

VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „GUDRUTIS“ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus lopšelio-darželio „Gudrutis“ asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) reguliuoja fizinių asmenų, kurių duomenis tvarko Vilniaus lopšelis-darželis „Gudrutis“ (toliau – Įstaiga), asmens duomenų tvarkymo principus, nustato duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarką, įtvirtina organizacines ir technines duomenų apsaugos priemonės, asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo, poveikio duomenų apsaugai atlikimo tvarką, darbuotojų stebėseną ir asmens duomenų tvarkytojų funkcijas.

2. Įstaigoje neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatiniu būdu tvarkomi duomenys fiksuojami duomenų tvarkymo veiklos įrašuose, kurių forma nustatyta Taisyklių priede Nr. 5.

3. Asmens duomenų, nurodytų Įstaigos veiklos įrašuose, valdytojas ir (ar) tvarkytojas – Vilniaus lopšelis-darželis „Gudrutis“, juridinio asmens kodas 190012715, buveinės adresas Trakų g. 12, LT-01132, Vilnius. Įstaigos duomenų tvarkytojais gali būti ir kiti fiziniai ir juridiniai asmenys, kuriems šių duomenų tvarkymas pavedamas duomenų tvarkymo sutartimi ar kitu dokumentu ir kurių sąrašas gali būti skelbiamas Vilniaus lopšelio-darželio „Gudrutis“ interneto svetainėje www.gudrutis.vilnius.lm.lt.

4. Įstaiga, vykdydama asmens duomenų tvarkymą, vadovaujasi BDAR, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (toliau – ADTAI) ir kituose teisės aktuose, susijusiuose su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga, įtvirtintais asmens duomenų tvarkymo reikalavimais.

5. Šių Taisyklių privalo laikytis visi Įstaigoje dirbantys darbuotojai ir kiti asmenys, kurie tvarko Įstaigoje esančius asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikiama tik tiems Įstaigos darbuotojams ir asmenims, kuriems asmens duomenys yra reikalingi jų pareigybių aprašymuose nustatytoms funkcijoms vykdyti ir kurie yra įsipareigoję laikytis konfidencialumo pasižadėjimo.

6. Šių Taisyklių taip pat privalo laikytis ir duomenų tvarkytojai, kurie teikdami Įstaigai duomenų tvarkymo paslaugas sužino ir tvarko asmens duomenis.

II SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

7. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

7.1. **asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima tiesiogiai arba netiesiogiai nustatyti visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens kodą, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių, arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius;

7.2. **darbuotojai** – Įstaigos darbuotojai, dirbantys pagal darbo ar kitas sutartis;

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

7.4. **duomenų subjektas** – darbuotojai, mokiniai, jų tėvai (globėjai) ir kiti fiziniai asmenys, kurių duomenis tvarko Įstaiga;

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

7.6. **duomenų tvarkymas** – bet kokia automatizuotomis arba neautomatizuotomis priemonėmis su asmens duomenimis ar asmens duomenų rinkiniais atliekama operacija ar operacijų seka, kaip antai rinkimas, įrašymas, rūšiavimas, sisteminimas, saugojimas, adaptavimas ar keitimas, išgava, susipažinimas, naudojimas, atskleidimas persiunčiant, platinant ar kitu būdu sudarant galimybę jais naudotis, taip pat sugretinimas ar sujungimas su kitais duomenimis, apribojimas, ištrynimas arba sunaikinimas;

7.7. **duomenų tvarkytojas** – subjektai, kurie tvarko Įstaigos valdomus asmens duomenis pagal Įstaigos nurodymus ir vadovaujasi sudarytomis paslaugų sutartimis, bei kiti subjektai, turintys prieigą prie Įstaigos duomenų;

7.8. **duomenų valdytojas** – Vilniaus lopšelis-darželis „Gudrutis“, juridinio asmens kodas 190012715, buveinės adresas Trakų g. 12, LT-01132, Vilnius, kuris, tvarkydamas darbuotojų, vaikų, jų tėvų (globėjų) ir kitų fizinių asmenų duomenis, nustato tų duomenų naudojimo būdus, priemones ir tikslus;

7.9. **vidaus administravimas** – veikla, kuria užtikrinamas duomenų valdytojo savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, finansinių išteklių valdymas ir naudojimas, raštvedybos tvarkymas).

8. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos BDAR.

III SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS, SAUGOJIMAS IR DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

9. Asmens duomenys Įstaigoje tvarkomi automatinio ir neautomatinio būdu.

10. Prieiga prie asmens duomenų suteikiama tik tiems Įstaigos darbuotojams, kuriems tokie duomenys yra reikalingi jų funkcijoms ir pavidimams atlikti.

11. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriuos atlikti Įstaigos darbuotojams yra suteiktos teisės.

12. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, tvarkomi, įtraukiami į apskaitą, viešinami ir saugomi vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 „Dėl Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“, reikalavimais ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos parengtomis Vaizdo ir garso dokumentų išsaugojimo rekomendacijomis.

13. Įstaigos darbuotojai, įgyvendindami funkcijas, asmens duomenis pagal kompetenciją tvarko ugdymo paslaugoms teikti, vidaus administravimo funkcijoms atlikti, Įstaigos mokinių, darbuotojų ir kitų asmenų, kurie lankosi Įstaigoje, patalpų ir jose esančio turto bei dokumentų saugumui užtikrinti, filmuojant dalį Įstaigos teritorijos, Įstaigos teikiamų paslaugų kokybei užtikrinti ir kitais teisėtais tikslais, numatytais šių Taisyklių 3 punkte bei kituose teisės aktuose.

14. Įstaigoje tvarkomų asmens duomenų baigtinis sąrašas ir tikslai detalizuojami Įstaigos asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose, ir (ar) kituose Įstaigos dokumentuose.

15. Darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo:

15.1. asmens duomenis tvarkyti teisėtai, sąžiningai ir skaidriai;

15.2. asmens duomenis rinkti nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau jų netvarkyti su tais tikslais nesuderinamu būdu. Sprendžiant, ar duomenys gali būti tvarkomi kitais tikslais nei tais, kuriais buvo surinkti, kai tikslų suderinamumas nėra akivaizdus, atliekamas tikslų suderinamumo vertinimas;

15.3. rinkdami ir tvarkydami asmens duomenis laikytis tikslingumo, proporcingumo ir duomenų kiekio mažinimo principų, t. y. nereikalauti iš asmenų pateikti tų duomenų, kurie nėra būtini

Įstaigos funkcijoms vykdyti, nekaupiti ir netvarkyti perteklinių duomenų ir duomenų, kurie nėra būtini atitinkamiems tikslams pasiekti;

15.4. užtikrinti asmens duomenų tikslumą ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, juos atnaujinti; netikslius ar neišsamius duomenis ištaisyti, papildyti, sunaikinti arba jų tvarkymą sustabdyti;

15.5. asmens duomenis saugoti teisės aktų ir šių Taisyklių nustatyta tvarka;

15.6. asmens duomenis tvarkyti tokiu būdu, kad taikant atitinkamas fizines, 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).

16. Asmens duomenų saugojimo terminus ir veiksmus, kurie atliekami pasibaigus šiam terminui, nustato teisės aktai, reglamentuojantys duomenų tvarkymą ir dokumentų saugojimą. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja teisės aktai ir duomenų tvarkymo tikslai. Konkretūs dokumentų (duomenų) saugojimo terminai gali būti nustatyti Įstaigos direktoriaus patvirtintame dokumentacijos plane. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams įgyvendinti, jie yra perduodami į Įstaigos archyvą arba valstybės archyvą arba sunaikinami, išskyrus tuos asmens duomenis, kurie įstatymų nustatyta tvarka turi būti perduodami į valstybės archyvą.

IV SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

PIRMASIS SKIRSNIS BENDROSIOS NUOSTATOS

17. Įgyvendinant duomenų subjekto teises vadovaujamosi BDAR ir ADTAĮ. Duomenų subjektai turi šias teises:

17.1. teisę žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą Įstaigoje;

17.2. teisę susipažinti su Įstaigoje tvarkomais savo asmens duomenimis ir gauti jų kopiją;

17.3. teisę reikalauti ištaisyti netikslius ar neteisingus asmens duomenis;

17.4. teisę reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“);

17.5. teisę apriboti asmens duomenų tvarkymą;

17.6. teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu;

17.7. teisę perkelti asmens duomenis;

17.8. teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;

17.9. teisę laisvai ir netrukdomai atšaukti duotą sutikimą.

ANTRASIS SKIRSNIS

PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES NAGRINĖJIMAS

18. Įstaiga, įgyvendindama duomenų subjekto teises, privalo:

18.1. sudaryti sąlygas duomenų subjektui įgyvendinti šių Taisyklių 17.1–17.9 papunkčiuose nurodytas duomenų subjekto teises, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, kai reikia užtikrinti valstybės saugumą ar gynybą, viešąją tvarką, nusikalstamų veikų prevenciją, tyrimą, nustatymą ar baudžiamąjį persekiojimą, svarbius valstybės ekonominius ar finansinius interesus, tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą, duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą;

18.2. Įstaiga privalo užtikrinti, kad visa reikalinga informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai, valstybine kalba;

18.3. duomenų subjektai dėl šių Taisyklių 17.1–17.9 papunkčiuose nurodytų teisių įgyvendinimo kreipiasi raštu į Įstaigos direktorių ir pateikia prašymą (toliau – prašymas) bei patvirtina asmens tapatybę šių Taisyklių nustatyta tvarka;

18.4. duomenų subjektui atsakymas privalo būti pateiktas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo Įstaigoje dienos. Šis terminas gali būti pratęstas dar dviem mėnesiams, atsižvelgiant į prašymo sudėtingumą ir nagrinėjamų prašymų skaičių. Įstaiga privalo per vieną mėnesį nuo prašymo gavimo dienos informuoti duomenų subjektą apie prašymo nagrinėjimo termino pratęsimą, pateikti termino pratęsimo priežastis ir informuoti apie galimybę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai. Jeigu prašymo nagrinėjimo metu pareiškėjas prašymą patikslina (papildo) arba suformuluoja iš esmės naują prašymą, nagrinėjimo terminas skaičiuojamas nuo patikslinto (papildyto) prašymo gavimo dienos. Jeigu termino pabaiga skaičiuojama ne darbo diena, tuomet termino pabaiga laikoma kita darbo diena;

18.5. Įstaiga turi teisę atsisakyti pateikti duomenų subjektui jo prašomą informaciją, jeigu duomenų subjekto prašymas yra akivaizdžiai nepagrįstas arba neproporcingas visų pirma dėl jų pasikartojančio turinio. Jei duomenis teikti duomenų subjektui atsisakoma, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas jam turi būti pateiktas motyvuotas ir pagrįstas atsakymas dėl jo prašymo nevykdymo.

19. Įstaiga privalo nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas raštu informuoti duomenų gavėjus apie duomenų subjekto prašymu ištaisytus ar sunaikintus asmens duomenis, sustabdytus asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus atvejus, kai pateikti tokią informaciją būtų neįmanoma arba pernelyg sunku (dėl didelio duomenų subjektų skaičiaus, duomenų laikotarpio ir masto, nepagrįstai didelių sąnaudų). Tokiu atveju turi būti nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas raštu pranešama Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

20. Įstaiga duomenis duomenų subjektui teikia neatlygintinai, išskyrus už bet kurias kitas duomenų subjekto prašomas duomenų kopijas ir kitus teisės aktų nustatytas atvejus, atsižvelgiant į patiriamas prašymo įgyvendinimo administracines išlaidas.

21. Įstaigos veiksmus ar neveikimą įgyvendinant duomenų subjekto teises duomenų subjektas turi teisę skusti pats arba duomenų subjekto atstovas, taip pat jo įgaliota ne pelno įstaiga, organizacija ar asociacija, atitinkanti BDAR 80 straipsnio reikalavimus, Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, L. Sapiegos g. 17, Vilnius, el. paštas ada@ada.lt, interneto svetainė www.vdai.lrv.lt, taip pat, patyrus turtinę arba neturtinę, žalą teismui.

22. Jei kurių nors duomenų subjekto teisių įgyvendinimo aspektų nereglamentuoja Taisyklės ir kiti asmens duomenų apsaugos teisės aktai, taikomos Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“.

TREČIASIS SKIRSNIS

PRAŠYMO ĮGYVENDINTI DUOMENŲ SUBJEKTO TEISES PATEIKIMAS

23. Duomenų subjektai šiame skyriuje numatytas teises įgyvendina savarankiškai arba per atstovus ir tik nustatčius jų tapatybę.

24. Šiose Taisyklėse numatytiems teisėms įgyvendinti prašymai gali būti teikiami asmeniškai duomenų subjektui ar jo atstovui atvykus į Įstaigą, siunčiami paštu Trakų g. 12, LT-01132, Vilnius, arba per pasiuntinį, arba el. paštu rastine@gudrutis.vilnius.lm.lt.

25. Visi raštu, įskaitant elektroninę formą, Įstaigai pateikti prašymai turi būti įskaitomi, asmens pasirašyti, jame turi būti nurodyta duomenų subjekto vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, duomenys ryšiui palaikyti ir informacija apie tai, kokią iš Taisyklėse nurodytų teisių ir kokia apimtimi duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti.

26. Pateikdamas prašymą, duomenų subjektas privalo patvirtinti savo tapatybę:

26.1. pateikdamas prašymą Įstaigos darbuotojui, registruojančiam prašymą, turi pateikti asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą;

26.2. pateikdamas prašymą paštu ar per pasiuntinį, kartu turi pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą notaro, ar šio dokumento kopiją, patvirtintą kita teisės aktų nustatyta tvarka;

26.3. pateikdamas prašymą elektroninių ryšių priemonėmis, turi pasirašyti jį elektroniniu parašu.

27. Duomenų subjektas savo teises Įstaigoje gali įgyvendinti pats arba per atstovą. Jei atstovaujamo duomenų subjekto vardu į Įstaigą kreipiasi asmens atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, duomenis ryšiui palaikyti, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, informaciją, kurią iš Taisyklių 17.1–17.9 papunkčiuose nurodytų duomenų subjekto teisių ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti, ir pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą. Kai atstovo prašymas teikiamas elektroninėmis priemonėmis, prašymas turi būti pasirašytas elektroniniu parašu. Teikdamas prašymą paštu ar per pasiuntinį, atstovas turi pridėti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą notaro, taip pat atstovavimą patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtintą notaro.

28. Prašymai, kurie yra pateikti neužpildyti, neįskaitomi, nepasirašyti ar neatitinkantys kitų šių Taisyklių reikalavimų, paprastai nenagrinėjami, o prašymą pateikęs asmuo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas informuojamas apie atsisakymą nagrinėti pateiktą prašymą ir jam pasiūloma patikslinti pateiktą prašymą. Atsisakydama imtis veiksmų pagal prašymą ir pasiūlydama patikslinti pateiktą prašymą, Įstaiga taip pat privalo raštu nurodyti atsisakymo motyvus bei informuoti duomenų subjektą apie duomenų subjekto teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai. Įstaiga, priėmusi prašymą nagrinėti, tačiau nagrinėjant prašymą kilus neaiškumų dėl prašymo apimties, turinio, prašomų įgyvendinti teisių apimties ir pan. taip pat turi teisę kreiptis į duomenų subjektą su prašymu sukonkretinti prašymą, pateikti papildomas aplinkybes ir kitą informaciją duomenų teisėms įgyvendinti.

29. Jeigu prašymo nagrinėjimo metu nustatoma, jog duomenų subjekto teisės yra apribotos BDAR 23 straipsnio 1 dalyje numatytais pagrindais, duomenų subjektas apie tai turi būti informuojamas. Prašymus įgyvendinti duomenų subjekto teises įgyvendina Įstaigos darbuotojas, atsakingas už asmens duomenų, su kuriais yra susijęs gautas prašymas, tvarkymą. Prašymus nagrinėti gali ir kiti Įstaigos darbuotojai, jeigu tokiu būdu Įstaigai yra paprasčiau įgyvendinti duomenų subjekto teises.

30. Visi veiksmai pagal duomenų subjekto prašymus įgyvendinti duomenų subjekto teises atliekami ir informacija teikiama nemokamai, išskyrus kai duomenų subjekto teisių įgyvendinimas, remiantis BDAR 12 straipsnio 5 dalimi, yra akivaizdžiai nepagrįstas arba neproporcingas visų pirma dėl jų pasikartojančio turinio ar dėl kitų svarbių priežasčių.

KETVIRTASIS SKIRSNIS

TEISĖ ŽINOTI (BŪTI INFORMUOTAM) APIE SAVO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

31. Asmens duomenys Įstaigoje renkami teisės aktų nustatyta tvarka juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, oficialiai užklausiant reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų ar sutarčių bei teisės aktų pagrindu prisijungiant prie atskirus duomenis kaupiančių duomenų bazių, registrų ir informacinių sistemų.

32. Teisė žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą Įstaigoje įgyvendinama šiais būdais:

32.1. darbuotojų informavimas apie jų asmens duomenų tvarkymą, pasirašant Įstaigos darbuotojo duomenų lapą, kurio forma patvirtinta Įstaigos direktoriaus įsakymu;

32.2. pateikiant informaciją Įstaigoje esančiuose informaciniuose stenduose, Įstaigos leidžiamuose informaciniuose leidiniuose, skrajutėse, interneto svetainėje, spaudoje, elektroniniu paštu, asmeniškai ir pan.;

32.3. bendravimo su duomenų subjektu metu tokiu būdu, koku duomenų subjektas kreipiasi į Įstaigą;

32.4. kitais būdais, atsižvelgus į vykdomų duomenų tvarkymo veiksmų pobūdį ir operacijos specifiką.

33. Kai duomenys renkami iš duomenų subjektų, įgyvendinant duomenų subjektų teisę būti informuotiems apie duomenų tvarkymą, duomenų subjektui turi būti pateikiama visa BDAR 13

straipsnyje nurodyta informacija, išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas šią informaciją jau turi.

34. Kai asmens duomenys yra gauti ne iš duomenų subjekto, duomenų subjektui turi būti pateikiama visa BDAR 14 straipsnyje nurodyta informacija laikantis šių Taisyklių 38.1–38.2 papunkčiuose nustatytų terminų.

35. Tuo atveju, jeigu duomenys renkami ne iš duomenų subjekto, informacija apie tokių duomenų tvarkymą ir nuorodos į teisės aktus, reglamentuojančius tokių duomenų tvarkymą, gali būti pateikiamos Įstaigos interneto svetainėje.

36. Įstaiga turi teisę atsisakyti įgyvendinti duomenų subjekto teisę būti informuotam apie duomenų tvarkymą, jeigu:

36.1. duomenų subjektas buvo supažindintas su šia informacija anksčiau arba ją turi iš kitų asmenų, tačiau tiek ir tik tiek, kiek šios informacijos duomenų subjektas jau turi;

36.2. duomenų subjekto informavimas yra neįmanomas arba tam reikėtų neproporcingų pastangų;

36.3. asmens duomenų gavimas ar atskleidimas aiškiai nustatytas Europos Sąjungos teisės aktuose arba Lietuvos Respublikos teisės aktuose, kuriuose nustatytos tinkamos teisėtų duomenų subjektų interesų apsaugos priemonės;

36.4. asmens duomenys privalo išlikti konfidencialūs, laikantis Europos Sąjungos teisės aktuose arba Lietuvos Respublikos teisės aktuose reglamentuojamos profesinės paslapties prievolės.

37. Kai asmens duomenys renkami iš duomenų subjekto, pavyzdžiui, kai gaunamas prašymas, skundas ir pan., BDAR 13 straipsnyje nurodyta informacija apie duomenų subjektų asmens duomenų tvarkymą pateikiama asmens duomenų gavimo metu.

38. Kai duomenų subjekto duomenys renkami ne tiesiogiai iš duomenų subjekto, apie šio duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą informuojama:

38.1. per pagrįstą laikotarpį nuo asmens duomenų gavimo, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį, atsižvelgiant į konkrečias asmens duomenų tvarkymo aplinkybes;

38.2. jeigu asmens duomenys bus naudojami ryšiams su duomenų subjektu palaikyti, – ne vėliau kaip pirmą kartą susisiekiant su tuo duomenų subjektu, arba jeigu numatoma asmens duomenis atskleisti kitam duomenų gavėjui, – ne vėliau kaip atskleidžiant duomenis pirmą kartą.

PENKTASIS SKIRSNIS TEISĖ SUSIPAŽINTI SU SAVO ASMENS DUOMENIMIS

39. Šių Taisyklių nustatyta tvarka duomenų subjektas arba jo atstovas, pateikęs šių Taisyklių priede Nr. 1 numatytą prašymą (toliau – Prašymas) ir patvirtinęs savo asmens tapatybę šių Taisyklių nustatyta tvarka, turi teisę neatlygintinai:

39.1. gauti patvirtinimą, ar Įstaiga tvarko duomenų subjekto duomenis, ar netvarko;

39.2. susipažinti su Įstaigoje tvarkomais jo asmens duomenimis ir (ar) asmens duomenų kategorijomis;

39.3. gauti informaciją, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti;

39.4. sužinoti, koku tikslu tvarkomi jo asmens duomenys;

39.5. numatomą asmens duomenų saugojimo laikotarpį arba kriterijus, pagal kuriuos nustatomas asmens duomenų saugojimo laikotarpis;

39.6. jei tai yra įmanoma, kokiems duomenų gavėjams ar jų kategorijoms teikiami ir buvo teikti jo asmens duomenys;

39.7. sužinoti, koku pagrindu surinkti jo asmens duomenys iš įvairių registru, institucijų ir kitų asmenų.

40. Duomenų subjektui paprašius, Įstaiga pateikia ir tvarkomų konkrečių asmens duomenų kopiją. Konkretūs dokumentai, kuriuose yra Prašymą pateikusio asmens duomenys, duomenų subjektams gali būti teikiami, jeigu Įstaigai taip yra patogiau įgyvendinti duomenų subjekto Prašymą. Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta tvarkomų asmens duomenų kopija ir kita forma, nei Įstaiga pateikia, tačiau už tai gali būti imamas mokestis, apskaičiuotas pagal administracines išlaidas.

41. Jeigu Įstaiga tvarko didelį informacijos, susijusios su duomenų subjektu, kiekį ir nėra galimybės visos informacijos duomenų subjektui pateikti, Įstaiga turi teisę paprašyti duomenų subjekto sukonkretinti pateiktą Prašymą pateikiant daugiau informacijos apie prašomus pateikti asmens duomenis. Jeigu asmens duomenų surasti ar pateikti duomenų subjektui iš karto nepavyksta ar negalima saugant trečiųjų šalių teises, ar prieš pateikiant duomenis šiuos duomenys būtina techniškai apdoroti (iškirpti ir pan.), Prašymo įgyvendinimas gali būti pratęsiamas, bet ne ilgiau nei vieną mėnesį nuo Prašymo pateikimo dienos. Jeigu per nustatytą terminą Prašymo įgyvendinti nepavyksta, Prašymo įgyvendinimo terminas gali būti pratęstas dar dviem mėnesiams duomenų subjektui nurodant vėlavimo priežastis ir galimybę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

42. Kai tam tikra informacija apie duomenų subjektą yra susijusi ir su kitais asmenimis, duomenų subjektui informacijos turi būti pateikiama tiek, kad nebūtų pažeistos kitų asmenų teisės.

43. Informaciją apie duomenų subjekto tvarkomus asmens duomenis Įstaiga pateikia tik duomenų subjektui užpildžius Prašymą leisti susipažinti su asmens duomenimis.

44. Atsakymas duomenų subjektui turi būti pateikiamas raštu.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS

TEISĖ REIKALAUTI IŠTAISYTI SAVO ASMENS DUOMENIS

45. Duomenų subjektas nustatęs, kad Įstaigos tvarkomi asmens duomenys yra neteisingi, netikslūs ar neišsamūs, turi teisę kreiptis į Įstaigą ir pateikęs Prašymą reikalauti, kad bet kokie tvarkomi neteisingi, netikslūs asmens duomenys būtų ištaisyti, o neišsamūs papildyti. Įstaiga nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas patikrina asmens duomenis ir ištaiso neteisingus, netikslus ar papildo neišsamius Įstaigos tvarkomus asmens duomenis ir (ar) sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą, kol bus ištaisyti neteisingi, netikslūs ir papildyti neišsamūs asmens duomenys ar asmens duomenys bus sunaikinti. Siekiant įsitikinti, kad tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys yra netikslūs ar neišsamūs, Įstaiga gali duomenų subjekto paprašyti pateikti tai patvirtinančius dokumentus.

46. Įstaiga nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas praneša duomenų subjektui apie jo prašymu atliktą ar neatliktą asmens duomenų ištaisymą, sunaikinimą ar asmens duomenų tvarkymo veiksmų sustabdymą. Įstaiga taip pat nedelsdama informuoja duomenų gavėjus apie duomenų subjekto prašymu ištaisytus ar sunaikintus asmens duomenis, sustabdytus asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus atvejus, kai pateikti tokią informaciją būtų neįmanoma arba pernelyg sunku (dėl didelio duomenų subjektų skaičiaus, duomenų laikotarpio, nepagrįstai didelių sąnaudų). Tokiu atveju Įstaiga nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas praneša Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai. Bet kokių atveju duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

SEPTINTASIS SKIRSNIS

TEISĖ NESUTIKTI, KAD BŪTŲ TVARKOMI ASMENS DUOMENYS

47. Kai duomenų subjekto asmens duomenys tvarkomi siekiant įgyvendinti Įstaigai pavestą užduotį, vykdomą viešojo intereso labai arba vykdant Įstaigai pavestas viešosios valdžios funkcijas arba teisėtus Įstaigos (ar trečiųjų šalių interesus (pavyzdžiui, teikiant duomenis trečiosioms šalims, skelbiant duomenis viešai ir pan.), Įstaiga duomenų subjektui, darbuotojui privalo sudaryti galimybę dėl su juo konkrečiu atveju susijusių priežasčių bet kuriuo metu nesutikti su duomenų tvarkymu ir pateikti nesutikimo priežastis arba įsitikinti, kad ši galimybė buvo sudaryta kitų asmenų. Teisė nesutikti įgyvendinama laikantis šios procedūros:

47.1. siekdama įgyvendinti duomenų subjekto teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, Įstaiga prieš pradėdama tvarkyti jo asmens duomenis privalo kreiptis į duomenų subjektą

raštu ir nustatyti terminą, per kurį duomenų subjektas gali įgyvendinti savo teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys. Apie duomenų subjekto teisę nesutikti su asmens duomenų tvarkymu Įstaiga gali informuoti ir kitais būdais, pavyzdžiui, pateikdama informaciją žodžiu, interneto svetainėje, skelbimų lentoje ir pan.;

47.2. duomenų subjektas, nesutikdamas, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, turi pateikti rašytinį pranešimą apie nesutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo (Prašymą), išskyrus, kai asmuo apie teisę nesutikti su duomenų tvarkymu informuojamas žodžiu ar kitomis priemonėmis. Žodinis pranešimas apie nesutikimą su asmens duomenų tvarkymu Įstaigai gali būti pateikiamas telefonu arba tiesiogiai. Tiesiogiai raštu ar registruotu paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis Įstaigai turi būti pateikiamas Prašymas (Taisyklių priedas Nr. 1);

47.3. duomenys nepradedami tvarkyti tol, kol nesueina nustatytas terminas išreikšti nesutikimą. Jeigu yra gaunamas duomenų subjekto nesutikimas ir jis yra teisiškai pagrįstas, t. y. duomenų subjekto nurodytos priežastys yra viršesnės už Įstaigos ar trečiųjų šalių interesų duomenis tvarkyti, Įstaiga nedelsdama nutraukia asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, ir informuoja duomenų gavėjus, kai tai įmanoma. Jeigu pranešimas apie nesutikimą (Prašymas) yra nepagrįstas, Įstaiga raštu duomenų subjektui nurodo priežastis, kodėl duomenų subjekto asmens duomenys turi būti ir toliau tvarkomi dėl pagrįstų ir teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už duomenų subjekto interesus teises ir laisves, arba jeigu asmens duomenys yra reikalingi pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus. Atsakyme taip pat nurodoma teisė duomenų subjektui pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;

47.4. jeigu duomenų subjektas iki Įstaigos nustatyto termino nepateikia rašytinio ar kitokios formos pranešimo apie nesutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo (Prašymo), iš kurio yra aiški duomenų subjekto valia, laikoma, kad duomenų subjektas neišreiškė nesutikimo, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys, todėl asmens duomenys gali būti tvarkomi;

47.5. darbuotojas, išsiuntęs pranešimą apie duomenų subjekto teisę nesutikti su duomenų tvarkymu ar kitaip informavęs duomenų subjektą, privalo saugoti tai patvirtinančius dokumentus;

47.6. kai šiame skirsnyje nurodytą teisę nesutikti, kad būtų tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys, įgyvendina nepilnamečiai iki 18 metų asmenys arba neveiksnūs asmenys, pranešimas siunčiamas jų teisėtiems atstovams.

48. Darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, raštu informuoja apie tai Įstaigą, o ši ne vėliau kaip per 3 darbo dienas patikslina ir atnaujina darbuotojų asmens duomenis byloje ir / ar tam skirtose duomenų bazėse.

AŠTUNTASIS SKIRSNIS

TEISĖ REIKALAUTI IŠTRINTI SAVO ASMENS DUOMENIS

49. Duomenų subjektai, pateikę Prašymą, turi teisę reikalauti ištrinti („teisė būti pamirštam“) savo asmens duomenis, išskyrus saugojimą, kai duomenys tvarkomi nesilaikant teisės aktų reikalavimų. Ši teisė nėra absoliuti ir galioja tik esant vienam iš šių pagrindų:

49.1. asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ar kitaip tvarkomi;

49.2. duomenų subjektas atšaukia sutikimą, pagal kurį buvo grindžiamas duomenų tvarkymas ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis;

49.3. asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;

49.4. asmens duomenys turi būti ištrinti laikantis Europos Sąjungos arba nacionalinėje teisėje nustatytos teisinės prievolės.

50. Duomenų subjekto prašyme turi būti išsamiai argumentuota, dėl kokių priežasčių yra prašoma ištrinti jo asmens duomenis (prašyme turi būti nurodytas vienas iš Taisyklių 49.1–49.4 papunkčiuose nurodytų pagrindų).

51. Teisė reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) Įstaigoje neįgyvendinama, kai asmens duomenų tvarkymas yra grindžiamas:

51.1. Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų reikalavimų

vykdymu;

51.2. archyvavimo tikslais viešojo intereso labui;

51.3. siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius interesus.

52. Įstaiga, gavusi duomenų subjekto Prašymą, privalo nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos atlikti Prašymo įvertinimą, siekdama nustatyti, ar duomenų subjekto pateiktas Prašymas yra pagrįstas.

53. Jeigu yra nustatoma, kad duomenų subjekto pateiktas prašymas yra pagrįstas, Įstaiga privalo:

53.1. nedelsdama, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo Prašymo gavimo dienos ištrinti visus turimus su duomenų subjektu susijusius asmens duomenis;

53.2. jeigu nėra galimybių nedelsiant ištrinti duomenų subjekto asmens duomenų, sustabdyti duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymo veiksmus;

53.3. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo asmens duomenų ištrynimo informuoti duomenų subjektą apie ištrintus asmens duomenis;

53.4. informuoti duomenų gavėjus apie duomenų subjekto prašymu ištrintus asmens duomenis, jeigu duomenų subjekto asmens duomenys buvo teikiami duomenų gavėjams. Informuoti duomenų gavėjų nereikia, kai pateikti tokią informaciją neįmanoma arba pernelyg sunku (dėl didelio duomenų subjektų skaičiaus, asmens duomenų saugojimo laikotarpio, nepagrįstai didelių sąnaudų). Duomenų subjektas turi teisę prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus.

DEVINTASIS SKIRSNIS

TEISĖ REIKALAUTI PERKELTI SAVO ASMENS DUOMENIS

54. Duomenų subjektas ar jo atstovas turi teisę kreiptis į Įstaigą su Prašymu gauti su juo susijusius asmens duomenis bei turi teisę prašyti persiųsti Įstaigoje tvarkomus duomenų subjekto asmens duomenis kitam duomenų valdytojui, kai:

54.1. duomenų tvarkymas atliekamas duomenų subjekto sutikimu arba duomenų tvarkymas vykdomas remiantis sutartimi tarp Įstaigos ir duomenų subjekto.

54.2. asmens duomenys yra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis;

54.3. duomenų subjektas asmens duomenis, kuriuos ketina persiųsti kitam duomenų valdytojui, pateikė Įstaigai pats arba per atstovą;

54.4. duomenų subjekto pateikti asmens duomenys yra susisteminti bei pateikti įprastai naudojamu ir kompiuteriu skaitomu formatu. Duomenų subjektas teisės perkelti duomenis neturi tų asmens duomenų atžvilgiu, kurie tvarkomi neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose, pavyzdžiui, popierinėse bylose.

55. Tam, kad būtų įgyvendintas duomenų subjekto Prašymas, turi būti įgyvendintos visos Taisyklių 54.1–54.4 papunkčiuose nurodytos sąlygos.

56. Įstaiga, gavusi duomenų subjekto Prašymą įgyvendinti duomenų subjekto teisę perkelti asmens duomenis, privalo nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Prašymo gavimo dienos atlikti Prašymo įvertinimą, siekdama nustatyti, ar duomenų subjekto pateiktas Prašymas yra pagrįstas.

57. Jeigu Prašymas yra pagrįstas, informacija gali būti pateikiama:

57.1. duomenų subjektui;

57.2. kitam duomenų valdytojui, jeigu:

57.2.1. duomenų subjektas Prašyme nurodo, kad Įstaiga asmens duomenis turėtų persiųsti kitam duomenų valdytojui;

57.2.2. yra techninės galimybės pateikti asmens duomenis tiesiogiai kitam duomenų valdytojui.

58. Jeigu duomenų subjekto Prašymas dėl asmens duomenų perkėlimo įgyvendinamas duomenų subjekto asmens duomenis perkeliama kitam duomenų valdytojui, Įstaiga nevertina, ar duomenų valdytojas, kuriam bus perkelti duomenų subjekto asmens duomenys, turi teisinį pagrindą gauti duomenų subjekto asmens duomenis ir ar šis duomenų valdytojas užtikrins tinkamas asmens

duomenų saugumo priemonės. Įstaiga neprisiima atsakomybės už perkeltų asmens duomenų tolesnį tvarkymą, kuri atliks kitas duomenų valdytojas.

59. Įstaiga užtikrina, kad duomenų subjektams įgyvendinant savo teisę perkelti asmens duomenis būtų perkeliama tik tie duomenys, kurie tvarkomi sutarties arba sutikimo pagrindu ir yra tvarkomi automatizuotomis priemonėmis. Tokiu atveju asmens duomenys duomenų subjektui būtų pateikiami susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu.

60. Duomenų subjekto teisė į duomenų perkeliamumą nebus taikoma tais atvejais, kai asmens duomenų tvarkymas yra būtinas Įstaigai siekiant laikytis jai nustatytos teisinės prievolės arba siekiant atlikti užduotį, vykdomą dėl viešojo intereso, arba vykdamą Įstaigai pavestas viešosios valdžios funkcijas.

61. Pagal duomenų subjekto Prašymą perkelti jo asmens duomenys nėra automatiškai ištrinami. Jeigu duomenų subjektas to pageidauja, turi kreiptis į Įstaigą dėl teisės reikalauti ištrinti duomenis („teisės būti pamirštam“) įgyvendinimo šių Taisyklių nustatyta tvarka ir pateikti atskirą Prašymą.

DEŠIMTASIS SKIRSNIS

TEISĖ APRIBOTI SAVO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

62. Duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Įstaigą su Prašymu, apriboti savo asmens duomenų tvarkymą, jeigu yra vienas iš šių pagrindų:

62.1. kai duomenų subjektas užginčija Įstaigos tvarkomų jo asmens duomenų tikslumą. Tokiu atveju duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas gali būti apribotas tokiam laikotarpiui, per kurį duomenų valdytojas patikrina asmens duomenų tikslumą;

62.2. kai yra nustatyta, kad duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas buvo neteisėtas, tačiau duomenų subjektas nesutinka, kad asmens duomenys būtų ištrinti, ir vietoj to prašo apriboti jų tvarkymą;

62.3. jeigu yra pasiektas asmens duomenų tvarkymo tikslas ir Įstaigai, kaip duomenų valdytojui, nebereikia šiam tikslui pasiekti surinktų duomenų subjekto asmens duomenų, tačiau jų reikia duomenų subjektui, siekiančiam pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus;

62.4. kai duomenų subjektas pateikė Prašymą Įstaigai, kuriame išreiškė nesutikimą, kad Įstaiga tvarkytų jo asmens duomenis. Tokiu atveju duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas gali būti apribotas tokiam laikotarpiui, per kurį duomenų valdytojas patikrina, ar šis duomenų subjekto Prašymas yra pagrįstas;

62.5. kai duomenų subjektas pateikia Prašymą ištrinti jo Įstaigoje tvarkomus asmens duomenis ir nustatoma, kad Prašymas yra pagrįstas, tačiau nėra techninių galimybių duomenų subjekto asmens duomenis ištrinti nedelsiant. Tokiu atveju duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas gali būti apribotas iki tol, kol duomenų subjekto asmens duomenys bus ištrinti.

63. Įstaiga, gavusi duomenų subjekto Prašymą, privalo nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Prašymo gavimo dienos atlikti Prašymo įvertinimą, siekdama nustatyti, ar duomenų subjekto pateiktas Prašymas yra pagrįstas.

64. Jeigu yra nustatoma, kad duomenų subjekto pateiktas Prašymas yra pagrįstas, Įstaiga privalo:

64.1. apriboti duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymą;

64.2. nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo dėl asmens duomenų tvarkymo apribojimo priėmimo informuoti duomenų subjektą apie jo asmens duomenų tvarkymo apribojimą. Jeigu yra galimybė, nurodyti preliminarų laikotarpį, kurio metu bus apribotas duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas;

64.3. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo dėl asmens duomenų tvarkymo apribojimo priėmimo informuoti duomenų gavėjus apie priimtą sprendimą, jeigu duomenų subjekto asmens duomenys buvo teikiami duomenų gavėjams. Informuoti duomenų gavėjų nereikia, kai pateikti tokia informacija neįmanoma arba pernelyg sunku (dėl didelio duomenų subjektų skaičiaus, asmens duomenų saugojimo laikotarpio, nepagrįstai didelių sąnaudų). Duomenų subjektas turi teisę

prašyti, kad jam būtų pateikta informacija apie tokius duomenų gavėjus;

64.4. kai yra priimamas sprendimas panaikinti apribojimą tvarkyti duomenų subjekto asmens duomenis, Įstaiga, prieš panaikindama apribojimą, privalo raštu informuoti duomenų subjektą.

VIENUOLIKTASIS SKIRSNIS

TEISĖ REIKALAUTI, KAD NEBŪTŲ TAIKOMAS TIK AUTOMATIZUOTU DUOMENŲ TVARKYMU, ĮSKAITANT PROFILIAVIMĄ, GRINDŽIAMAS SPRENDIMAS

65. Duomenų subjektas, pateikęs laisvos formos prašymą, turi teisę reikalauti, kad jo atžvilgiu Įstaigoje nebūtų taikomas tik automatizuotu duomenų tvarkymu grindžiamas sprendimas ir toks sprendimas būtų peržiūrėtas. Prašyme turi būti nurodyta, su kokių automatizuotų sprendimų priėmimu asmuo nesutinka.

66. Duomenų subjektui kreipusis dėl automatizuotu duomenų tvarkymu grindžiamo sprendimo peržiūros, Įstaigos darbuotojas, turintis atitinkamus įgaliojimus ir gebėjimus pakeisti sprendimą, turi atlikti išsamų visų svarbių duomenų, įskaitant ir duomenų subjekto pateiktos informacijos, vertinimą.

V SKYRIUS

DUOMENŲ TEIKIMAS

67. Asmens duomenys trečiosioms šalims gali būti teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka:

67.1. asmenų, pateikusių Įstaigai skundą ar prašymą, asmens duomenys skundo ar prašymo nagrinėjimo tikslu – juridiniams ir fiziniams asmenims, įgaliotiems pagal kompetenciją nagrinėti gautą prašymą ar skundą;

67.2. asmenų, pateikusių Įstaigai skundą ar prašymą, ir duomenų valdytojų (fizinių asmenų) asmens duomenys ginčo dėl Įstaigos priimto sprendimo teisėtumo nagrinėjimo tikslu – teismams, Lietuvos administracinių ginčų nagrinėjimo komisijai, teritorinėms administracinių ginčų nagrinėjimo komisijoms ir (ar) darbo ginčų komisijai ir kitoms ikiteisminėms institucijoms;

67.3. Įstaigos darbuotojų asmens duomenys: socialinio draudimo mokesčio administravimo tikslu – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, mokesčių administravimo tikslu – Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos;

67.4. žiniasklaidos atstovų duomenys ginčo dėl Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatyme ir kituose visuomenės informavimo reglamentuojančiuose įstatymuose bei teisės aktuose nustatytų visuomenės informavimo principų nesilaikymo nagrinėjimo tikslu – Žurnalistų etikos inspektoriaus tarnybai, teismams ar kitoms valstybės įgaliotoms institucijoms;

67.5. Įstaigos darbuotojų asmens duomenys Įstaigą kuruojančiai įstaigai ir Įstaigos vadovui, drausminius nusižengimus tiriantiems asmenims, darbo laiko apskaitos žiniaraščių rengėjams, vidaus administravimo (personalo valdymo, finansinių ir materialinių išteklių valdymo, viešųjų pirkimų kontrolės, raštvedybos, privačių interesų deklaracijų kontrolės, leidimo išduoti dirbti kitą darbą, darbuotojų darbinės veiklos vertinimo) tikslais;

67.6. Įstaigoje tvarkomuose registruose ir informacinėse sistemos esantys duomenų subjektų asmens duomenys, atitinkamo registro ar atitinkamos informacinės sistemos nuostatuose nurodytiems susijusiems registrams, informacinėms sistemoms bei kitiems duomenų gavėjams duomenų teikimo sutarčių arba teisės aktuose įtvirtintais pagrindais;

67.7. Įstaigos darbuotojų asmens duomenys įstatymo, kitų teisės aktų arba su Įstaiga sudaromų sutarčių pagrindais kitam duomenų valdytojui arba tvarkytojui;

68. Kitoms trečiosioms šalims (pvz., sutarties pagrindu kitam duomenų valdytojui), kurioms pareiga pateikti asmens duomenis yra nustatyta įstatymuose ar kituose teisės aktuose; Įstaiga duomenų subjektų duomenis duomenų gavėjams gali teikti ir pagal sudarytą sutartį, teisės aktų reikalavimus, taikomus duomenų teikėjui ir gavėjui arba vienkartinį duomenų gavėjo prašymą, nepažeisdama teisės aktuose įtvirtintų reikalavimų ir asmens duomenų konfidencialumo užtikrinimo bei laikydamosi duomenų valdytojo atskaitomybės principo.

69. Vienkartinio duomenų teikimo atveju Įstaiga, teikdama asmens duomenis pagal trečiosios šalies vienkartinį prašymą, pirmenybę teikia duomenų teikimui elektroninių ryšių priemonėmis, jeigu prašyme nenurodyta kitaip. Siekiant įgyvendinti BDAR 5 straipsnio 1 dalies f punkte įtvirtintą konfidencialumo principą, prašymai pateikti asmens duomenis nagrinėjami tik tinkamai nustatčius asmens tapatybę, pavyzdžiui, tik kai prašymas pasirašytas el. parašu arba tapatybė nustatoma asmeniui atvykus į Vilniaus lopšėlių-darželį „Gudrutis“, adresu Trakų g. 12, Vilnius. Siekiant įgyvendinti BDAR 5 straipsnio 2 dalyje įtvirtintą duomenų valdytojo atskaitomybės principą, duomenys trečiosioms šalims gali būti teikiami tik, kai duomenų gavėjas teiktame prašyme nurodo aplinkybes, pagrindžiančias, kad duomenų tvarkymas (teikimas) atitinka BDAR 5 straipsnyje įtvirtintus principus ir yra pagrįstas bent viena BDAR 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje įtvirtinta teisėto duomenų tvarkymo sąlyga. Prašyme privaloma nurodyti bent:

69.1. duomenų gavimo konkretų ir aiškiai apibrėžtą tikslą;

69.2. duomenų tvarkymo (gavimo) teisinį pagrindą, įtvirtintą Lietuvos Respublikos arba Europos Sąjungos teisės aktuose, konkrečią jų nuostatą, suteikiančią teisę duomenų gavėjui gauti asmens duomenis ir teisėto tvarkymo sąlygą, įtvirtintą BDAR 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje (kai prašoma specialių kategorijų asmens duomenis), kurią atitinka nurodytas teisėto tvarkymo (gavimo) pagrindas;

69.3. duomenų tvarkymo (teikimo) teisinį pagrindą, įtvirtintą Lietuvos Respublikos arba Europos Sąjungos teisės aktuose, konkrečią jų nuostatą, suteikiančią teisę Įstaigai pateikti duomenis duomenų gavėjui, ir teisėto tvarkymo sąlygą BDAR 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje (kai prašoma specialių kategorijų asmens duomenis), kurią atitinka nurodytas teisėto tvarkymo (teikimo) pagrindas;

69.4. konkrečią prašomų duomenų apimtį, t. y. kokių konkrečių duomenų prašoma: vardo, pavardės ir pan. Prašymai pateikti visą turimą informaciją apie asmenį nelaikytini konkrečiais;

69.5. kai įgyvendinant Taisyklių 69.3 – 69.4 papunkčio sąlygą nurodoma, kad duomenis pateikti prašoma vadovaujantis BDAR 6 straipsnio 1 dalies e arba f punktais, prašyme turi būti išsamiai pagrįsta, kodėl šių asmenų interesai yra viršesni už duomenų subjekto teises ir laisves arba, kodėl toks duomenų tvarkymas yra būtinas viešajam interesui ir valdžios funkcijoms įgyvendinti.

69.6. kai įgyvendinant Taisyklių 69.3 – 69.4 papunkčio sąlygą nurodoma, kad duomenis pateikti prašoma vadovaujantis BDAR 6 straipsnio 1 dalies e arba f punktais, duomenų gavėjas privalo įgyvendinti duomenų subjekto, kurio duomenis prašo pateikti, teisę nesutikti su duomenų tvarkymu (teikimu) ir pateikti tai patvirtinančius įrodymus.

70. Įstaigos darbuotojas, nagrinėjantis gautą prašymą pateikti asmens duomenis, privalo:

70.1. patikrinti, ar prašymas yra pasirašytas ir nustatyta duomenų gavėjo tapatybė.

70.2. patikrinti, kad prašyme nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas yra konkretus ir teisėtas (nurodymas, kad duomenys reikalingi nagrinėjant bylą ar teikiant ieškinį, paprastai nelaikomas konkrečiu tikslu);

70.3. patikrinti, ar duomenų gavėjas pagrįstai remiasi prašyme nurodytu gavimo ir teikimo teisiniu pagrindu bei teisėta duomenų teikimo ir gavimo sąlyga, įtvirtinta BDAR 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje;

70.4. kai duomenis pateikti prašoma remiantis BDAR 6 straipsnio 1 dalies e arba f punktais, įvertinti, ar gavėjo interesai tikrai yra svarbesni už duomenų subjekto teises ir laisves;

70.5. įvertinti, ar prašomų pateikti duomenų apimtis nėra per didelė nurodytam tikslui pasiekti;

70.6. kai duomenis teikti prašoma vadovaujantis BDAR 6 straipsnio 1 dalies e arba f punktais, prašymą nagrinėjantis Įstaigos darbuotojas privalo, konsultuojantis su pareigūnu atlikti interesų balanso testą, patikrinant, ar prašyme pateiktos aplinkybės, kuriomis grindžiamas duomenų

tvarkymas, tikrai yra viršesnės už duomenų subjekto teisės ir laisvės arba būtinos viešajam interesui arba valdžios funkcijos įgyvendinti.

VI SKYRIUS

ASMUO, ATSAKINGAS UŽ DUOMENŲ APSAUGĄ (ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS)

71. Įstaigos direktoriaus įsakymu asmeniu, atsakingu už duomenų apsaugą (asmens duomenų apsaugos pareigūnu (toliau – atsakingas asmuo)), skiriamas vienas iš esamų Įstaigos darbuotojų, arba asmuo, su kuriuo būtų sudaroma paslaugų teikimo sutartis.

72. Atsakingas asmuo yra nepriklausomas Įstaigos patarėjas asmens duomenų apsaugos klausimais. Duomenų subjektai gali kreiptis į atsakingą asmenį visais klausimais, susijusiais jų asmens duomenų tvarkymu ir naudojimu savo teisėmis pagal BDAR.

73. Atsakingo asmens teisės ir pareigos:

73.1. atsakingas asmuo privalo turėti tinkamų ekspertinių asmens duomenų apsaugos teisės ir praktikos žinių;

73.2. atsakingas asmuo turi teisę būti informuotu ir įsitraukti į visų su asmens duomenų apsauga ir privatumu susijusių klausimų nagrinėjimą Įstaigoje;

73.3. atsakingas asmuo turi teisę susipažinti su asmens duomenimis, dalyvauti duomenų tvarkymo operacijose;

73.4. atsakingas asmuo turi teisę, atlikdamas savo funkcijas, gauti visus reikiamus išteklius (laiko, tinkamų darbo sąlygų ir kt.) bei galimybę išlaikyti ekspertines duomenų apsaugos teisės ir praktikos žinias.

74. Atsakingas asmuo Įstaigoje privalo vykdyti šias užduotis:

74.1. padėti 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;

74.2. stebėti, kaip laikomasi BDAR ir kitų asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, šių Taisyklių, kitų vidaus dokumentų, susijusių su asmens duomenų apsauga;

74.3. konsultuoti ir stebėti, kaip atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas, aptartas šių Taisyklių VII skyriuje;

74.4. informuoti Įstaigos direktorių ir kitus darbuotojus apie jų pareigas pagal BDAR ir kitus asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančius teisės aktus ir juos konsultuoti dėl konkrečių pareigų vykdymo;

74.5. informuoti Įstaigos direktorių apie bet kokias neatitiktis, pažeidimus asmens duomenų apsaugos srityje, kuriuos atsakingas asmuo nustato vykdydamas savo funkcijas;

74.6. konsultuoti Įstaigos darbuotojus, dirbančius su asmens duomenimis, asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

74.7. bendradarbiauti, būti kontaktiniu asmeniu santykiuose su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;

74.8. vykdyti kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

75. Atsakingas asmuo privalo užtikrinti slaptumą ir (ar) konfidencialumą, susijusį su jo užduočių vykdymu, laikydamasis Europos Sąjungos ar valstybės narės teisės aktų reikalavimų.

76. Atsakingas asmuo privalo tvarkyti bei saugoti su asmens duomenų apsauga susijusios veiklos duomenis (veiklos įrašus).

77. Už veiklos įrašų pateikimą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (esant jos prašymui / reikalavimui) atsako atsakingas asmuo.

78. Atsakingas asmuo nevykdo jokių kitų pareigų ar funkcijų, kurios galėtų sukelti interesų konfliktą su jo atliekamomis pareigūno funkcijomis.

79. Atsakingo asmens vardas, pavardė bei kontaktiniai duomenys skelbiami Įstaigos interneto svetainėje www.gudrutis.vilnius.lm.lt.

VII SKYRIUS

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS

80. Įstaiga, prieš pradedama vykdyti naują (-as) duomenų tvarkymo operaciją (-as) arba pasikeitus vykdomos operacijos pobūdžiui, mastui ir pan., privalo atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą, jei duomenų tvarkymas:

80.1. keltų didelį pavojų duomenų subjektų teisėms ir laisvėms (pavyzdžiui, atvejai, kai duomenys būtų perduodami už Europos Sąjungos ribų ar būtų pradėti tvarkyti duomenys, kurie gauti juos sujungus su duomenimis iš kitų šaltinių, būtų pradėti naudoti nauji technologiniai sprendimai, pavyzdžiui, veido atpažinimo sistemos ir kt.);

80.2. automatizuotai būtų tvarkomi asmeniniai aspektai, vykdomas profiliavimas ir priimami teisiniai ar kiti didelio poveikio (pavyzdžiui, kai duomenų tvarkymas gali lemti asmenų atskirtį arba diskriminaciją) sprendimai;

80.3. būtų pradėti tvarkyti ypatingi asmens duomenys dideliu mastu;

80.4. susijęs su operacija, kuri įtraukta į Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos ir/ar kitos Lietuvos Respublikos ar Europos Sąjungos kompetentingos institucijos patvirtintą operaciją, kurioms būtinas poveikio duomenų apsaugai vertinimo atlikimas, sąrašą.

81. Jei Įstaiga, atlikdama poveikio duomenų apsaugai vertinimą, nustatytų, kad duomenų subjektų teisėms ir laisvėms gali kilti didelis pavojus (žr. Taisyklių 80.1 papunktį), ji privalo konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija dėl tinkamų saugumo ir kitų priemonių įgyvendinimo.

82. Atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą, Įstaiga privalo nustatyti:

82.1. kokia (-ios) bus atliekama (-os) duomenų tvarkymo operacija (-os);

82.2. kiek konkreti duomenų tvarkymo operacija yra reikalinga ir proporcinga;

82.3. koks gali būti poveikis duomenų subjektams;

82.4. kokios yra galimos potencialių pavojų šalinimo, saugumo užtikrinimo priemonės.

83. Įstaiga privalo užtikrinti, kad šiame skyriuje aprašytas ir Įstaigos numatytais atvejais atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas būtų tinkamai dokumentuotas ir saugomas. Įstaiga naudoja poveikio duomenų apsaugai vertinimo formą, patvirtintą Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos (Taisyklių priedas Nr. 2).

84. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas gali būti atliekamas ir esamoms duomenų tvarkymo operacijoms (t. y. vykdomoms iki BDAR įsigaliojimo), jei 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 Europos Sąjungos ribų, kt.

85. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas taip pat gali būti atliekamas ir šiame skyriuje neaptais atvejais, bet esant Įstaigos direktoriaus, atsakingo asmens ar Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos rekomendacijai tai atlikti.

86. Įstaiga, esant poreikiui, atlikdama poveikio duomenų apsaugai vertinimą, konsultuojasi su Įstaigos duomenų tvarkytojais.

VIII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMAS

87. Asmens duomenų saugumo pažeidimu yra laikomas bet kuris tyčinis ar neatsargus asmens duomenų apsaugos pažeidimas, kai:

87.1. sunaikinami, prarandami arba pakeičiami asmens duomenys;

87.2. be leidimo atskleidžiami asmens duomenys darbuotojams, trečiosioms šalims, neturintiems teisės tvarkyti asmens duomenų;

87.3. be leidimo asmenys, įskaitant ir Įstaigos darbuotojus, neturintys tam teisės, gautų prieigą prie asmens duomenų.

88. Jei dėl įvykdyto asmens duomenų saugumo pažeidimo kyla galimas pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, kurio neįmanoma pašalinti imantis atitinkamų saugumo pažeidimo pašalinimo priemonių, atsakingas asmuo ar kitas Įstaigos direktoriaus paskirtas darbuotojas privalo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 72 valandas nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos pranešti Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai apie įvykusį duomenų saugumo pažeidimą. Jeigu Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai apie asmens duomenų saugumo pažeidimą nepranešama per 72 valandas, pranešime turi būti nurodytos vėlavimo priežastys. Pranešimo Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai apie asmens duomenų saugumo pažeidimą forma, rekomenduojama Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos, nustatyta Taisyklių priede Nr. 3.

89. Kilus ypač dideliame pavojui duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, pavyzdžiui, kai dėl įvykusio saugumo gali kilti realus arba labai tikėtinas duomenų subjekto kūno sužalojimas, turtinė ar neturtinė žala, diskriminacija, pavogta ir suklastota tapatybė, pakenkta reputacijai, prarasta galimybė naudotis savo teisėmis, užkirstas kelias kontroliuoti savo duomenis ir pan., informacija apie įvykusį saugumo pažeidimą nedelsiant taip pat turi būti pateikta ir duomenų subjektams. Pranešimo duomenų subjektams apie asmens duomenų saugumo pažeidimą forma nustatyta Taisyklių priede Nr. 4.

90. Šių Taisyklių 88 ir 89 punktuose nurodytuose pranešimuose dėl įvykusio asmens duomenų saugumo pažeidimo Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, duomenų subjektams privalo būti trumpai aprašytas asmens duomenų saugumo pažeidimo pobūdis, nurodant apytikslį duomenų subjektų skaičių, kurios asmens teisės ir laisvės galėjo būti pažeistos, atsakingo asmens ar kito atsakingo darbuotojo kontaktus, trumpai aprašytos tikėtinos pažeidimo pasekmės bei priemonės, kurių Įstaiga imasi / imsis, kad būtų pašalintos neigiamos pasekmės, susijusios su įvykusi duomenų saugumo pažeidimu.

91. Nustatydamas, ar būtina vykdyti informavimo pareigą, aptartą šių Taisyklių 88 ir 89 punktuose, atsakingas asmuo ar kitas Įstaigos direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas privalo įvertinti, ar dėl įvykusio incidento:

91.1. įvyko konfidencialumo pažeidimas (pavyzdžiui, atskleisti duomenys ir jie tapo prieinami trečiosioms šalims ar Įstaigos darbuotojams, neturintiems teisės tvarkyti asmens duomenų, suteikiant prieigą, tinkamai nešifruojant, kt.);

91.2. įvyko duomenų pasiekiamumo pažeidimas (pavyzdžiui, prarasti duomenys ir neturima atsarginių kopijų);

91.3. įvyko duomenų vientisumo pažeidimas (pavyzdžiui, kai yra neteisėtas ar netyčinis asmens duomenų praradimas).

92. Jei atsakingas asmuo ar kitas Įstaigos direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas nustato, kad yra bent vienas iš šių Taisyklių 91.1–91.3 papunkčiuose numatytų pažeidimų, jis nedelsdamas vykdo informavimo pareigą, kaip tai aptarta Taisyklių 88 ir 89 punktuose.

93. Atsakingas asmuo ar kitas Įstaigos direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad visi asmens duomenų apsaugos pažeidimai, įskaitant ir tuos, dėl kurių nevykdoma informavimo pareiga, kaip aptarta šiame Taisyklių skyriuje, būtų tinkamai dokumentuoti ir saugomi.

94. Įvykus asmens duomenų saugumo pažeidimui, aptartam šiame Taisyklių skyriuje, atsakingas asmuo ar kitas Įstaigos direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas informuoja Įstaigos darbuotojus ir duoda atitinkamas instrukcijas konkreitiems darbuotojams dėl jų pareigų, funkcijų vykdymo, susijusio su asmens duomenų saugumo pažeidimo valdymu.

95. Įvykus asmens duomenų saugumo pažeidimui, aptartam šiame Taisyklių skyriuje, atsakingas asmuo, be kitų šiame skyriuje aptartų pareigų, taip pat sudaro prevencinių veiksmų planą, kuriuo būtų siekiama ateityje užkirsti kelią analogiškam ar panašiam duomenų saugumo pažeidimui, ir pateikia jį Įstaigos direktoriui, kuris sprendžia dėl veiksmų plano įgyvendinimo.

96. Įstaigoje vedamas duomenų saugumo pažeidimų registras, kuriame nurodoma bent pažeidimo data, paveiktų duomenų subjektų skaičius, pažeidimo priežastys, pažeidimo aprašymas, priemonės, kurių buvo imtasi pažeidimo mastui sumažinti, pareiga informuoti duomenų subjektus ir Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją bei kita informacija.

IX SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJAI

97. Tais atvejais, kai Įstaiga įgalioja duomenų tvarkytoją atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus, tarp Įstaigos ir duomenų tvarkytojo turi būti sudaroma rašytinė asmens duomenų tvarkymo sutartis arba kitoks oficialus dokumentas.

98. Sprendimą perduoti duomenų subjekto duomenų tvarkymą asmens duomenų tvarkytojui priima Įstaigos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

99. Įstaiga parenka duomenų tvarkytoją, kuris užtikrina, kad būtų įgyvendintos techninės ir organizacinės duomenų apsaugos priemonės ir užtikrintas tokių priemonių laikymasis, įskaitant ir šių Taisyklių X skyriuje aptartas technines, organizacines duomenų saugumo užtikrinimo priemones.

100. 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 nurodoma, kokius asmens duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti duomenų tvarkytojas Įstaigos vardu, duomenų tvarkytojo įsipareigojimai Įstaigai, įskaitant įsipareigojimą laikytis BDAR įtvirtintų reikalavimų, duomenų tvarkymo trukmė, pobūdis, asmens duomenų rūšis, duomenų subjektų kategorijos, duomenų tvarkytojo pareiga ištrinti arba gražinti Įstaigai asmens duomenis, jų kopijas, pabaigus Įstaigai teikti paslaugas.

101. 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 bei užtikrinti, kad pasitelktas subtvarkytojas laikytųsi tų pačių reikalavimų, kurie nustatyti tvarkytojui.

102. Bendradarbiavimo su duomenų tvarkytojais sutarčių rengimo, pasirašymo, pakeitimo, atnaujinimo ar nutraukimo procedūras inicijuoja ir jas vykdo už asmens duomenų tvarkymą atsakingas Įstaigos darbuotojas. Pasirašytas sutartis Įstaiga privalo saugoti, peržiūrėti. Esant poreikiui inicijuoti bendradarbiavimo su duomenų tvarkytojais sutarčių atnaujinimą, pakeitimą ir (ar) nutraukimą gali ir atsakingas asmuo.

X SKYRIUS

TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRIEMONĖS

103. Įstaigos darbuotojai privalo laikytis Taisyklių nuostatų ir prisidėti įgyvendinanti Įstaigos įdiegtas organizacines ir technines priemones, skirtas asmens duomenims apsaugoti nuo atsitiktinio ar neteisėto naikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo.

104. Įstaigos darbuotojai turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino eidami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Konfidencialumui ir asmens duomenų saugumui užtikrinti Įstaigos darbuotojai pasirašo Įstaigos direktoriaus įsakymu nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą.

105. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja visą darbuotojo darbo laiką, taip pat galioja darbuotoją paskyrus į kitas pareigas bei pasibaigus darbo santykiams.

106. Siekiant apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo turi būti taikomos šios infrastruktūrinės, administracinės ir telekomunikacinės (elektroninės) priemonės:

106.1. saugus ir tinkamas techninės įrangos išdėstymas ir jos priežiūra, informacinių sistemų (IS) priežiūra, tinklo (LAN, belaidžio) valdymas, naudojimosi internetu saugumo užtikrinimas ir kitos informacinių technologijų priemonės;

106.2. priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymasis;

106.3. saugus ir tinkamas darbo organizavimas bei kitos administracinės priemonės;

106.4. vykdyti informacinių sistemų duomenų tvarkymo keliamos rizikos vertinimą, kai tai būtina ir adekvatu saugumui užtikrinti;

106.5. Įstaigos paruoštų organizacinių ir techninių duomenų saugumo priemonių įvertinimo auditas turi būti atliekamas ne rečiau kaip kartą per ketverius metus;

106.6. atsižvelgiant į rizikos vertinimo rezultatus, turi būti diegiamos būtinos duomenų saugumo priemonės;

106.7. ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį atliekamas duomenų atsarginių kopijų darymas;

106.8. užtikrinamas duomenų atkūrimas iš naujausių turimų atsarginių duomenų kopijų, praradus duomenis dėl aparatinės kompiuterių įrangos gedimo, programinės įrangos klaidos ar kitaip pažeidus duomenų vientisumą.

107. Darbuotojai, kurie tvarko fizinių asmenų duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su fiziniais asmenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas. Ši pareiga išlieka galioti perėjus dirbti į kitas pareigas Įstaigoje arba pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams su Darželiu.

108. Darbuotojai automatiškai būdu tvarkyti asmens duomenis gali tik po to, kai jiems suteikiama prieigos teisė prie atitinkamos informacinės sistemos. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikta tik tam asmeniui, kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti. Darbo santykiams pasibaigus, darbuotojui prieigos prie registrų ir kitų programų teisės panaikinamos.

109. Darbuotojai gali perduoti dokumentus, kuriuose nurodyti asmens duomenys, tik tiems darbuotojams, kurie pagal pareigas ar atskirus pavedimus turi teisę dirbti su asmens duomenimis.

110. Darbuotojai, vykdydami duomenų subjekto duomenų tvarkymo funkcijas, turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus tinkamai ir saugiai (vengiant nereikalingų kopijų su duomenų subjekto duomenimis kaupimo ir kt.). Dokumentų kopijos, kuriuose nurodomi duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio, pavyzdžiui, susmulkinant, tačiau jokių būdų neišmetant į šiukšlinius ar nepaliekant duomenų šalia jos ar kitoje atviroje vietoje. Už duomenų sunaikinimą atsakingas duomenis naikinantis asmuo.

111. Darbuotojai, kurių darbo kompiuteriuose saugomi asmens duomenys arba iš kurių kompiuterių galima patekti į Įstaigos IS, kuriose yra saugomi asmens duomenys, savo darbo kompiuteriuose turi naudoti slaptažodžius; „svečio“ (angl. *guest*) tipo, t. y. neapsaugoti slaptažodžiais, vartotojai yra draudžiami. Šiuose kompiuteriuose taip pat reikia naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu.

112. Minimalūs reikalavimai slaptažodžiams:

112.1. juos turi sudaryti ne mažiau kaip 8 simboliai, iš kurių bent keli turi būti skaičius ir raidė;

112.2. jie negali sutapti su darbuotojų ar jų šeimos narių asmeniniais duomenimis;

112.3. juos saugo ir juos gali žinoti tik darbuotojai, dirbantys su konkrečiais kompiuteriais;

112.4. jie negali būti saugomi viešai ir negali būti prieinami kaip visuma.

113. Slaptažodžiai esant būtinybei (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei ir pan.) turi būti keičiami.

114. Darbuotojų darbo kompiuteriai, kuriuose saugomos rinkmenos su fizinių asmenų duomenimis, negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių. Šių kompiuterių antivirusinė programinė įranga turi būti nuolat atnaujinama.

115. Nesant būtinybės, rinkmenos su interesantų duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, t. y. kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamuosiose laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.

116. Įstaigoje yra užtikrinamas saugių protokolų ir (arba) slaptažodžių naudojimas, kai asmens duomenys perduodami išoriniais duomenų perdavimo tinklais.

117. Asmens duomenų, esančių išorinėse duomenų laikmenose ir elektroniniame pašte, saugos kontrolė ir ištrynimasis po jų panaudojimo užtikrinamas perkeliant juos į duomenų bazes.

118. Darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad kiek įmanoma apribotų galimybę kitiems asmenims (kitiems darbuotojams ar kitiems tretiesiems asmenims) sužinoti tvarkomus asmens duomenis. Ši nuostata įgyvendinama:

118.1. 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, kiti asmenys;

118.2. dokumentus laikant taip, kad jų (ar jų fragmentų) negalėtų perskaityti atsitiktiniai asmenys;

118.3. jei dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, kitiems darbuotojams, 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 interesantams asmeniškai ir konfidencialiai.

119. Už asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymą ir reagavimą į šiuos pažeidimus nuo informacijos gavimo atsako atsakingas asmuo.

120. Šiame Taisyklių skyriuje aptartos organizacinės ir techninės asmens duomenų apsaugos priemonės taikomos kartu su Įstaigos direktoriaus patvirtintomis darbo tvarkos taisyklėmis, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka bei jiems neprieštarauja.

XI SKYRIUS

DUOMENŲ VEIKLOS ĮRAŠŲ VEDIMO TVARKA

121. Duomenų veiklos įrašų vedimo tvarka Įstaigoje yra naudojama, vadovaujantis šiomis principinėmis nuostatomis:

121.1. turi būti naudojama griežtai tik darbo reikmėms;

121.2. naudojantis turi būti laikomasi galiojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų, Įstaigos vidinių aktų, darbo sutarčių nuostatų bei naudojimo instrukcijų;

121.3. naudojantis turi būti laikomasi darbuotojų saugos, komercinės informacijos saugos, asmens duomenų apsaugos reikalavimų;

121.4. naudojimas turi užtikrinti konfidencialumo įsipareigojimų, intelektinės nuosavybės teisių, įskaitant trečiųjų asmenų teises ir teisėtus interesus, bendrųjų etikos ir moralės principų laikymąsi.

122. Duomenų veiklos įrašų vedimo dokumente (bei elektroninėje jo rinkmenoje) privalo būti nurodyta:

122.1. duomenų tvarkytojas – Įstaigos pavadinimas, atsakingi asmenys;

122.2. duomenų tvarkymo tikslas – koku tikslu yra tvarkomi duomenys (aiškiai aprašyti pvz. į vaikų darželį priimti ir kt.);

122.3. duomenų subjektai ir asmens duomenys (bei jų kategorijos) – kieno ir kokios kategorijos bei kokie konkretūs duomenys yra renkami (pvz., bendrosios ir specialios kategorijos duomenys, darbuotojo vardas, pavardė, ugdytinio tėvų kontaktiniai duomenys);

122.4. duomenų tvarkymo pagrindas – dėl ko vyksta šis rinkimas (pavyzdžiui, teisinė prievolė, sutartis, prašymas, sutikimas);

122.5. duomenų gavėjai – kas yra galutinis šių duomenų gavėjas (pavyzdžiui, privatus asmuo, įmonės, ne Europos Sąjungos šalys);

122.6. duomenų saugojimo terminai – laikotarpis metais, kuriais nurodoma, kiek saugomi šie duomenys, ir momentas, nuo kada šis laikotarpis skaičiuojamas (pavyzdžiui, vieni metai nuo intereso prašymo gavimo);

122.7. duomenų ištrynimo (panaikinimo) terminai – laikotarpis metais, kurias nurodoma, kuriam laikui praėjus šie saugomi duomenys bus ištrinti, ir momentas, nuo kada šis laikotarpis skaičiuojamas (pavyzdžiui, dveji metai nuo darbo sutarties nutraukimo);

122.8. naudojamos techninės ir organizacinės saugumo priemonės – naudojami slaptažodžiai, programinės įrangos sauga, veiklos tęstinumo užtikrinimas techninio incidento metu, nuolatinis vertinimo procesas, personalo konfidencialumas, mokymai dėl asmens duomenų apsaugos ir pan.

123. Duomenų veiklos įrašų vedimo dokumente gali būti ir kitų nuostatų, pildomų pagal poreikį. Duomenų veiklos įrašai į dokumentą įvedami raštu (ir elektroniniu būdu) iš karto po kiekvieno veiksmo atlikimo. Tai turi būti daroma nuolat, vykdant naujas duomenų tvarkymo operacijas.

124. Įvykus incidentui, įrašuose turi būti tai pažymėta, remiantis informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

125. Kartą per ketverius metus turi būti atliekamas išsamus patikrinimas ir auditavimas.

126. Duomenų veiklos įrašai vedami raštu, pildant duomenų veiklos įrašų žurnalą.

127. Duomenų veiklos įrašų vedimo tvarka ne rečiau kaip kartą per vienus metus peržiūrima ir, prireikus ar pasikeitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, diegiant struktūrinius, technologinius ar kitokius pakeitimus, atnaujinama. Už šios tvarkos nuostatų laikymosi priežiūrą ir juose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę, atnaujinimo pagal poreikį inicijavimą yra atsakingas paskirtas atsakingas asmuo.

128. Visi šiame skyriuje nenumatyti veiksmai, susiję su duomenų veiklos įrašų vedimu Įstaigoje, privalo būti derinami su atsakingu asmeniu.

XII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ GAVIMAS IR TEIKIMAS NAUDOJANTIS VALSTYBINĖMIS INFORMACINĖMIS SISTEMOMIS IR REGISTR AIS

129. Įstaigos darbuotojai, priklausomai nuo einamų pareigų ir atliekamų funkcijų, turi prieigą prie vieno ar keleto iš šių informacinių sistemų ir registrų, iš kurių gaunami ir į kuriuos teikiami asmens duomenys tiek, kiek tai būtina dėl viešojo intereso arba vykdant Įstaigai pavestas funkcijas:

129.1. E-mokyklos sistemos;

129.2. Lietuvos darbo biržos informacinės sistemos;

129.3. Mokinių registro;

129.4. Pedagogų registro;

129.5. Švietimo ir mokslo institucijų registro;

129.6. Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos informacinės sistemos;

129.7. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinės sistemos;

130. Keičiantis teisės aktams, Įstaiga, esant poreikiui, gali sudaryti sutartis dėl duomenų teikimo ir (ar) gavimo ir iš kitų informacinių sistemų ir registrų.

XIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

131. Darbuotojai, kurie yra įgalioti tvarkyti asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužino, privalo laikytis šių Taisyklių, pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų teisės aktuose ir šiose Taisyklėse. Už Taisyklių nuostatų pažeidimą darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

132. Įstaiga užtikrina darbuotojams, kuriems suteikta teisė tvarkyti asmens duomenis, mokymus. Už atitinkamų asmens duomenų teisinės apsaugos mokymų organizavimą darbuotojams, dirbantiems su asmens duomenimis, pagal poreikį yra Įstaigos direktorius.

133. Darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, raštu informuoja apie tai Įstaigą, o šis ne vėliau kaip per 3 darbo dienas patikslina ir atnaujina darbuotojų asmens duomenis bylose bei tam skirtose duomenų bazėse.

134. Patvirtinus ar pakeitus Taisykles, darbuotojai su jomis supažindinami asmeniškai.

135. Taisyklės ne rečiau kaip kartą per 2 metus peržiūrimos ir, prireikus ar pasikeitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, atnaujinamos. Kaip laikomasi šių Taisyklių nuostatų, stebi ir atnaujinimą pagal poreikį inicijuoja atsakingas asmuo.

136. Taisykles įgyvendinančių subjektų veiksmai ir sprendimai gali būti skundžiami teisės aktų nustatyta tvarka.
