VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „VAIDILUTĖ“

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

2024

TURINYS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas	reglamentuoti asmenų, kurių duomenis tvarko Vilniaus lopšelis-darželis "Vaidilutė" (toliau – Įstaiga) asmens duomenų tvarkymo tikslus, nustatyti jų teisių įgyvendinimo tvarką, įtvirtinti organizacines ir technines duomenų apsaugos priemones, reguliuoti asmens duomenų tvarkytojo pasitelkimo atvejus bei užtikrinti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ), Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679 (toliau – BDAR), kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.
2. Pagrindinės taisyklėse vartojamos sąvokos:	
Sąvoka	**Apibrėžimas**
Asmens duomenys	bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (**duomenų subjektas)** tiesiogiai arba netiesiogiai, visų pirma pagal identifikatorių, pavyzdžiui vardą ir pavardę, asmens kodą, buvimo vietos duomenis arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius. Pavyzdžiui: vaizdo įrašas, kliento asmens kodas, naršymo svetainėje statistika ir pan.
Duomenų subjektas	fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko duomenų valdytojas ar duomenų tvarkytojas. Pavyzdžiui: darbuotojas, klientas, vartotojas, gyventojas ir pan.
Asmens duomenų tvarkymas (duomenų tvarkymas)	bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, pavyzdžiui rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, kaupimas, klasifikavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimas arba sunaikinimas.
Duomenų valdytojas	fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.
Duomenų valdytojas (Įstaiga)	**Vilniaus lopšelis-darželis „Vaidilutė“, 190015978, Rinktinės g. 29, Vilnius.**
Duomenų tvarkytojas	fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis. Pavyzdžiui: personalo apskaitos sistemos tiekėjas, talpinimo paslaugos teikėjas.
Duomenų gavėjas	fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis, ar ne. Valdžios institucijos, kurios pagal valstybės narės teisės aktus gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos

	duomenų gavėjais; tvarkydamos tuos duomenis tos valdžios institucijos laikosi taikomų duomenų tvarkymo tikslus atitinkančių duomenų apsaugos taisyklių.
Trečioji šalis	fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri nėra duomenų subjektas, duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas, arba asmenys, kuriems tiesioginiu duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo įgaliojimu leidžiama tvarkyti asmens duomenis. Pavyzdžiui: Įstaigos darbuotojai, partneriai, tiekėjai, nuomotojai, Valstybinė mokesčių inspekcija, bankai.
Specialių kategorijų asmens duomenys	asmens duomenys, atskleidžiantys rasinę ar etninę kilmę, politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus ar narystę profesinėse sąjungose, taip pat genetiniai duomenys, biometriniai duomenys, siekiant konkrečiai nustatyti fizinio asmens tapatybę, sveikatos duomenys (asmens duomenys, susiję su fizine ar psichine fizinio asmens sveikata, įskaitant duomenis apie sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, atskleidžiantys informaciją apie to fizinio asmens sveikatos būklę) arba duomenys apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ir lytinę orientaciją.
Duomenų apsaugos pareigūnas	Įstaigos vadovo paskirtas darbuotojas ar paslaugų teikėjas, atliekantis BDAR nustatytas duomenų apsaugos pareigūno funkcijas.
Duomenų subjekto sutikimas	bet koks laisva valia duotas, konkretus ir nedviprasmiškas tinkamai informuoto duomenų subjekto valios išreiškimas pareiškimu arba vienareikšmiais veiksmais kuriais jis sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys.
Įgalioti tvarkyti asmens duomenis darbuotojai	duomenų valdytojo darbuotojai (t. y. asmenys tarp kurių ir duomenų valdytojo yra sudarytos darbo sutartys) ir/ arba kiti fiziniai asmenys, kurie sutarčių ar kitu pagrindu turi teisę tvarkyti duomenų valdytojo tvarkomus asmens duomenis.
Interneto svetainė	Įstaigos svetainė, pasiekiama adresu http://www.vaidilute.vilnius.lm.lt/, kurioje yra pristatomos paslaugos.
Tiesioginė rinkodara	veikla, skirta paštu, telefonu arba kitokiu tiesioginiu būdu siūlyti asmenims prekes ar paslaugas ir (arba) teirautis jų nuomonės dėl siūlomų prekių ar paslaugų.
Profiliavimas	bet kokios formos automatizuotas Asmens duomenų tvarkymas, kai Asmens duomenys naudojami siekiant įvertinti tam tikrus su fiziniu asmeniu susijusius asmeninius aspektus, visų pirma siekiant išanalizuoti ar numatyti aspektus, susijusius su to fizinio asmens darbo rezultatais, ekonomine situacija, sveikatos būkle, asmeniniais pomėgiais, interesais, patikimumu, elgesiu, buvimo vieta arba judėjimu.
Techninės ir organizacinės saugumo priemonės	tai priemonės, kuriomis siekiama apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo ar netyčinio praradimo, pakeitimo, neteisėto atskleidimo ar prieigos, ypač tais atvejais, kai tvarkymas susijęs su duomenų perdavimu tinkle ir visos kitos neteisėtos tvarkymo formos.

Duomenų bazė	yra organizuotas (susistemintas, metodiškai sutvarkytas) duomenų rinkinys, kuriuo galima individualiai naudotis elektroniniu ar kitu būdu.
Neatitiktis	bet koks įvykis, turėjęs ar galintis turėti įtakos asmens duomenų saugumui.
Informacijos saugumo įvykis	nustatytas sistemos, tarnybos ar tinklo įvykis, rodantis, kad yra galima saugumo užtikrinimo spraga ar apsaugos priemonių trikdis arba anksčiau nenumatyta situacija, kuri gali būti svarbi saugumui.
Informacijos saugumo incidentas	vienas ar daugiau nepageidaujamų ir netikėtų informacijos saugumo įvykių, turinčių didelę tikimybę pakenkti veiklai ir keliančių grėsmę informacijos saugumui.
Korekcinis veiksmas	veiksmas, atliekamas siekiant pašalinti nustatytos neatitikties ar kitos nepageidaujamos situacijos priežastį.
Asmens duomenų tvarkymo registravimo žurnalas	Įstaigos įgalioto (-ų) asmens (-ų) pildomas žurnalas, skirtas Įstaigoje pateiktų skundų, prašymų ir pan., susijusių su asmens duomenų tvarkymu registracijai ir administravimui. Duomenų subjektų prašymus dėl tvarkomų asmens duomenų priima ir Įstaigos Asmens duomenų tvarkymo registravimo žurnale užregistruoja Įstaigos vadovo įgaliotas darbuotojas (-ai).
Tvarkymo veiklos įrašas	Įstaigos nustatytos formos dokumentas, kuriame fiksuojama Įstaigos vykdomų duomenų tvarkymo veiklų tikslai, duomenų subjektai, duomenų gavėjai, duomenų ištrynimo terminai ir kita reikalaujama arba reikšminga informacija apie duomenų tvarkymo veiklas.
Priežiūros institucija	Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija (toliau – VDAI).
3. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir BDAR vartojamas sąvokas. Taisyklių nuostatos negali plėsti ar siaurinti ADTAĮ ir BDAR taikymo srities bei prieštarauti ADTAĮ ir BDAR nustatytiems asmens duomenų tvarkymo reikalavimams ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams.	
4. Taisyklės taikomos tvarkant fizinių asmenų duomenis tiek automatiniu būdu, tiek neautomatiniu būdu tvarkant asmens duomenų susistemintas rinkmenas: klientų sąrašus, kartotekas, bylas, sąvadus ir kita. Taisyklės taip pat nustato Įstaigos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę tvarkant asmens duomenis.	
5. Taisyklių, pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų, konfidencialumo ir saugumo reikalavimai, įtvirtinti ADTAĮ ir (ar) BDAR bei šiose Taisyklėse, privalomi visiems Įstaigoje pagal darbo sutartis dirbantiems darbuotojams (toliau – Darbuotojai), kurie yra įgalioti tvarkyti Įstaigoje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, bei kiti sutartiniais pagrindais paslaugas teikiantys asmenys, kurie gali tvarkyti asmens duomenis.	
6. Duomenų valdytojas turi šias teises:	6.1. rengti ir priimti vidinius teisės aktus, reglamentuojančius duomenų tvarkymą; 6.2. spręsti dėl tvarkomų asmens duomenų teikimo; 6.3. paskirti už asmens duomenų apsaugą atsakingus asmenius; 6.4. įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis.
7. Duomenų valdytojas turi šias pareigas:	7.1. užtikrinti ADTAĮ ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiose asmens duomenų tvarkymą, nustatytų asmens duomenų tvarkymo reikalavimų laikymąsi; 7.2. įgyvendinti duomenų subjekto teises ADTAĮ ir šiose

	Taisyklėse nustatyta tvarka; 7.3. užtikrinti asmens duomenų saugumą, įgyvendinant tinkamas organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones; 7.4. parinkti tik tokius asmens duomenų tvarkymo įrangos priežiūros paslaugų teikėjus, kurie garantuotų reikiamas technines ir organizacines asmens duomenų apsaugos priemones.
8. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:	8.1. nustato duomenų tvarkymo tikslą ir apimtį; 8.2. organizuoja duomenų tvarkymą; 8.3. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines duomenų tvarkymo problemas ir priima sprendimus, reikalingus tinkamam duomenų tvarkymui užtikrinti; 8.4. teikia metodinę pagalbą darbuotojams duomenų tvarkymo klausimais; 8.5. organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais; 8.6. vykdo kitas funkcijas, reikalingas įgyvendinti asmens duomenų apsaugą.

II SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

<table>
<tr><td>1. Duomenų valdytojo darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis šių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų:</td><td>1.1. Asmens duomenis tvarkyti teisėtai, sąžiningai ir skaidriai (teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo principas);
1.2. Asmens duomenis rinkti nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau netvarkyti tikslais, nesuderinamais su nustatytaisiais prieš renkant asmens duomenis (tikslo apribojimo principas); Tolesnis duomenų tvarkymas archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais nėra laikomas nesuderinamu su pirminiais tikslais. Įstaigos darbuotojai turi teisę rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis tik atlikdami savo tiesiogines funkcijas, apibrėžtas pareigybės aprašyme ar kitame Įstaigos lokaliniame teisės akte arba Įstaigos vadovo pavedimu ir tik teisės aktų nustatyta tvarka. Įstaigos darbuotojams draudžiama savavališkai rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis;
1.3. Tvarkomi asmens duomenys turi būti adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslų, dėl kurių jie tvarkomi (duomenų kiekio mažinimo principas);
1.4. Tvarkomi asmens duomenys turi būti tikslūs ir prireikus atnaujinami; turi būti imamasi visų pagrįstų priemonių užtikrinti, kad asmens duomenys, kurie nėra tikslūs, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, būtų nedelsiant ištrinami arba ištaisomi (tikslumo principas);
1.5. Tvarkomus asmens duomenis laikyti tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau nei tai yra būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys yra tvarkomi; asmens duomenis galima saugoti ilgesnius laikotarpius, jeigu asmens duomenys bus tvarkomi tik archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais, įgyvendinus atitinkamas technines ir organizacines priemones, kurių reikalaujama BDAR siekiant apsaugoti duomenų subjekto teises ir laisves (saugojimo trukmės apribojimo principas);
1.6. Tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ar organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo (vientisumo ir konfidencialumo principas).</td></tr>
<tr><td colspan="2">2. Duomenų valdytojas yra atsakingas ir turi sugebėti įrodyti, kad yra laikomasi principų (atskaitomybės principas).</td></tr>
</table>

III SKYRIUS
DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI

1. Įstaiga privalo sudaryti ir tvarkyti duomenų Tvarkymo veiklos įrašus, kurie būtini tam, kad Įstaiga turėtų nuolatinę ir aktualią informaciją apie savo vykdomos duomenų tvarkymo veiklos apimtis, joje dalyvaujančius asmenis, naudojamas tvarkymo priemones.
1. Tvarkymo veiklos įrašai yra šių Taisyklių sudedamoji dalis, kurioje gali būti konfidencialios arba Įstaigos komercinę ar gamybinę paslaptį sudarančios informacijos. Todėl Tvarkymo veiklos įrašai negali būti viešinami ir turi būti saugomi kaip ir kita Įstaigos konfidenciali informacija.
2. Tvarkant Tvarkymo veiklos įrašus turi būti užtikrinamas jų pakeitimų atsekamumas, tam kad būtų galima nustatyti, kokie pakeitimai buvo daromi Tvarkymo veiklos įrašuose, kada jie buvo atlikti ir dėl kokių priežasčių.
3. Įstaiga yra atsakinga už tai, kad pradedant, keičiant ar nutraukiant bet kokį naują Įstaigos procesą ar funkciją būtų įvertinama, ar jis bus susijęs su asmens duomenų tvarkymu.
4. Kai Įstaigoje pradedamas ar keičiamas verslo procesas ar funkcija susiję su duomenų tvarkymu, Įstaigos vadovas turi užtikrinti, kad apie tokį procesą ar jų pokyčius būtų surinkta visa informacija, reikalinga Tvarkymo veiklos įrašui parengti ar pakeisti.

IV SKYRIUS

DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI, NURODANT ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLUS, DUOMENŲ APIMTĮ, DUOMENŲ SUBJEKTUS, SAUGOJIMO TERMINĄ IR DUOMENŲ GAVĖJUS

1 tikslas. Vidaus administravimas: darbo sutarčių sudarymas, tinkamas vykdymas, apskaita (darbo užmokesčio ir kitų išmokų administravimas) ir nutraukimas, praktikos, stažuotės sutarčių sudarymas, mokymai. Duomenų valdytojo kaip darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamas vykdymas, tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu palaikymas, tinkamų darbo sąlygų užtikrinimas.

ASMENS DUOMENŲ APIMTIS	DUOMENŲ SUBJEKTŲ GRUPĖ	IŠ KO GAUNAMI DUOMENYS
ATVAIZDAS		
SAUGOJIMO TERMINAS IR NAIKINIMAS		
DUOMENŲ GAVĖJŲ GRUPĖ (Įstaigos tvarkomus duomenis gali gauti)		
DARBUOTOJAI, TURINTYS TEISĘ TVARKYTI, NAUDOTI ASMENS DUOMENIS		
ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO, LAIKYMO VIETA		

2 tikslas. Įstaigos teikiamų, gaunamų paslaugų, prekių sutarčių su duomenų subjektu sudarymas ir vykdymas; kontaktų išsaugojimas, užtikrinant galimybę susisiekti su jais; Mokesčių apskaita ir įmokų kontrolė

ASMENS DUOMENŲ APIMTIS	**DUOMENŲ SUBJEKTŲ GRUPĖ**	**IŠ KO GAUNAMI DUOMENYS**
SAUGOJIMO TERMINAS IR NAIKINIMAS		
DUOMENŲ GAVĖJŲ GRUPĖ (Įstaigos tvarkomus duomenis gali gauti)		
DARBUOTOJAI, TURINTYS TEISĘ TVARKYTI, NAUDOTI ASMENS DUOMENIS		
ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO, LAIKYMO VIETA		
Duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi siekiant:		

3 tikslas. Užklausų, komentarų ir nusiskundimų administravimas

ASMENS DUOMENŲ APIMTIS	DUOMENŲ SUBJEKTŲ GRUPĖ	IŠ KO GAUNAMI DUOMENYS
KAIP GAUNAMI DUOMENYS		
SAUGOJIMO TERMINAS IR NAIKINIMAS		
DUOMENŲ GAVĖJŲ GRUPĖ (Įstaigos tvarkomus duomenis gali gauti)		
DARBUOTOJAI, TURINTYS TEISĘ TVARKYTI, NAUDOTI ASMENS DUOMENIS		
ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO, LAIKYMO VIETA		
Duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi siekiant:		

4 tikslas. Personalo valdymas ir atranka

ASMENS DUOMENŲ APIMTIS	**DUOMENŲ SUBJEKTŲ GRUPĖ**	**IŠ KO GAUNAMI DUOMENYS**
SAUGOJIMO TERMINAS IR NAIKINIMAS		
DUOMENŲ GAVĖJŲ GRUPĖ (Įstaigos tvarkomus duomenis gali gauti)		
DARBUOTOJAI, TURINTYS TEISĘ TVARKYTI, NAUDOTI ASMENS DUOMENIS		
ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO, LAIKYMO VIETA		
Duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi siekiant:		

5 tikslas. Viešųjų pirkimų procedūrų organizavimas ir vykdymas

ASMENS DUOMENŲ APIMTIS	**DUOMENŲ SUBJEKTŲ GRUPĖ**	**IŠ KO GAUNAMI DUOMENYS**
1.		
SAUGOJIMO TERMINAS IR NAIKINIMAS		
DUOMENŲ GAVĖJŲ GRUPĖ (Įstaigos tvarkomus duomenis gali gauti)		
DARBUOTOJAI, TURINTYS TEISĘ TVARKYTI, NAUDOTI ASMENS DUOMENIS		
ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO, LAIKYMO VIETA		
Duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi siekiant:		

6 tikslas. Įstaigos interneto svetainės administravimas

ASMENS DUOMENŲ APIMTIS	**DUOMENŲ SUBJEKTŲ GRUPĖ**	**IŠ KO GAUNAMI DUOMENYS**
SAUGOJIMO TERMINAS IR NAIKINIMAS		
DUOMENŲ GAVĖJŲ GRUPĖ (Įstaigos tvarkomus duomenis gali gauti)		
DARBUOTOJAI, TURINTYS TEISĘ TVARKYTI, NAUDOTI ASMENS DUOMENIS		
ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO, LAIKYMO VIETA		
Duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi siekiant:		

V SKYRIUS
REIKALAVIMAI ASMENIMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS

1. Darbuotojas, tvarkantis duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:	1.1. laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, šiose taisyklėse ir kituose teisės aktuose; 1.2. laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslaptyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo santykiams. Susipažindamas su šiomis taisyklėmis asmuo pasirašo Konfidencialumo deklaraciją (5 priedas); 1.3. laikytis Taisyklėse nustatytų organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti dokumentus, duomenų rinkmenas bei duomenų bazėse saugomus duomenis ir vengti nereikalingų kopijų darymo; 1.4. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis; 1.5. nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę Įstaigos tvarkomų asmens duomenų saugumui; 1.6. laikytis kitų taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.
2. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia jo darbo santykiai su Įstaiga arba kai jam pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.	

VI SKYRIUS
DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

<table>
<tr><td colspan="2">1. Įstaiga imasi tinkamų priemonių, jog informacija susijusi su duomenų tvarkymu, duomenų subjektui būtų pateikta glausta, skaidria, suprantama ir lengvai prieinama forma, aiškia ir paprasta kalba.</td></tr>
<tr><td>2. Visais atvejais, Įstaiga privalo suteikti duomenų subjektui šią informaciją:</td><td>2.1. duomenų valdytojo tapatybė (pavadinimas, juridinio asmens kodas ir buveinė) ir kontaktiniai duomenys;
2.2. kokiais tikslais ir teisiniu pagrindu tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys;
2.3. duomenų apsaugos pareigūno kontaktinius duomenis, jei toks yra;
2.4. duomenų gavėjus arba asmens duomenų gavėjų kategorijas, jeigu yra;
2.5. duomenų valdytojo ar trečiosios šalies teisėti interesai, jeigu duomenys tvarkomi šiuo pagrindu;
2.6. duomenų valdytojo ketinimą asmens duomenis perduoti į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai sprendimo dėl tinkamumo buvimą/ nebuvimą arba tinkamas/ pritaikytas apsaugos priemones ir būdus bei instrukciją kaip gauti jų kopiją arba kur suteikiama galimybė su jomis susipažinti.</td></tr>
<tr><td>3. Kita informacija, būtina duomenų tvarkymo sąžiningumui ir skaidrumui užtikrinti (duomenų valdytojas papildomai ją pateikia duomenų subjektui):</td><td>3.1. duomenų saugojimo laikotarpis arba kriterijai, taikomi tam laikotarpiui nustatyti;
3.2. teisė prašyti, kad duomenų valdytojas leistų susipažinti su duomenų subjekto asmens duomenimis ir juos ištaisytų arba ištrintų, arba apribotų duomenų tvarkymą, ir teisė nesutikti, kad duomenys būtų tvarkomi;
3.3. jeigu duomenys tvarkomi sutikimo pagrindu (6 priedas), teisė bet kuriuo metu atšaukti sutikimą, nedarant poveikio sutikimu grindžiamo duomenų tvarkymo iki sutikimo atšaukimo teisėtumui;
3.4. teisė pateikti skundą priežiūros institucijai;
3.5. kai asmens duomenys renkami ne iš duomenų subjekto – visa turima informacija apie jų šaltinius;
3.6. jeigu tvarkant asmens duomenis yra priimami automatizuoti sprendimai – informacija apie automatizuoto sprendimų priėmimo priežastis ir galimas pasekmes duomenų subjektui.</td></tr>
<tr><td>4. Duomenų subjektas turi šias teises:</td><td rowspan="2">4.1. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi:
4.1.1. duomenų subjektas turi teisę susipažinti su jo tvarkomais duomenimis, tvarkymo tikslais, saugojimo laikotarpiu, savo teisėmis, informacija ar naudojamas automatizuotas sprendimų priėmimas, įskaitant profiliavimą bei jo loginį pagrindimą;
4.1.2. duomenų subjektui turi būti atskleisti visi duomenų gavėjai ar jų kategorijos, kuriems jau buvo arba bus atskleisti duomenys;
4.1.3. tvarkomus duomenis duomenų subjektui teikti raštu</td></tr>
</table>

	ir neatlygintinai. Tam tikrais atvejais (kai duomenų subjektas akivaizdžiai piktnaudžiauja savo teisėmis, nepagrįstai arba neproporcingai, pakartotinai teikia prašymus dėl jų pasikartojančio turinio pateikti informaciją, išrašus, dokumentus), toks informacijos ir duomenų teikimas duomenų subjektui gali būti apmokestintas, t. y. duomenų valdytojas gali imti pagrįstą mokestį, atsižvelgdamas į informacijos teikimo arba pranešimų ar veiksmų, kurių prašoma, administracines išlaidas; arba gali atsisakyti imtis veiksmų pagal prašymą. Duomenų valdytojui tenka pareiga įrodyti, kad prašymas yra akivaizdžiai nepagrįstas arba neproporcingas; 4.1.4. informaciją pateikti įprastai naudojama elektronine forma, nebent prašoma informaciją pateikti kitaip. **4.2. Reikalauti ištaisyti savo asmens duomenis:** 4.2.1. duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas ištaisytų netikslius su juo susijusius asmens duomenis. Atsižvelgiant į tikslus, kuriais duomenys buvo tvarkomi, duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad būtų papildyti neišsamūs asmens duomenys pateikdamas papildomą prašymą; 4.2.2. kiekvienam duomenų gavėjui, kuriam buvo atskleisti asmens duomenys, duomenų valdytojas praneša apie bet kokį asmens duomenų ištaisymą, ištrynimą arba tvarkymo apribojimą, nebent to padaryti nebūtų įmanoma arba tai pareikalautų neproporcingų pastangų. Duomenų subjektui paprašius, duomenų valdytojas informuoja duomenų subjektą apie tuos duomenų gavėjus; **4.3. Nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys:** 4.3.1. duomenų subjektas turi teisę dėl su jo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti, kad su juo susiję asmens duomenys būtų tvarkomi, įskaitant profiliavimą. Duomenų valdytojas nebetvarko asmens duomenų, išskyrus atvejus, kai duomenų valdytojas įrodo, kad duomenys tvarkomi dėl teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už duomenų subjekto interesus, teises ir laisves, arba siekiant pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus; 4.3.2. kai asmens duomenys tvarkomi tiesioginės rinkodaros tikslais, duomenų subjektas turi teisę bet kuriuo metu nesutikti, kad su juo susiję asmens duomenys būtų tvarkomi tokios rinkodaros tikslais, įskaitant profiliavimą, kiek jis susijęs su tokia tiesiogine rinkodara; 4.3.3. duomenų subjektas apie teisę nesutikti aiškiai informuojamas ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su duomenų subjektu, ir ši informacija pateikiama aiškiai ir atskirai nuo visos kitos informacijos. **4.4. Reikalauti ištrinti duomenis („Teisė būti pamirštam“):** 4.4.1. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas ištrintų su juo susijusius asmens duomenis, o duomenų valdytojas yra

	įpareigotas nepagrįstai nedelsdamas ištrinti asmens duomenis, jei tai galima pagrįsti viena iš šių priežasčių: 4.4.1.1. kai asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi; 4.4.1.2. kai asmens duomenų subjektas atšaukia sutikimą ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis; 4.4.1.3. kai asmens duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti duomenis; 4.4.1.4. kai asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai; 4.4.1.5. kai asmens duomenys turi būti ištrinti dėl duomenų valdytojui nustatytos teisinės prievolės; 4.4.1.6. kai asmens duomenys buvo surinkti informacinės visuomenės paslaugų siūlymo kontekste; 4.4.1.7. kai duomenų valdytojas viešai paskelbė asmens duomenis ir privalo asmens duomenis ištrinti, duomenų valdytojas, atsižvelgdamas į turimas technologijas ir įgyvendinimo sąnaudas, imasi pagrįstų veiksmų, įskaitant technines priemones, kad informuotų duomenis tvarkančius duomenų valdytojus, jog duomenų subjektas paprašė, kad tokie duomenų valdytojai ištrintų visas nuorodas į tuos asmens duomenis arba jų kopijas ar dublikatus; 4.4.1.8. kai asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi ir kai asmens duomenų subjektas atšaukia sutikimą ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis netaikoma, jeigu duomenų tvarkymas yra būtinas siekiant pasinaudoti teise į saviraiškos ir informacijos laisvę; siekiant laikytis nustatytos teisinės prievolės, kuria reikalaujama tvarkyti duomenis, arba siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui, arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas; dėl viešojo intereso priežasčių visuomenės sveikatos srityje; archyvavimo tikslais viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais; siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus. **4.5. Teisė į duomenų perkeliamumą:** 4.5.1. Duomenų subjektas turi teisę gauti su juo susijusius asmens duomenis, kuriuos jis pateikė duomenų valdytojui susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu, ir turi teisę persiųsti tuos duomenis kitam duomenų valdytojui, o duomenų valdytojas, kuriam asmens duomenys buvo pateikti, turi nesudaryti tam kliūčių, kai: 4.5.1.1. duomenų tvarkymas yra grindžiamas sutikimu arba sutartimi; 4.5.1.2. duomenys tvarkomi automatizuotomis priemonėmis. 4.5.2. Naudodamasis savo teise į duomenų perkeliamumą, duomenų subjektas turi teisę, kad vienas duomenų valdytojas asmens duomenis tiesiogiai persiųstų kitam, kai

	tai techniškai įmanoma. 4.5.3. Šia teise naudojamasi nedarant poveikio teisei reikalauti ištrinti duomenis („teisei būti pamirštam“). 4.5.4. Teisė į duomenų perkeliamumą negali daryti neigiamo poveikio kitų teisėms ir laisvėms. **4.6. Teisė apriboti asmens duomenų tvarkymą:** 4.7. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad duomenų valdytojas apribotų duomenų tvarkymą kai taikomas vienas iš šių atvejų: 4.7.1. asmens duomenų subjektas užginčija duomenų tikslumą tokiam laikotarpiui, per kurį duomenų valdytojas gali patikrinti asmens duomenų tikslumą; 4.7.2. asmens duomenų tvarkymas yra neteisėtas ir duomenų subjektas nesutinka, kad duomenys būtų ištrinti, ir vietoj to prašo apriboti jų naudojimą; 4.7.3. duomenų valdytojui nebereikia asmens duomenų tvarkymo tikslais, tačiau jų reikia duomenų subjektui siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus; arba 4.7.4. duomenų subjektas paprieštaravo duomenų tvarkymui, kol bus patikrinta, ar duomenų valdytojo teisėtos priežastys yra viršesnės už duomenų subjekto priežastis. 4.8. Kai duomenų tvarkymas yra apribotas pagal aukščiau išvardintus punktus, tokius asmens duomenis galima tvarkyti, išskyrus saugojimą, tik gavus duomenų subjekto sutikimą arba siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus, arba apsaugoti kito fizinio ar juridinio asmens teises, arba dėl valstybės narės viešojo intereso priežasčių; 4.9. Duomenų subjektą, kuris pasiekė, kad būtų apribotas duomenų tvarkymas pagal aukščiau išvardintus punktus, duomenų valdytojas informuoja prieš panaikinant apribojimą tvarkyti duomenis.
5. Duomenų subjektas dėl jo teisių įgyvendinimo privalo pateikti Įstaigai rašytinį prašymą, kuris turi būti:	5.1. įskaitomas ir duomenų subjekto pasirašytas; 5.2. prašyme turi būti nurodyta: asmens vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys ir informacija, kokią iš aukščiau nurodytų teisių jis pageidauja įgyvendinti, bei informacija, kokiu būdu pageidaujama gauti atsakymą.
6. Prašymą galima pateikti:	6.1. asmeniškai; 6.2. paštu ar per pasiuntinį; 6.3. per atstovą; 6.4. elektroninių ryšių priemonėmis.
7. Pateikdamas prašymą, asmuo privalo patvirtinti savo tapatybę:	7.1. jei prašymas įteikiamas tiesiogiai atvykus į Įstaigą – pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ar Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą kopiją; 7.2. jei prašymas pateikiamas paštu ar per pasiuntinį – pateikti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinto asmens tapatybės dokumento kopiją; 7.3. jei prašymas įteikiamas per atstovą – pateikti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atstovavimą

	patvirtinantį dokumentą; 7.4. jei prašymas pateikiamas elektroninių ryšių priemonėmis – pasirašyti elektroniniu parašu.
8. Duomenų subjektai dėl nurodytų teisių įgyvendinimo, turi teisę kreiptis	į Įstaigos vadovo įgaliotą asmenį (asmuo į kurį gali kreiptis darbuotojai yra nurodyta prie vidaus administravimo tikslų).
9. Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarka:	9.1. Duomenų valdytojas privalo suteikti duomenų subjektui informaciją: 9.1.1. per pagrįstą laikotarpį nuo asmens duomenų gavimo, bet **ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo duomenų subjekto prašymo gavimo,** atsižvelgiant į konkrečias asmens duomenų tvarkymo aplinkybes; 9.1.2. jeigu asmens duomenys bus naudojami ryšiams su duomenų subjektu palaikyti – **ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su tuo duomenų subjektu**; arba 9.1.3. jeigu numatoma asmens duomenis atskleisti kitam duomenų gavėjui – **ne vėliau kaip atskleidžiant duomenis pirmą kartą**. 9.2. Duomenų valdytojas nepagrįstai nedelsdamas, tačiau bet kuriuo atveju **ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo,** pateikia duomenų subjektui informaciją (atsakymą) apie veiksmus, kurių imtasi gavus prašymą. Šis laikotarpis prireikus gali būti pratęstas dar **dviem mėnesiams**, atsižvelgiant į prašymų sudėtingumą ir skaičių. Duomenų valdytojas **per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo** informuoja duomenų subjektą apie tokį pratęsimą, kartu pateikdamas vėlavimo priežastis. Kai duomenų subjektas prašymą pateikia elektroninės formos priemonėmis, informacija jam taip pat pateikiama, jei įmanoma, elektroninėmis priemonėmis, išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas paprašo ją pateikti kitaip. 9.3. Jei duomenų valdytojas nesiima veiksmų pagal duomenų subjekto prašymą, duomenų valdytojas nedelsdamas, tačiau **ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo**, informuoja duomenų subjektą apie neveikimo priežastis ir apie galimybę pateikti skundą priežiūros institucijai bei pasinaudoti teisių gynimo priemone. 9.4. Duomenų subjektų prašymus dėl teisių įgyvendinimo Įstaigos paskirtas asmuo privalo registruoti Asmens duomenų tvarkymo registravimo žurnale (1 priedas).
10. Gavus duomenų subjekto kreipimąsi dėl jo asmens duomenų neteisingumo, neišsamumo, netikslumo Įstaigos atsakingas asmuo nedelsdamas patikrina asmens duomenis ir duomenų subjekto rašytiniu prašymu, pateiktu asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis, patikrinus/ įsitikinus Duomenų subjekto tapatybę ir Asmens duomenis patvirtinančių dokumentų atitiktį/ atitiktimi teisės aktų reikalavimams, nedelsdamas privalo ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslius Asmens duomenis arba sustabdo tokių duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą.	

11. Gavus duomenų subjekto kreipimąsi dėl jo duomenų tvarkymo neteisėtumo, nesąžiningumo Įstaigos atsakingas asmuo nedelsdamas patikrina duomenų tvarkymo teisėtumą, nesąžiningumą ir, gavus rašytinį prašymą, patikrinus/ įsitikinus asmens dokumentų atitiktį/ atitiktimi teisės aktų reikalavimams, nedelsdamas sunaikina neteisėtai ir nesąžiningai sukauptus asmens duomenis ar sustabdo tokių duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą. Duomenų subjekto pateikta informacija bei visi atlikti tolimesni veiksmai su šia informacija dokumentuojami „Neatitikčių registravimo žurnale“ šių Taisyklių skyriuje „Neatitikčių, incidentų ir korekcinių veiksmų valdymas“ nustatyta tvarka.
12. Duomenų subjektas turi teisę įgalioti ne pelno įstaigą, organizaciją ar asociaciją, kuri tinkamai įsteigta pagal valstybės narės teisę ir kurios įstatais nustatyti tikslai atitinka viešąjį interesą, kuri veikia duomenų subjekto teisių bei laisvių apsaugos srityje, kiek tai susiję su jų asmens duomenų apsauga, jo vardu pateikti skundą ir jo vardu naudotis jam tam tikromis BDAR numatytomis teisėmis.

VII SKYRIUS
TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS

<table>
<tr><td colspan="2">1. Įstaiga, saugodama asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Įstaiga imasi neatidėliotinų priemonių užkirsti kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui.</td></tr>
<tr><td>2. Siekiant apsaugoti duomenų subjekto duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo turi būti taikomos tokios organizacinės ir techninės priemonės:</td><td>2.1. Infrastruktūrinės priemonės: tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir priežiūra, informacinių duomenų saugojimo priemonių fizinių ir programinių saugumo priemonių įgyvendinimas, griežtas priešgaisrinės apsaugos tarnybų nustatytų normų laikymasis ir kt.;
2.2. Administracinės priemonės: tinkamas darbo organizavimas, informacinių sistemų priežiūra;
2.3. Telekomunikacinės priemonės: tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kt.</td></tr>
<tr><td colspan="2">3. Įstaigoje užtikrinamas patalpų, kuriose laikomi asmens duomenys saugumas ir priežiūra, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymasis, įvairių techninių priemonių, būtinų asmens duomenų apsaugai užtikrinti, įgyvendinimas.</td></tr>
<tr><td colspan="2">4. Jeigu Įstaigos darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.</td></tr>
<tr><td colspan="2">5. Įstaigos darbuotojai, kurie tvarko asmens duomenis arba kuriems Įstaigos vadovo įsakymo pagrindu suteikti įgaliojimai ir/ arba prieiga prie asmens duomenų, privalo pasirašyti Darbuotojo įsipareigojimą saugoti asmens duomenis ir laikytis konfidencialumo principo – laikyti paslaptyje 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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">6. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, nėra ir negali būti laikomi visiems prieinamoje matomoje vietoje. Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi darbuotojų asmens duomenys, yra ir turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.</td></tr>
<tr><td colspan="2">7. Darbuotojai gali perduoti dokumentus, kuriuose nurodyti asmens duomenys, tik tiems darbuotojams, kurie pagal pareigas ar atskirus pavedimus turi teisę dirbti su asmens duomenimis.</td></tr>
<tr><td colspan="2">8. Darbuotojai, vykdantys duomenų subjekto duomenų tvarkymo funkcijas, turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus saugiai (vengiant nereikalingų kopijų su duomenų subjekto duomenimis kaupimo ir kt.). Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.</td></tr>
<tr><td colspan="2">9. Darbuotojai, kurie automatiniu būdu tvarko asmens duomenis arba iš kurių kompiuterių galima patekti į Įstaigos informacines sistemas, kuriose yra saugomi asmens duomenys (klientų, kitų interesantų duomenys ir pan.), savo kompiuteriuose naudoja slaptažodžius.</td></tr>
<tr><td colspan="2">10. Kiekvienam Įstaigos darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie Įstaigos tinklo resursų vardas ir slaptažodis. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį, privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims.</td></tr>
<tr><td colspan="2">11. Slaptažodžiai esant būtinybei, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.) turi būti keičiami periodiškai.</td></tr>
<tr><td colspan="2">12. Darbuotojų kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos su klientų, kitų fizinių asmenų</td></tr>
</table>

duomenimis, negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių. Šių kompiuterių antivirusinė programinė įranga turi būti nuolat atnaujinama.	
13. Nesant būtinybės, rinkmenos su klientų, kitų fizinių asmenų duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, t. y. kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.	
14. Darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad kiek įmanoma apribotų galimybę kitiems asmenims (kitiems Įstaigos darbuotojams, praktikantams, savanorišką praktiką atliekantiems ar kitiems tretiesiems asmenims) sužinoti tvarkomus asmens duomenis. Ši nuostata įgyvendinama:	14.1. nepaliekant dokumentų su tvarkomais asmens duomenimis ar kompiuterio, kuriuo naudojantis galima atidaryti rinkmenas su asmens duomenimis, be priežiūros taip, kad juose esančią informaciją galėtų perskaityti darbuotojai, neturintys teisės dirbti su konkrečiais asmens duomenimis ar kiti asmenys; 14.2. dokumentus laikant taip, kad jų (ar jų fragmentų) negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys; 14.3. jei dokumentai, kuriose yra asmens duomenų, kitiems darbuotojams, padaliniams, įstaigoms perduodami per asmenis, kurie neturi teisės tvarkyti asmens duomenis, arba per paštą ar kurjerį, jie privalo būti perduodami užklijuotame nepermatomame voke. Šis punktas netaikomas, jeigu minėti pranešimai įteikiami klientams, kitiems interesantams asmeniškai ir konfidencialiai.
15. Už asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymą ir reagavimą į šiuos pažeidimus atsako	Įstaigos vadovas.
16. Apsaugos priemonių neefektyvumo nustatymas	16.1. Apsaugos priemonės gali būti neefektyvios dėl tokių pagrindinių priežasčių: 16.1.1. dėl netinkamo apsaugos priemonių parinkimo. To priežastys gali būti rizikos vertinimo ir rizikos priežiūros sprendimų trūkumai, resursų, skiriamų apsaugai, trūkumas; 16.1.2. dėl netinkamos apsaugos priemonių įdiegimo; 16.1.3. dėl netinkamo apsaugos priemonių naudojimo. Gali būti nesilaikoma procedūrų, IT sistemų konfigūracija gali būti netinkama; 16.1.4. pasikeitusios aplinkos. Gali pasikeisti vidinė ir išorinė organizacijos aplinka: informacinės vertybės ir technologija, veiklos tikslai, procesai, organizacijos struktūra, teisiniai ir sutartiniai reikalavimai, grėsmių veiksmingumas.

VIII SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR SAUGOJIMO ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ SĄRAŠAS

Nr.	Priemonės
1.	patalpos rakinamos
2.	nustatyta vartotojų prisijungimo tvarka
3.	įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas
4.	priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai
5.	tinkamai suplanuotos ir įrengtos svarbiausios kompiuterinės įrangos laikymo patalpos
6.	patalpose yra ugnies gesintuvų
7.	pastato patalpose įrengti dūmų ir karščio davikliai

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

1. Tvarkos tikslas – užtikrinti darbuotojo privataus gyvenimo neliečiamumo teisę tvarkant asmens duomenis.	
2. Įstaiga, atsižvelgiant į darbuotojo einamas pareigas, savo nuožiūra darbuotojams suteikia darbo priemones. Įstaigai priklausančios Informacinės ir komunikacinės technologijos, t. y. kompiuteriai, mobilieji telefonai, prieiga prie interneto, elektroninis paštas, spausdintuvai, duomenų laikmenos ir kiti prietaisai – yra skirtos išimtinai darbuotojų darbo funkcijoms vykdyti, jeigu Įstaiga su darbuotoju nesusitaria kitaip.	
3. Visuose kompiuteriuose, kurie jungiami į kompiuterinį tinklą, turi nuolat veikti antivirusinė programa su naujausia virusų aprašymų duomenų baze.	
4. Bendros apsaugos nuo virusų taisyklės:	4.1. prieš naudojant nežinomas išorines duomenų laikmenas arba kurios buvo naudojamos kitame kompiuteryje, būtina atlikti jų antivirusinę profilaktiką; 4.2. kilus įtarimui patikrinti kompiuterį nuo virusų; 4.3. siekiant išvengti kompiuterinių virusų, nepaleisti nežinomų programų. Gavus nežinomų siuntėjų atsiųstų elektroninių laiškų priedus, kuriuose gali būti kompiuterinių virusų, darbuotojas privalo neatidaryti gautų elektroninių laiškų priedų ir informuoti tiesioginį arba Įstaigos vadovą; 4.4. darbuotojas, pastebėjęs virusų atakos požymius, privalo išjungti kompiuterį ir kreiptis į tiesioginį arba Įstaigos vadovą.
5. Įstaigai priklausančiuose kompiuteriuose, mobiliuosiuose telefonuose ir kituose prietaisuose esanti visa informacija ir programinė įranga, elektroniniai laiškai gali būti bet kada patikrinti ar peržiūrėti be išankstinio įsėpėjimo.	
6. Darbuotojas neturi teisės savavališkai keisti jam priskirtos kompiuterinės įrangos (monitoriai, skeneriai, spausdintuvai bei kopijavimo aparatų spausdinimo valdikliai, klaviatūros, pelės, kolonėlės, ausinės, vaizdo kameros bei fotokameros, multimedijos projektoriai ir pan.) ir įdiegtos programinės įrangos.	
7. Darbuotojams, naudojantiems elektroninį paštą, interneto prieigą ir kitą informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą, draudžiama:	7.1. siųsti elektroninio pašto žinutes, naudojantis kito asmens arba neegzistuojančiu elektroninio pašto adresu; 7.2. siųsti elektroninio pašto žinutes, nuslepiant savo tapatybę; 7.3. negavus Įstaigos vadovo sutikimo, siųsti elektroninius laiškus, kuriuose yra informacija pripažįstama konfidencialia informacija ar Įstaigos komercine paslaptimi, išskyrus, jei informacija siunčiama asmeniui, kuris turi teisę gauti šią informaciją; 7.4. negavus Įstaigos vadovo sutikimo perduoti, platinti, atskleisti tretiesiems asmenims darbui su technine ir programine įranga jiems suteiktus prieigos vardus, slaptažodžius ar kitus duomenis; 7.5. kurti ar platinti laiškus, skatinančius gavėją siųsti laiškus kitiems. Laiškai su perspėjimais dėl kompiuterinių

	virusų, telefonų pasiklausymų ar kitų tariamų reiškinių, kuriuose prašoma nusiųsti gautą laišką visiems savo kolegoms, draugams ar pažįstamiems, turi būti nedelsiant ištrinami. Jei pranešimas sukelia įtarimų, prieš jį pašalinant, pranešti tiesioginiam arba Įstaigos vadovui; 7.6. naudoti interneto prieigą ir elektroninį paštą asmeniniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinančiojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei nepageidaujamai informacijai „spam“ siųsti ar kitiems tikslams, galintiems pažeisti Įstaigos ar kitų asmenų teisėtus interesus; 7.7. atlikti veiksmus, pažeidžiančius fizinio ar juridinio asmens teises, kurias saugo autorių, gretutinių ir intelektinės nuosavybės teisių apsaugos įstatymai. Tarp tokių veiksmų yra programinės įrangos diegimas, naudojimas, saugojimas arba platinimas neturint licencijos, neleistinas autorių teisėmis apsaugotų kūrinių kopijavimas; 7.8. parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą; 7.9. atskleisti prisijungimo prie Įstaigos sistemų informaciją (prisijungimo vardą, slaptažodį) arba leisti naudotis savo prisijungimo vardu kitiems asmenims; Dirbant su slaptažodžiais reikia laikytis taisyklių: 7.9.1. saugoti slaptažodį. Neužrašinėti jo ant popieriaus skiaučių, kalendorių ir pan. Nepalikti lapelio su slaptažodžiu priklijuoto prie vaizduoklio arba prie apatinės darbo stalo pusės; 7.9.2. nenaudoti trumpų ir elementarių slaptažodžių sudarytų iš reikšminių žodžių. 7.10. apeiti ar kitaip pažeisti bet kurio kompiuterio, tinklo ar paskyros autentifikacijos arba saugumo sistemas; 7.11. ardyti ar išmontuoti ar kitaip keisti kompiuterinę įrangą; 7.12. perkopijuoti programinę įrangą; 7.13. savarankiškai šalinti kompiuterinės įrangos gedimus; 7.14. parsisiųsti ar žasiti internetinius ar kitus kompiuterinius žaidimus; 7.15. savavališkai blokuoti antivirusines programas ar kitas programas; 7.16. sutrikdyti kompiuterinės sistemos darbą arba panaikinti galimybę naudotis teikiama paslauga ar informacija; 7.17. dalyvauti interneto lažybose ir azartiniuose lošimuose;

	7.18. naudoti Įstaigos išteklius komercinei veiklai vystyti ar naudai gauti; 7.19. savavališkai keisti kompiuterių ar kitų prietaisų tinklo parametrus (IP adresą ir pan.), savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą; 7.20. pažeisti kitų tinklų, kurių paslaugomis naudojamasi, naudojimo arba ekvivalentiškas taisykles; 7.21. savavališkai keisti interneto naršyklės ir elektroninio pašto programinės įrangos parametrus, susijusius su apsauga arba prisijungimo būdu, nepaisyti bet kurio iš įdiegtų saugumo mechanizmų; 7.22. atlikti bet kokius kitus su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ir teisės aktams prieštaraujančius veiksmus; 7.23. neįgaliotiems asmenimis Įstaigoje ar už Įstaigos naudoti ir perduoti slaptažodžius ir kitus duomenis, kuriais pasinaudojus programinėmis ir techninėmis priemonėmis galima sužinoti Įstaigos duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su Įstaigos duomenimis.
8. Keitimosi informacija politika	8.1. Perduodant informaciją elektroniniu paštu, būtina: 8.1.1. atidžiai užrašyti adresato elektroninio pašto adresą, kad informacija nebūtų perduota kitam asmeniui; 8.1.2. už organizacijos ribų siunčiamiems laiškams naudoti el. pašto programoje numatytą el. laiško parašą (signature) ir jo nekeisti; 8.1.3. priimant sprendimus pagal elektroniniu paštu gautą informaciją, būtina įsitikinti šios informacijos tikrumu (kitas asmuo gali apsimesti tikruoju siuntėju). Kilus įtarimui bei svarbiais atvejais rekomenduojama susisiekti su siuntėju ir įsitikinti ar gautas laiškas buvo jo išsiųstas. 8.2. Neatverti pridėtų (angl. „attached“) failų, kurie yra gauti iš nepažįstamų asmenų, arba nėra galimybės įsitikinti šių failų turiniu. 8.3. Už pašalinių asmenų naudojimąsi internetu kompiuteryje ir informacijos perdavimą elektroniniu paštu yra atsakingas kompiuterio naudotojas.
9. Darbuotojai, naudojantys Įstaigos kompiuterinę techninę ir programinę įrangą privalo:	9.1. kompiuterinę techninę ir programinę įrangą, elektroninio pašto ir interneto paslaugas naudoti tik darbo funkcijoms atlikti; 9.2. kompiuterines programas naudoti vadovaujantis konkrečių kompiuterinių programų licencijų reikalavimais bei šia tvarka.
10. Nuotolinio darbo politika	10.1. Nuotoliniam Įstaigos darbuotojų prisijungimui prie Įstaigos kompiuterių tinklo yra taikomi tokie pat saugumo standartai kaip ir lokaliam prisijungimui. 10.2. Asmenys, atliekantys nuotolinį prisijungimą turi užtikrinti, kad jų šeimos nariai ar pašaliniai asmenys neprieitų prie organizacijos duomenų ir kompiuterinės įrangos, nepažeistų organizacijos informacijos saugumo valdymo sistemos nuostatų. 10.3. Nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas turi laikytis šių reikalavimų:

	10.3.1. niekam neatskleisti prisijungimo ir kitų slaptažodžių; 10.3.2. užtikrinti, kad kompiuterinė įranga nuotolinio prisijungimo prie organizacijos tinklo metu nėra prisijungusi prie kitų išorinių tinklų; 10.3.3. nenaudoti organizacijos informacinių resursų su darbu nesusijusiai veiklai; 10.3.4. nekeisti nuotolinio prisijungimo įrangos parametrų; 10.3.5. užtikrinti, kad nuotoliniu būdu prijungtame kompiuteryje naudojama operacinė sistema ir antivirusinė programinė įranga būtų reguliariai atnaujinama.
11. Nešiojamųjų kompiuterių naudojimo tvarka	11.1. Nešiojamojo kompiuterio negalima palikti be priežiūros viešose vietose ir transporto priemonėse. 11.2. Keliaujant draudžiama nešiojamąjį kompiuterį atiduoti į lėktuvo, autobuso, traukinio ar kitos transporto priemonės bagažo skyrių, nebent vežėjo taisyklės reikalauja kitaip. 11.3. Dirbant viešose vietose, nešiojamasis kompiuteris turi būti tokioje padėtyje, kad pašaliniai asmenys negalėtų matyti ekrane rodomos informacijos. 11.4. Nesinaudojant nešiojamuoju kompiuteriu jį būtina išjungti, išregistruoti iš naudotojo paskyros arba užrakinti operacinę sistemą taip, kad jungiantis iš naujo reikėtų įvesti naudotojo vardą ir slaptažodį. 11.5. Draudžiama leisti naudotis nešiojamaisiais kompiuteriais pašaliniams asmenims. Draudžiama perduoti tretiems asmenims nešiojamame kompiuteryje esančios informacijos kopijas. Draudžiama naudoti nešiojamąjį kompiuterį neteisėtai veiklai vykdyti. 11.6. Draudžiama keisti nešiojamojo kompiuterio, jame esančios programinės įrangos techninius parametrus. 11.7. Nešiojamame kompiuteryje draudžiama diegti su darbu nesusijusią programinę įrangą. 11.8. Praradus nešiojamąjį kompiuterį, apie tai reikia nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui. 11.9. Visi aukščiau išvardinti reikalavimai yra taikomi (kiek tai techniškai yra įmanoma) ir kitiems organizacijoje naudojamiems nešiojamiems prietaisams, galintiems talpinti ir apdoroti informaciją (pvz. delniniai kompiuteriai, mobilūs telefonai ir pan.).
12. Įstaigos vadovas neužtikrina, kad bus išsaugotas privatumas to, ką Įstaigos darbuotojai sukuria, siunčia ar gauna Įstaigos informacinėje sistemoje.	
13. Įstaiga neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo darbuotojams, naudojantiems elektroninį paštą ir interneto resursus asmeniniais tikslais. Darbuotojų elektroniniai laiškai gali būti tikrinami iš anksto jų neįspėjus, jeigu Įstaigos vadovas mano tai esant reikalinga.	
14. Organizuojant stebėseną laikomasi proporcingumo, tikslingumo, skaidrumo, saugumo, tikslumo ir duomenų išsaugojimo bei būtinumo principų, ir stebėsenos priemonės taikomos tik tais atvejais, kai iškeltų tikslų kitomis, mažiau darbuotojų privatumą ribojančiomis priemonėmis, pasiekti neįmanoma arba, Įstaigos vertinimu, yra nepraktiška.	
15. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:	15.1. apsaugoti konfidencialius Įstaigos duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;

	15.2. apsaugoti Įstaigos klientų ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims; 15.3. apsaugoti Įstaigos informacines sistemas nuo įsilaužimų ir duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų; 15.4. apsaugoti Įstaigos turtą ir užtikrinti asmenų saugumą Įstaigos patalpose ar teritorijoje; 15.5. apsaugoti Įstaigos turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.
16. Įstaiga turi teisę neįspėjus darbuotojo atidaryti šiam priskirtą darbinę elektroninio pašto dėžutę ir skaityti elektroninius laiškus tada, jei yra pagrindo manyti, kad darbuotojo elektroninio pašto dėžutėje yra netinkamo, įstatymus ar Įstaigos teisės interesus pažeidžiančio turinio informacija arba egzistuoja teisėta su darbo santykiais susijusi priežastis atlikti šiuos veiksmus.	
17. Įstaiga pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, Įstaiga gali tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų nurodytais tikslais, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims, kurie teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę tokius duomenis gauti.	

X SKYRIUS
DOKUMENTŲ IR DUOMENŲ ĮRAŠŲ VALDYMAS

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

XI SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

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

XII SKYRIUS
NEATITIKČIŲ, INCIDENTŲ IR KOREKCINIŲ VEIKSMŲ VALDYMAS

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

	asmens duomenis kartu su nustatytos neatitikties šalinime dalyvavusiais darbuotojais parengia planą su prevenciniais veiksmais, kuriais būtų siekiama ateityje užkirsti kelią pasikartoti analogiškam ar panašiam incidentui ir pateikia jį Įstaigos vadovui, kuris toliau priima sprendimą dėl numatytų priemonių įgyvendinimo.
4. Jei dėl įvykdyto asmens duomenų incidento kyla pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, Pareigūnas ar kitas Įstaigos vadovo paskirtas darbuotojas privalo **nedelsiant, bet ne vėliau nei kaip per 72 val.** pranešti VDAI apie įvykusį incidentą. Kilus ypatingai dideliam pavojui duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, informacija apie įvykusį incidentą nedelsiant taip pat turi būti pateikta duomenų subjektams. Nesant galimybės informuoti visus duomenų subjektus dėl jų didelio kiekio ar kitų priežasčių, Pareigūnas ar kitas Įstaigos vadovo paskirtas darbuotojas kartu su Įstaigos vadovu apsvarsto ir priima sprendimą šią informaciją pateikti per visuomenės informavimo kanalus (spauda, televizija, kt.).	
5. Teikiant pranešimą dėl įvykusio asmens duomenų incidento, VDAI, duomenų subjektams privalo būti trumpai aprašytas asmens duomenų incidento pobūdis, nurodant apytikslį duomenų subjektų skaičių, kurių asmens teisės ir laisvės galėjo būti pažeistos, Pareigūno ar kito atsakingo darbuotojo kontaktai, trumpai aprašytos tikėtinos incidento pasekmės bei priemonės, kurių Įstaiga imasi / imsis, kad būtų pašalintos neigiamos pasekmės, susijusios su įvykusiu incidentu.	
6. Nustatant, ar būtina vykdyti informavimo pareigą, Pareigūnas ar kitas Įstaigos vadovo paskirtas atsakingas darbuotojas privalo įvertinti, ar dėl įvykusio incidento:	6.1. įvyko konfidencialumo pažeidimas (pavyzdžiui, atskleisti duomenys ir jie tapo prieinami tretiesiems asmenims, suteikiant prieigą, tinkamai nešifruojant, kt.); 6.2. įvyko duomenų pasiekiamumo pažeidimas (pavyzdžiui, prarasti duomenys ir neturima atsarginių kopijų); 6.3. įvyko duomenų vientisumo pažeidimas (pavyzdžiui, prarasti klientų duomenys, turima tik dalis atsarginių kopijų, dėl ko neįmanoma „atkurti“ visos su klientu bendravimo istorijos).
7. Informavimas gali vykti ir esant kitiems pagrindams, jei tokius nustato Įstaiga ir / ar Pareigūnas.	
8. Pareigūnas ar kitas Įstaigos vadovo paskirtas atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad visos neatitiktys, įskaitant ir asmens duomenų apsaugos incidentus būtų tinkamai dokumentuotos ir saugomos.	

XIII SKYRIUS
POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS (PDAV)

<table>
<tr><td colspan="2">1. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas (PDAV) – tai procesas, kurio metu vertinamas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, vertinant netinkamo duomenų valdymo ir jų praradimo įvykio tikimybę ir galimas pasekmes.</td></tr>
<tr><td colspan="2">2. Pavojaus vertinimo tikslas yra nustatyti ir įvertinti esamą ar galimą pavojų, susijusį su vertinamu procesu, jį pašalinti, o jei negalima pašalinti, taikyti prevencijos priemones, kad vertinamas procesas būtų apsaugotas nuo pavojaus arba jis būtų kiek įmanoma sumažintas.</td></tr>
<tr><td>3. Įstaigai pradėjus vykdyti naują (-as) duomenų tvarkymo operaciją (-as), yra privaloma atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, jei duomenų tvarkymas:</td><td>3.1. keltų didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (pavyzdžiui, atvejai, kai duomenų subjektas neturi galimybės nesutikti su duomenų tvarkymu, duomenys perduodami už ES ribų, būtų pradėti tvarkyti duomenys, kurie gauti juos sujungus su duomenimis iš kitų šaltinių, būtų tvarkomi jautrūs duomenys, tokie kaip sveikata, būtų pradėti naudoti nauji technologiniai sprendimai, pavyzdžiui, veido atpažinimo sistemos, ar kitų bimetrinių duomenų atpažinimo ir kt.);
3.2. automatizuotai būtų tvarkomi asmeniniai aspektai, vykdomas profiliavimas ir priimami teisiniai ar kiti didelio poveikio (pavyzdžiui, asmenų suskirstymas į grupes, kuris gali turėti jiems įtakos) sprendimai;
3.3. būtų pradėtas vykdyti sistemingas vaizdo stebėjimas dideliu mastu;
3.4. būtų pradėti tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenys dideliu mastu.</td></tr>
<tr><td>4. PDAV nereikia atlikti šiais atvejais:</td><td>4.1. kai duomenų tvarkymas negali kelti didelio pavojaus fizinių asmenų teisėms bei laisvėms;
4.2. kai duomenų tvarkymo pobūdis, aprėptis, kontekstas ir tikslai yra labai panašūs į duomenų tvarkymą, kurio PDAV buvo atliktas;
4.3. kai duomenų tvarkymas teisės aktuose įtrauktas į neprivalomą duomenų tvarkymo operacijų sąrašą;
4.4. kitais teisės aktuose nustatytais atvejais.</td></tr>
<tr><td>5. Pavojaus dydis gali būti:</td><td>5.1. labai mažas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms;
5.2. mažas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms;
5.3. vidutinis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms;
5.4. didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms;
5.5. labai didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms.</td></tr>
<tr><td>6. Pavojaus dydis nustatomas vadovaujantis pateikta pavojaus dydžio nustatymo matrica, atsižvelgiant į pavojaus tikimybę ir galimas pasekmes fizinių asmenų teisėms ir laisvėms</td><td>
<table>
<tr><th rowspan="2">Pavojaus tikimybė</th><th colspan="3">Pavojaus pasekmė</th></tr>
<tr><th>maža (1 balas)</th><th>vidutinė (2 balai)</th><th>didelė (3 balai)</th></tr>
<tr><td>Neįtikėtina (1 balas)</td><td>Labai mažas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms (1)</td><td>Mažas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms (2)</td><td>Vidutinis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms (3)</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	Mažai tikėtina (2 balai)	Mažas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms (2)	Vidutinis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms (4)	Didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms (6)
	Tikėtina (3 balai)	Vidutinis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms (3)	Didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms (6)	Labai didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms (9)

7. PDAV privaloma nustatyti (3 priedas):	7.1. kokia bus atliekama duomenų tvarkymo operacija (-os); 7.2. duomenų tvarkymo tikslai; 7.3. kokie asmens duomenys bus tvarkomi; 7.4. iš kur bus gaunami asmens duomenys; 7.5. kam bus perduodami asmens duomenys; 7.6. duomenų tvarkymo operacijų reikalingumas ir proporcingumas, palyginti su tikslais; 7.7. taikomos duomenų apsaugos priemonės; 7.8. pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms; 7.9. pavojaus pašalinimo arba sumažinimo priemonės.

8. Reikalingos pavojų valdymo priemonės parenkamos atsižvelgiant į nustatytą pavojaus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms dydį:

Rizikos dydis	Rekomenduojami rizikos valdymo veiksmai
Labai mažas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms	Nereikia jokių papildomų pavojaus mažinimo priemonių.
Mažas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms	Nereikia jokių papildomų pavojaus mažinimo ar šalinimo priemonių, išskyrus atvejus, kai joms įgyvendinti nereikia didelių sąnaudų (laiko, pinigų ir pastangų). Užtikrinti, kad veiktų esamos pavojaus šalinimo ir (ar) mažinimo priemonės.
Vidutinis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms	Reikėtų nagrinėti, ar yra galimybių pavojų pašalinti arba sumažinti iki priimtino lygio. Įgyvendinti tokias pavojaus šalinimo, mažinimo priemones, kurios nėra labai imlios finansiniu ir laiko atžvilgiu, tačiau yra pakankamos sumažinti pavojaus lygį arba jį pakankamai kontroliuoti.
Didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms	Reikėtų užtikrinti, kad būtų nustatytos pavojaus šalinimo ir (ar) mažinimo priemonės. Šios priemonės dokumentuojamos įrašų formoje „Pavojaus, kylančio fizinių asmenų teisėms ir laisvėms valdymo planas“ (4 priedas). Nustatytos pavojaus valdymo priemonės turi būti įgyvendintos per nustatytą laikotarpį. Nustatytų priemonių įgyvendinimo veiksmingumo vertinimą atlieka Pareigūnas, kai jo nėra, Įstaigos vadovo įgaliotas asmuo. Asmuo, įgyvendinęs plane numatytus veiksmus, negali vertinti jų veiksmingumo. Įgyvendinus numatytus veiksmus, iš naujo atliekamas pavojaus vertinimas.

Rizikos dydis	Rekomenduojami rizikos valdymo veiksmai
Labai didelis pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms	Būtina išsamiai išnagrinėti situaciją, nustatyti pavojaus šalinimo, mažinimo priemones. Šios priemonės gali būti susijusios ne tik su veiksmais Įstaigos viduje, apie nustatytą labai didelį pavojų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms gali būti informuota VDAI. Visas planuojamas pavojaus valdymo priemones ir veiksmus bei jų įgyvendinimą Pareigūnas ar kitas Įstaigos vadovo paskirtas asmuo dokumentuoja įrašų formoje „Pavojaus, kylančio fizinių asmenų teisėms ir laisvėms valdymo planas“ (4 priedas). Nustatytų priemonių įgyvendinimo veiksmingumo vertinimą atlieka Pareigūnas, kai jo nėra Įstaigos vadovo įgaliotas asmuo. Asmuo, įgyvendinęs plane numatytus veiksmus, negali vertinti jų veiksmingumo. Įgyvendinus numatytus veiksmus, iš naujo atliekamas pavojaus vertinimas.
9. PDAV gali būti atliekamas ir esamoms duomenų tvarkymo operacijoms (t. y. vykdomoms iki BDAR įsigaliojimo), jeigu tose operacijose atsirastų reikšmingų pokyčių, pavyzdžiui, būtų pradėtos naudoti naujos technologijos, duomenys būtų pradėti tvarkyti kitu tikslu nei iki tol, atsirastų naujos rizikos, susijusios su įvykdytomis kibernetinėmis, atakomis, įsilaužimais į Įstaigos sistemą, duomenys būtų pradėti teikti naujiems duomenų gavėjams, tvarkytojams už ES ribų, kt.	
10. PDAV taip pat gali būti atliekamas ir šiame skyriuje neaptartais atvejais, bet esant Įstaigos vadovo, Pareigūno ar VDAI rekomendacijai tai atlikti.	

XIV SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJO PASITELKIMAS

1. Tais atvejais, kai Įstaiga įgalioja duomenų tvarkytoją atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, tarp Įstaigos ir duomenų tvarkytojo turi būti sudaroma duomenų tvarkymo sutartis.
2. Sprendimą perduoti duomenų subjekto duomenų tvarkymą asmens duomenų tvarkytojui priima Įstaigos vadovas.
3. Įstaiga parenka duomenų tvarkytoją, kuris užtikrina, kad būtų įgyvendintos techninės ir organizacinės duomenų apsaugos priemonės, skirtos apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo, įgyvendinant ir užtikrinant tokių priemonių laikymąsi.
4. Įstaiga, sutartimi įgaliodama duomenų tvarkytoją tvarkyti asmens duomenis, nurodo, kad asmens duomenys būtų tvarkomi atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, Įstaigos nurodymus, taip pat nurodant, kokius asmens duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti duomenų tvarkytojas Įstaigos vardu, duomenų tvarkytojo įsipareigojimai Įstaigai, įskaitant įsipareigojimą laikytis ADTAĮ įtvirtintų reikalavimų, duomenų tvarkymo trukmė, pobūdis, asmens duomenų rūšis, duomenų subjektų kategorijos, duomenų tvarkytojo pareiga ištrinti arba grąžinti Įstaigai asmens duomenis, jų kopijas, pabaigus Įstaigai teikti paslaugas.
5. Įstaiga, sudarydama sutartį su duomenų tvarkytoju, be kita ko, nurodo, kad duomenų tvarkytojas privalo užtikrinti Įstaigos perduodamų tvarkyti duomenų konfidencialumą, o ketindamas tvarkymui pasitelkti trečiuosius asmenis (kitus duomenų tvarkytojus), duomenų tvarkytojas privalo gauti išankstinį rašytinį Įstaigos pritarimą.

XV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojai su Taisyklėmis bei jos pakeitimais supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis, ir privalo laikytis jose nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Taisyklėse nustatytais principais. Priėmus naują darbuotoją, jis su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją jo darbo dieną.
2. Įstaigos darbuotojai, pažeidę Taisykles, ADTAĮ ir (ar) BDAR, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Pasikeitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, Taisyklės yra peržiūrimos ir atnaujinamos.
4. Taisyklėse įtvirtintos nuostatos gali būti papildomos ar išsamiau įtvirtinamos kituose Įstaigos veiklą reguliuojančiuose vidaus dokumentuose. Visais atvejais turi būti vadovaujamasi Taisyklėmis. Jeigu duomenų apsaugos klausimais yra prieštaravimų tarp Taisyklių ir kitų Įstaigos vidaus dokumentų, turi būti vadovaujamasi Taisyklių nuostatomis.
5. Taisyklių priedai, jeigu tokių yra, tampa neatsiejama šių Taisyklių dalimi.

_____

Asmens duomenų tvarkymo taisyklių
1 priedas

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REGISTRAVIMO ŽURNALAS

EIL. NR.	DUOMENŲ SUBJEKTO VARDAS, PAVARDĖ	KONTAKTAI	KREIPIMOSI DATA	PRAŠYMO TIPAS	PASTABOS (KAS ATLIKTA)	DUOMENŲ VALDYTOJO ĮGALIOTAS ASMUO	ATSAKYMO PATEIKIMO DATA

Asmens duomenų tvarkymo taisyklių
2 priedas

NEATITIKČIŲ REGISTRAVIMO ŽURNALAS

EIL. NR.	ĮRAŠO APIE NEATITIKTĮ DATA	NEATITIKTIES FIKSAVIMO LAIKAS (ESANT POREIKIUI)	NEATITIKTIES TIPAS	INFORMACIJĄ APIE NEATITIKĮ PATEIKĖ	NEATITIKTIES TURINYS	NEATITIKTIES IDENTIFIKAVIMO ŠALTINIS	PRIEŽASTYS	KOREKCINIS/ PREVENCINIS, KOREGAVIMO VEIKSMAS	UŽ NEATITIKES PAŠALINIMĄ ATSAKINGI ASMENYS	IŠSPRENDIMO DATA	FAKTINĖ SPRENDIMO DATA	NEATITIKTIES SPRENDIMO STATUSAS	ATLIKTI VEIKSMAI, PRIIMTI SPRENDIMAI (KOMENTARAI)

Asmens duomenų tvarkymo taisyklių
3 priedas

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMO ATASKAITA (PDAV)

VERTINIMO DATA:	
VERTINIMĄ ATLIKO:	

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

Asmens duomenų tvarkymo taisyklių
4 priedas

PAVOJAUS, KYLANČIO FIZINIŲ ASMENŲ TEISĖMS IR LAISVĖMS, VALDYMO PLANAS

VERTINIMO DATA:	
VERTINIMĄ ATLIKO:	

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