigoje realizuojamas:
- 66.1. numatant privalomą asmens duomenų tvarkymo vertinimą pradiniam kiekvieno pokyčio etape – kuriant naują produktą ar jį keičiant, vykdant sudėtingą ar supaprastintą projektą, atliekant informacinių technologijų sistemų pakeitimą ir kt. Vertinimą atlieka duomenų apsaugos pareigūnas, kuris atsako už vertinimo rezultatų teisingumą;
- 66.2. įtraukiant duomenų apsaugos pareigūną į Įstaigos sprendimų priėmimą, tuo užtikrinant, kad veiklos atstovų teikiami pasiūlymai būtų vertinami dėl su asmens duomenų tvarkymu susijusių klausimų;
- 66.3. prieš pradėdant naudoti naujas asmens duomenų rinkimo ir tvarkymo priemones, pavyzdžiui, diegiant informacinę sistemą ar jos pakeitimus, išigyjant programinę įrangą ar pradėdant naudoti kitas asmens duomenų tvarkymo priemones, turi būti konsultuojamasi su duomenų apsaugos pareigūnu dėl numatomų naudoti priemonių atitikties, atsižvelgiant į nustatytą asmens duomenų tvarkymo tikslą ir būtiną duomenų apimtį bei į konkrečiu atveju būtinas užtikrinti organizacines ir technines duomenų saugumo priemones. Duomenų apsaugos pareigūno siūlymu gali būti pasitelkiami išorės paslaugų teikėjai (konsultantai). Visais atvejais privalo būti atsižvelgta į techninių galimybių išsivystymo lygį, įgyvendinimo sąnaudas bei duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus, taip pat į duomenų tvarkymo keliamus pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms.
67. Jei Įstaiga įgalioja duomenų tvarkytoją tvarkyti asmens duomenis, ji privalo parinkti tokį duomenų tvarkytoją, įvertinant ar šis turi pakankamas galimybes ir išteklius garantuoti reikiamas technines ir organizacines duomenų apsaugos priemones ir užtikrinti, kad tokių priemonių būtų laikomasi. Įstaiga, įgaliodama duomenų tvarkytoją tvarkyti asmens duomenis, nustato, kad duomenys turi būti tvarkomi tik pagal Įstaigos nurodymus. Įstaigos ir duomenų tvarkytojo santykiai turi būti reglamentuojami rašytine sutartimi, išskyrus atvejus, kai tokius santykius nustato įstatymai ar kiti teisės aktai.

## **IX SKYRIUS**

### **REIKALAVIMAI ASMENIMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS IR ASMENS DUOMENŲ TEIKIMAS**

68. Išorinis paslaugų teikėjas (duomenų tvarkytojas) pradeda tvarkyti Įstaigos asmens duomenis nuo sutarties, kurioje, be kita ko, turi būti nustatytos duomenų tvarkymo sąlygos, pasirašymo dienos arba sutartyje nurodytos datos. Paslaugų teikėjas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia sutarties galiojimo terminas arba sutartis nutraukiama. Bet koks

išorinis paslaugų teikėjo (duomenų tvarkytojo) atliekamas Įstaigos duomenų tvarkymas privalo būti reglamentuojamas sutartimi, kurioje nustatomi duomenų tvarkymo dalykas ir trukmė, duomenų tvarkymo pobūdis ir tikslas, asmens duomenų rūšis ir duomenų subjektų kategorijos bei duomenų valdytojo prievolės ir teisės. Tokioje sutartyje turi būti nustatyta, kad duomenų tvarkytojas (i) tvarko asmens duomenis tik pagal Įstaigos (duomenų valdytojo) dokumentais įformintus nurodymus, (ii) užtikrina, kad asmens duomenis tvarkyti įgalioti asmenys būtų įsipareigoję neterminuotai užtikrinti konfidencialumą; (iii) imasi visų priemonių, kurių reikalaujama pagal Reglamento 32 straipsnį; (iv) privalo gauti Įstaigos rašytinį leidimą prieš pasitelkdamas pagalbinį duomenų tvarkytoją; (v) atsižvelgdamas į duomenų tvarkymo pobūdį, padeda Įstaigai taikydamas tinkamas technines ir organizacines priemones, kiek tai įmanoma, kad būtų įvykdyta Įstaigos prievolė atsakyti į duomenų subjektų prašymus pasinaudoti duomenų subjekto teisėmis; (vi) padeda duomenų valdytojui užtikrinti Reglamento 32–36 straipsniuose nustatytą prievolių laikymąsi, atsižvelgdamas į duomenų tvarkymo pobūdį ir duomenų tvarkytojo turimą informaciją; (vii) pagal Įstaigos pasirinkimą, užbaigus teikti su duomenų tvarkymu susijusias paslaugas, ištrina arba grąžina Įstaigai visus asmens duomenis ir ištrina esamas jų kopijas, išskyrus atvejus, kai teisės aktai reikalauja asmens duomenis saugoti; (viii) pateikia Įstaigai visą informaciją, būtina siekiant įrodyti, kad vykdomos Reglamento 28 straipsnyje nustatytos prievolės, ir sudaro sąlygas bei padeda Įstaigai arba kitam Įstaigos įgaliotam auditoriui atlikti auditą, įskaitant patikrinimus. Įstaiga yra atsakinga prieš duomenų subjektus ir priežiūros institucijas už savo pasitelktus duomenų tvarkytojus ir jų padarytus duomenų apsaugos teisės aktų pažeidimus.

69. Įstaigos darbuotojas ar išorinis paslaugų teikėjas (duomenų tvarkytojas), tvarkantis duomenų subjektų asmens duomenis, kuriuos tvarko Įstaiga, privalo: (i) laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Reglamente, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, šiose Taisyklėse, kituose teisės aktuose; (ii) laikytis konfidencialumo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo ar paslaugų teikimo santykiams su Įstaiga; (iii) laikytis šiose 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; (iv) neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis; (v) nedelsiant pranešti Įstaigai apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę Įstaigos tvarkomų asmens duomenų saugumui.
70. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys ir su Įstaigos tvarkomais asmens duomenimis galintys susipažinti darbuotojai turi pasirašyti nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą (forma pateikiama Taisyklių priede), kuris saugomas darbuotojo asmens byloje.
71. Įstaigos darbuotojas ar išorinis paslaugų teikėjas netenka teisės tvarkyti duomenų subjektų asmens duomenis, kai pasibaigia darbo arba paslaugų teikimo santykiai su Įstaiga arba kai jam pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas. Darbuotojui arba paslaugų teikėjui iš karto panaikinama prieiga prie asmens duomenų informacinėse sistemose. Darbuotojas ar išorinis paslaugų teikėjas privalo nedelsiant perduoti klientų asmens duomenis Įstaigai bei ištrinti visas kopijas jo asmeniniuose įrenginiuose.
72. Asmens duomenys gali būti teikiami:

- 72.1. daugkartinio teikimo atveju – pagal Įstaigos ir duomenų gavėjo sudarytą asmens duomenų teikimo sutartį.
- 72.2. vienkartinio teikimo atveju – pagal duomenų gavėjo prašymą ir tik įstatymų nustatytais atvejais. Prašyme turi būti nurodytas duomenų naudojimo tikslas.
73. Kiekvienas vienkartinis ir daugkartinis asmens duomenų teikimo poreikis turi būti suderintas su duomenų apsaugos pareigūnu. Daugkartinio teikimo atveju Įstaiga ir duomenų gavėjas sudaro duomenų teikimo sutartį, kurioje nurodoma asmens duomenų naudojimo tikslas, sąlygos ir tvarka. Jei duomenų gavėjas nesutinka su Įstaigos pateikiama duomenų teikimo sutartimi, į derybas dėl sutarties sąlygų įtraukiamas duomenų apsaugos pareigūnas arba, jo siūlymu pasitelkiamas reikiamos srities specialistas (teisininkas, informacinių technologijų ekspertas ar kt.).

## **X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

74. Įstaigos darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.
75. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo datos.
76. Už Taisyklių laikymosi priežiūrą ir kontrolę, periodinį, ne rečiau kaip kartą per 2 metus, atnaujinimą atsakingas Įstaigos vadovas. Įstaigos darbuotojams periodiškai, bet ne rečiau kaip kartą per 2 metus, organizuojami mokymai asmens duomenų apsaugos tema. Už mokymų organizavimą atsakingas Įstaigos vadovas.
77. Įstaiga, Įstaigos darbuotojai ir išoriniai paslaugų teikėjai (duomenų tvarkytojai), pažeidę šių Taisyklių reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Darbuotojams už tokius pažeidimus gali būti skiriamos drausminės nuobaudos, darbo kodekse nustatyta tvarka.
78. Pasikeitus teisės aktų reikalavimams dėl asmens duomenų apsaugos, Įstaigos vadovas yra atsakingas už vidinės Įstaigos dokumentacijos, Taisyklių bei sutarčių su paslaugų teikėjais nuostatų peržiūrėjimą ir pakeitimą, jeigu to reikia.
79. Šių Taisyklių neatsiejama dalimi yra jų priedai:
- 79.1. 1 priedas – Įstaigos darbuotojo išipareigojimo saugoti asmens duomenų paslaptį forma;
- 79.2. 2 priedas – Asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų forma;
- 79.3. 3 priedas – Pranešimo potencialiems darbuotojams dėl asmens duomenų tvarkymo forma;
- 79.4. 4 priedas – Prašymo įgyvendinti duomenų subjekto teisę forma;
- 79.5. 5 priedas – Asmens duomenų saugumo pažeidimų registras;
- 79.6. 6 priedas – Duomenų subjektų prašymų registras.

Susipažinau su Taisyklių reikalavimais:

Eil. Nr.	Vardas Pavardė	Parašas
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		