PATVIRTINTA

Salos etnokultūros ir informacijos centro direktoriaus

2021 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V4-25

**SALOS ETNOKULTŪROS IR INFORMACIJOS CENTRO**

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Salos etnokultūros ir informacijos centro asmens duomenų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja asmenų, kurių duomenis tvarko Salos etnokultūros ir informacijos centras, asmens duomenų rinkimo tikslus, nustato duomenų subjektų teises ir jų įgyvendinimo tvarką, įtvirtina organizacines ir technines duomenų apsaugos priemones, reguliuoja asmens duomenų tvarkytojo pasitelkimo atvejus bei užtikrina Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ), Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679 (toliau – BDAR), kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. **Pagrindinės taisyklėse vartojamos sąvokos:**

2.1. **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, garso įrašas, naršymo

svetainėje statistika ir pan.

2.2. **Duomenų subjektas** – fizinis asmuo, kurio asmens duomenis tvarko duomenų

valdytojas ar duomenų tvarkytojas, pavyzdžiui, Lietuvos Respublikos pilietis ar asmuo, deklaravęs

gyvenamąją vietą Lietuvos Respublikoje, taip pat Centro darbuotojas, kurio asmens duomenis

tvarko duomenų valdytojas.

2.3. **Asmens duomenų tvarkymas (toliau – 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.

2.4. **Duomenų valdytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita

įstaiga, kuris vienas ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones.

2.5. **Duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar

kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis. Pavyzdžiui: personalo

apskaitos sistemos tiekėjas, informacinių technologijų, serverio paslaugos tiekėjas ir pan.

2.6. **Duomenų valdytojas (toliau – Centras)** – **Salos etnokultūros ir informacijos centras, juridinio asmens kodas 177413564, adresas Neringos g. 7, Rusnė.**

2.7. **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.

2.8. **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: partneriai, tiekėjai, nuomotojai, Valstybinė mokesčių inspekcija, bankai ir

pan.

2.9. **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.

2.10. **Duomenų apsaugos pareigūnas (toliau – Pareigūnas)** – Centro vadovo paskirtas

darbuotojas ar paslaugų teikėjas, atliekantis BDAR nustatytas duomenų apsaugos pareigūno

funkcijas.

2.11. **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.

2.12. **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.

2.13. **Interneto svetainė –** Centro svetainė, kurioje yra pristatoma Centro veikla.

2.14. **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.

2.15. **Duomenų bazė** – organizuotas (susistemintas, metodiškai sutvarkytas) duomenų

rinkinys, kuriuo galima individualiai naudotis elektroniniu ar kitu būdu.

2.16. **Duomenų tvarkymo veiklos įrašas (toliau – DTVĮ)** – dokumentas, kuriame

fiksuojama Centro vykdomų duomenų tvarkymo veiklų tikslai, duomenų subjektai, duomenų

gavėjai, duomenų ištrynimo terminai ir kita reikalaujama arba reikšminga informacija apie

duomenų tvarkymo veiklas.

2.17. **Priežiūros institucija** – Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija (toliau – VDAI).

3. Kitos, aukščiau nenurodytos, Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka ADTAĮ ir BDAR

vartojamas sąvokas.

4. Taisyklės taikomos tvarkant fizinių asmenų duomenis tiek automatiniu būdu, tiek

neautomatiniu būdu tvarkant asmens duomenų susistemintas rinkmenas: vaikų bylas ir kita.

5. Taisyklės privalomos visiems Centre pagal darbo sutartis dirbantiems darbuotojams

(toliau – Darbuotojai), kurie yra įgalioti tvarkyti Centre esančius asmens duomenis arba eidami

savo pareigas juos sužino, bei kitiems sutartiniais pagrindais paslaugas teikiantiems asmenims,

kurie gali tvarkyti arba sužino asmens duomenis, t. y. duomenų tvarkytojams bei duomenų

gavėjams.

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 asmenis;

6.4. įgalioti duomenų tvarkytojus tvarkyti asmens duomenis;

6.5. kitas teisės aktuose nustatytas teises.

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 tokį duomenų tvarkytoją, kuris garantuotų reikiamas technines ir

organizacines asmens duomenų apsaugos priemones ir užtikrintų, kad tokių priemonių būtų

laikomasi;

7.5. teisės aktų nustatytais atvejais paskirti duomenų apsaugos pareigūną;

7.6. teisės aktų nustatytais atvejais pildyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus;

7.7. teisės aktų nustatytais atvejais atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą;

7.8. valdyti asmens duomenų saugumo pažeidimus ir teisės aktuose nustatytais atvejais

pranešti apie juos priežiūros institucijai ir duomenų subjektams;

7.9. kitas teisės aktuose nustatytas pareigas.

8. Duomenų valdytojas atlieka šias funkcijas:

8.1. nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;

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. užtikrina duomenų subjekto teisių įgyvendinimą;

8.7. kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

**II SKYRIUS**

**PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI**

9. Centre asmens duomenys tvarkomi laikantis šių asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos

principų:

9.1. asmens duomenis tvarkyti teisėtai, sąžiningai ir skaidriai **(teisėtumo, sąžiningumo ir**

**skaidrumo principas, BDAR 5 str. 1 d. a p.)**;

9.2. asmens duomenis rinkti nustatytais, aiškiai apibrėžtais bei teisėtais tikslais ir toliau

netvarkyti tikslais, nesuderinamais su nustatytaisiais prieš renkant asmens duomenis **(tikslo**

**apribojimo principas, BDAR 5 str. 1 d. b p.)**. Tolesnis duomenų tvarkymas archyvavimo tikslais

viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais nėra laikomas

nesuderinamu su pirminiais tikslais. Centro darbuotojai turi teisę rinkti, tvarkyti, perduoti, saugoti,

naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis tik atlikdami savo tiesiogines funkcijas, apibrėžtas

pareigybės aprašyme ar kitame Centro lokaliniame teisės akte arba Centro vadovo pavedimu ir tik

teisės aktų nustatyta tvarka. Centro darbuotojams draudžiama savavališkai rinkti, tvarkyti,

perduoti, saugoti, naikinti ar kitaip naudoti asmens duomenis;

9.3. tvarkomi asmens duomenys turi būti adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant

tikslų, dėl kurių jie tvarkomi **(duomenų kiekio mažinimo principas, BDAR 5 str. 1 d. c p.)**;

9.4. 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, BDAR 5 str. 1 d.**

**d p.)**;

9.5. 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,**

**BDAR 5 str. 1 d. e p.);**

9.6. 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, BDAR 5 str. 1 d. f p.)**;

9.7. duomenų valdytojas yra atsakingas ir turi sugebėti įrodyti, kad yra laikomasi aukščiau

nurodytų principų **(atskaitomybės principas, BDAR 5 str. 2 d.)**.

10. Asmens duomenų tvarkymo principų laikymąsi užtikrina Centro vadovas ir jo įgalioti

darbuotojai, imdamiesi atitinkamų organizacinių priemonių (įsakymai, nurodymai,

rekomendacijos, pavedimai ir pan.), kad būtų įgyvendintos Duomenų valdytojui priskirtos

prievolės. Pavyzdžiui: įpareigoti nutraukti neteisėtus ar asmens duomenų apsaugos reikalavimus

pažeidžiančius duomenų tvarkymo veiksmus, sunaikinti dokumentų, kuriuose yra nurodyti asmens

duomenys, kopijas ir pan.).

**III SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TEISINIAI PAGRINDAI**

11. Centras asmens duomenis tvarko tik esant bent vienam iš šių teisinių pagrindų:

11.1. duomenų subjektas duoda sutikimą, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar

keliais konkrečiais tikslais (pavyzdžiui, Centro bendruomenės ir visuomenės informavimo apie

Centro veiklą ir bendruomenės pasiekimus tikslu);

11.2. duomenų tvarkymas yra būtinas siekiant įvykdyti sutartį, kurios šalis yra duomenų

subjektas, arba siekiant imtis veiksmų duomenų subjekto prašymu prieš sudarant sutartį;

11.3. tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojui taikoma teisinė

prievolė;

11.4. tvarkyti duomenis būtina, siekiant apsaugoti duomenų subjekto ar kito asmens

gyvybinius interesus (pavyzdžiui, Centras tvarko darbuotojo artimųjų kontaktinius duomenis, su

kuriais galėtų susisiekti įvykus nelaimei ar ekstremaliam įvykiui);

11.5. duomenų tvarkymas yra būtinas viešojo intereso labui arba vykdant pavestas

viešosios valdžios funkcijas;

11.6. tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo ar trečiosios šalies

interesų, išskyrus atvejus, kai duomenų subjekto interesai arba pagrindinės teisės ir laisvės, dėl

kurių būtina užtikrinti asmens duomenų apsaugą, yra už šiuos duomenų valdytojo teisėtus interesus

viršesni, ypač kai duomenų subjektas yra vaikas (pavyzdžiui, Centras vykdo vaizdo stebėjimą

darbuotojų, kitų duomenų subjektų ir turto saugumo užtikrinimo tikslu.

12. Centras specialių kategorijų asmens duomenis tvarko tik esant bent vienam iš šių

pagrindų:

12.1. tvarkyti duomenis būtina, kad duomenų valdytojas arba duomenų subjektas galėtų

įvykdyti prievoles ir naudotis specialiomis teisėmis darbo ir socialinės apsaugos teisės srityje, kiek

tai leidžiama Europos Sąjungos arba valstybės narės teisėje arba pagal valstybės narės teisę

sudaryta kolektyvine sutartimi, kuriuose nustatytos tinkamos duomenų subjekto pagrindinių teisių

ir interesų apsaugos priemonės;

12.2. tvarkyti duomenis būtina, kad būtų apsaugoti gyvybiniai duomenų subjekto arba kito

fizinio asmens interesai, kai duomenų subjektas dėl fizinių ar teisinių priežasčių negali duoti

sutikimo;

12.3. tvarkomi asmens duomenys, kuriuos duomenų subjektas yra akivaizdžiai paskelbęs

viešai;

12.4. tvarkyti duomenis būtina siekiant pareikšti, vykdyti arba apginti teisinius reikalavimus;

12.5. tvarkyti duomenis būtina dėl svarbių viešojo intereso priežasčių, vadovaujantis

Europos Sąjungos arba valstybės narės teise, kurie turi būti proporcingi tikslui, kurio siekiama,

nepažeisti esminių teisės į duomenų apsaugą nuostatų;

12.6. tvarkyti duomenis būtina profilaktinės arba darbo medicinos tikslais, siekiant įvertinti

darbuotojo darbingumą;

12.7. tvarkyti duomenis būtina dėl viešojo intereso priežasčių visuomenės sveikatos srityje,

pavyzdžiui, siekiant apsisaugoti nuo rimtų tarpvalstybinio pobūdžio grėsmių sveikatai.

**IV SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI, SAUGOJIMO TERMINAI IR DUOMENŲ**

**TEIKIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS**

13. Asmens duomenys Centre tvarkomi šiais tikslais (įskaitant, bet neapsiribojant atvejais

kai gaunamas atskiras duomenų subjekto sutikimas dėl duomenų tvarkymo):

13.1. darbdavio teisinių prievolių vykdymas: 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 (struktūros tvarkymas, esamų ir buvusių darbuotojų

informacijos valdymas, dokumentų valdymas, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas);

13.2. kultūrinės, švietėjiškos (edukacinės) ir informacinės veiklos plėtojimas, atsižvelgiant į

vietos bendruomenės visų amžiaus grupių laisvalaikio užimtumo poreikius, inicijuojant, rengiant ir

įgyvendinant kultūrinius, meninius, edukacinius projektus bei programas, išlaikant ir tęsiant krašto

tradicijas, puoselėjant etnokultūrą bei mėgėjų meną, organizuojant profesionalaus meno sklaidą.

13.3. Centro veiklos užtikrinimo ir tęstinumo vykdymas: sutarčių sudarymas bei vykdymas,

pirkimų procedūrų organizavimas ir vykdymas, statistinės informacijos teikimas;

13.4. užklausų, komentarų ir nusiskundimų administravimas;

13.5. Centro darbuotojų, svečių bei jų turto saugumo užtikrinimas (vaizdo stebėjimas);

13.6. visuomenės informavimas apie Centro veiklą, dalyvavimą renginiuose, nuotraukų,

filmuotos medžiagos skelbimas Centro internetiniame puslapyje, socialinio tinklo paskyroje ar

skelbimų lentoje;

13.7. Centro valdymas.

14. Kiekvienu asmens duomenų tvarkymo tikslu atskirai, Centre sudaromas DTVĮ, kuriame

nurodomas duomenų saugojimo terminas, duomenų gavėjų kategorijos ir kita papildoma

informacija.

15. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai.

16. Pasibaigus duomenų saugojimo terminui asmens duomenys yra visam laikui ištrinami,

sunaikinami, išskyrus, jei teisės aktai nenumato kitaip.

17. Sunaikinimas apibrėžiamas kaip fizinis ar techninis veiksmas, kuriuo duomenys

padaromi neatkuriamais:

17.1. elektronine forma saugomi asmens duomenys sunaikinami juos ištrinant be galimybės

atkurti;

17.2. popieriniai dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, susmulkinami, o likučiai

saugiu būdu sunaikinami.

18. Jeigu duomenys naudojami kaip įrodymai civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje

byloje ar kitais teisės aktų nustatytais atvejais, duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga

šiems duomenų tvarkymo tikslams pasiekti ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

19. Asmens duomenų perdavimas Centro viduje vyksta darbuotojams susirašinėjant darbo

el. paštu, perduodant rašytinius dokumentus, naudojantis kitomis informacinėmis sistemomis.

20. Centro tvarkomus asmens duomenis, Centras gali perduoti tretiesiems asmenims

vykdant teisės aktuose įtvirtintas Centro pareigas, valstybės ir (ar) savivaldos institucijų

nurodymus bei kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.

21. Asmens duomenys Centro gali būti pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar

teismui dėl administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų kaip įrodymai arba kitais teisės aktų

nustatytais atvejais. Centras gali pateikti asmens duomenis savo duomenų tvarkytojams, kurie

teikia Centrui paslaugas ir tvarko asmens duomenis Centro vardu. Duomenų tvarkytojai turi teisę

tvarkyti asmens duomenis tik pagal Centro nurodymus ir tik ta apimtimi, kiek tai yra būtina

siekiant tinkamai vykdyti sutartyje nustatytus įsipareigojimus. Centras pasitelkia tik tuos duomenų

tvarkytojus, kurie pakankamai užtikrina, kad tinkamos techninės ir organizacinės priemonės bus

įgyvendintos tokiu būdu, kad duomenų tvarkymas atitiktų BDAR reikalavimus ir būtų užtikrinta

duomenų subjekto teisių apsauga.

**V SKYRIUS**

**DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI**

22. Teisės aktų nustatytais atvejais, Centras privalo sudaryti ir tvarkyti DTVĮ, kurie būtini

tam, kad Centras turėtų nuolatinę ir aktualią informaciją apie savo vykdomos duomenų tvarkymo

veiklos apimtis, joje dalyvaujančius asmenis, naudojamas tvarkymo priemones.

23. DTVĮ sudarymo formą ir formatą parengia vadovas arba įgaliotas Centro darbuotojas,

atsižvelgdamas į Priežiūros institucijos rekomendacijas.

24. DTVĮ yra Centro vidaus dokumentai, kuriuose gali būti konfidencialios informacijos.

Todėl DTVĮ negali būti viešinami ir turi būti saugomi kaip ir kita Centro konfidenciali informacija.

25. Siekiant užtikrinti Centro atitikties BDAR įrodymus, už DTVĮ sudarymo, keitimo ir

atnaujinimo organizavimą ir centralizuotą jų tvarkymą atsakingas vadovas arba įgaliotas Centro

darbuotojas. Centro vadovo įgaliotas darbuotojas yra tiesiogiai atsakingas už informacijos,

reikalingos DTVĮ sudaryti, pakeisti ar atnaujinti, surinkimą, jų projektų paruošimą bei pateikimą.

26. Kai Centre pradedamas ar keičiamas veiklos procesas ar funkcija susiję su duomenų

tvarkymu, Centro vadovas turi užtikrinti, kad apie tokį procesą ar jų pokyčius būtų surinkta visa

informacija, reikalinga DTVĮ parengti ar pakeisti.

27. DTVĮ yra tvarkomi raštu. Rašytinei formai yra prilyginama ir elektroninė forma,

saugoma kompiuteryje.

28. Tvarkant DTVĮ turi būti užtikrinamas jų pakeitimų atsekamumas, tam kad būtų galima

nustatyti, kokie pakeitimai buvo daromi DTVĮ, kada jie buvo atlikti ir dėl kokių priežasčių.

29. DTVĮ yra tikrinami ir atnaujinami pagal poreikį, kad atitiktų realią asmens duomenų

tvarkymo situaciją Centre.

30. DTVĮ turi būti pateikiami Priežiūros institucijai gavus jos prašymą. Už DTVĮ pateikimą

atsakingas vadovas arba Centro vadovo įgaliotas darbuotojas.

**VI SKYRIUS**

**REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS, TVARKANTIEMS ASMENS DUOMENIS IR JŲ**

**ATSAKOMYBĖ**

31. Darbuotojas, tvarkantis duomenų subjektų asmens duomenis, privalo:

31.1. laikytis su asmens duomenų tvarkymu susijusių principų ir saugumo reikalavimų,

įtvirtintų BDAR, ADTAĮ, šioje Tvarkoje ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens

duomenų tvarkymą ir privatumo apsaugą;

31.2. 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. Centro darbuotojai, kurie tvarko

asmens duomenis arba kuriems Centro vadovo įsakymo pagrindu suteikti įgaliojimai ir / arba

prieiga prie asmens duomenų, privalo pasirašyti Darbuotojo įsipareigojimą saugoti asmens

duomenis (Taisyklių 1 priedas) ir duomenis tvarkyti tik tokia apimtimi, kiek tai susiję su jų darbo

funkcijomis. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir perėjus dirbti į kitas pareigas ar

pasibaigus darbo santykiams; Konfidencialumo taisyklė taikoma tiek tais atvejais, kuomet

darbuotojui prieigą prie asmens duomenų suteikė Centras, tiek tais atvejais, kuomet darbuotojas

pats sužinojo asmens duomenis;

31.3. laikytis Taisyklėse nustatytų techninių ir organizacinių 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; Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi duomenų subjekto duomenys, turi būti

sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio;

31.4. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su

asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti asmens duomenis (švaraus

stalo politika); Jeigu darbuotojui kyla abejonių, ar konkretus duomenų subjektas turi teisę gauti

asmens duomenis, jis privalo konsultuotis su Pareigūnu arba Centro vadovo įgaliotu darbuotoju ir

tik gavęs teigiamą atsakymą turi teisę pateikti asmens duomenis;

31.5. darbuotojai turi teisę ir pareigą nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui, Pareigūnui

arba Centro vadovo įgaliotam darbuotojui, apie bet kokią įtartiną situaciją, pastebėtus neteisėto

asmens duomenų tvarkymo atvejus (įskaitant šių Taisyklių pažeidimus) kurie gali kelti grėsmę

Centro tvarkomų asmens duomenų saugumui;

31.6. laikytis kitų Taisyklėse ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės

aktuose nustatytų reikalavimų.

32. Darbuotojas netenka teisės tvarkyti asmens duomenis, kai pasibaigia jo darbo santykiai

su Centras arba kai jam pavedama vykdyti su duomenų tvarkymu nesusijusias funkcijas.

**VII SKYRIUS**

**TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS DUOMENŲ SAUGUMO PRIEMONĖS**

33. Centras, 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, Centras imasi neatidėliotinų priemonių užkirsti kelią neteisėtam asmens

duomenų tvarkymui.

34. Centras, atsižvelgiant į darbuotojo einamas pareigas, savo nuožiūra darbuotojams

suteikia darbo priemones. Centrui 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 Centras su darbuotoju nesusitaria kitaip.

35. 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:

35.1. 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.;

35.2. administracinės priemonės: tinkamas darbo organizavimas, informacinių sistemų

priežiūra;

35.3. telekomunikacinės priemonės: tinklo valdymas, naudojimosi internetu saugumo

užtikrinimas ir kt.

36. Darbuotojai privalo taip organizuoti savo darbą, kad kiek įmanoma apribotų galimybę

kitiems asmenims (kitiems Centro darbuotojams, praktikantams, savanorišką praktiką

atliekantiems ar kitiems tretiesiems asmenims) sužinoti tvarkomus asmens duomenis. Ši nuostata

įgyvendinama:

36.1. 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;

36.2. dokumentus laikant taip, kad jų (ar jų fragmentų) negalėtų perskaityti atsitiktiniai

asmenys;

36.3. jei dokumentai, kuriose 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 klientams, kitiems interesantams asmeniškai ir konfidencialiai.

37. Darbuotojams, naudojantiems elektroninį paštą, interneto prieigą ir kitą informacinių

technologijų ir telekomunikacijų įrangą, draudžiama:

37.1. siųsti elektroninio pašto žinutes, naudojantis kito asmens arba neegzistuojančiu

elektroninio pašto adresu;

37.2. siųsti elektroninio pašto žinutes, nuslepiant savo tapatybę;

37.3. negavus Centro vadovo sutikimo, siųsti elektroninius laiškus, kuriuose yra informacija

pripažįstama konfidencialia informacija ar Centro komercine paslaptimi, išskyrus, jei informacija

siunčiama asmeniui, kuris turi teisę gauti šią informaciją;

37.4. negavus Centro vadovo sutikimo perduoti, platinti, atskleisti tretiesiems asmenims

darbui su technine ir programine įranga jiems suteiktus prieigos vardus, slaptažodžius ar kitus

duomenis;

37.5. 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 Centro vadovui;

37.6. 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 Centro

ar kitų asmenų teisėtus interesus;

37.7. 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;

37.8. 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;

37.9. atskleisti prisijungimo prie Centro sistemų informaciją (prisijungimo vardą, slaptažodį)

arba leisti naudotis savo prisijungimo vardu kitiems asmenims. **Dirbant su slaptažodžiais reikia**

**laikytis šių taisyklių:**

37.9.1. saugoti slaptažodį. Neužrašinėti jo ant popieriaus skiaučių, kalendorių ir pan.

Nepalikti lapelio su slaptažodžiu priklijuoto prie vaizduoklio arba prie apatinės darbo stalo pusės;

37.9.2. nenaudoti trumpų ir elementarių slaptažodžių sudarytų iš reikšminių žodžių;

37.10. apeiti ar kitaip pažeisti bet kurio kompiuterio, tinklo ar paskyros autentifikacijos arba

saugumo sistemas;

37.11. ardyti ar išmontuoti ar kitaip keisti kompiuterinę įrangą;

37.12. perkopijuoti programinę įrangą;

37.13. savarankiškai šalinti kompiuterinės įrangos gedimus;

37.14. parsisiųsti ar žaisti internetinius ar kitus kompiuterinius žaidimus;

37.15. savavališkai blokuoti antivirusines programas ar kitas programas;

37.16. sutrikdyti kompiuterinės sistemos darbą arba panaikinti galimybę naudotis teikiama

paslauga ar informacija;

37.17. dalyvauti interneto lažybose ir azartiniuose lošimuose;

37.18. naudoti Centro išteklius komercinei veiklai vystyti ar naudai gauti;

37.19. savavališkai keisti kompiuterių ar kitų prietaisų tinklo parametrus (IP adresą ir pan.),

savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę

įrangą;

37.20. pažeisti kitų tinklų, kurių paslaugomis naudojamasi, naudojimo arba ekvivalentiškas

taisykles;

37.21. savavališkai keisti interneto naršyklės ir elektroninio pašto programinės įrangos

parametrus, susijusius su apsauga arba prisijungimo būdu, nepaisyti bet kurio iš įdiegtų saugumo

mechanizmų;

37.22. atlikti bet kokius kitus su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ir teisės aktams

prieštaraujančius veiksmus;

37.23. neįgaliotiems asmenimis Centre ar už Centro ribų naudoti ir perduoti slaptažodžius ir

kitus duomenis, kuriais pasinaudojus programinėmis ir techninėmis priemonėmis galima sužinoti

Centro duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su Centro duomenimis.

38. Keitimosi informacija politika:

38.1. Perduodant informaciją elektroniniu paštu, būtina:

38.1.1. atidžiai užrašyti adresato elektroninio pašto adresą, kad informacija nebūtų perduota

kitam asmeniui;

38.1.2. už organizacijos ribų siunčiamiems laiškams naudoti el. pašto programoje numatytą

el. laiško parašą (angl. ,,signature“) ir jo nekeisti;

38.1.3. 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;

38.2. neatverti pridėtų (angl. „attached“) failų, kurie yra gauti iš nepažįstamų asmenų, arba

nėra galimybės įsitikinti šių failų turiniu;

38.3. už pašalinių asmenų naudojimąsi internetu kompiuteryje ir informacijos perdavimą

elektroniniu paštu yra atsakingas kompiuterio naudotojas.

39. Bendros apsaugos nuo virusų taisyklės:

39.1. prieš naudojant nežinomas išorines duomenų laikmenas arba kurios buvo naudojamos

kitame kompiuteryje, būtina atlikti jų antivirusinę profilaktiką;

39.2. kilus įtarimui patikrinti kompiuterį nuo virusų;

39.3. 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 Centro

vadovą;

39.4. darbuotojas, pastebėjęs virusų atakos požymius, privalo išjungti kompiuterį ir kreiptis į

tiesioginį arba Centro vadovą.

40. Centras pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto

svetainių ar programinės įrangos. Nepakankant minėtų priemonių, Centras 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.

41. Centras neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo darbuotojams,

naudojantiems elektroninį paštą ir interneto resursus asmeniniais tikslais. Centras 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 Centro teisės interesus pažeidžiančio turinio informacija arba egzistuoja

teisėta su darbo santykiais susijusi priežastis atlikti šiuos veiksmus.

42. Centro vadovas neužtikrina, kad bus išsaugotas privatumas to, ką Centro darbuotojai

sukuria, siunčia ar gauna Centro informacinėje sistemoje.

43. Jeigu Centro darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi

kreiptis į tiesioginį arba Centro vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei

reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.

44. Rengiant Centro sprendimų, raštų bei kitų dokumentų projektus rekomenduojama

vengti perteklinių duomenų apie fizinius asmenis, jei to nereikalauja įstatymas ar kitos su

konkretaus dokumento rengimu susijusios aplinkybės.

45. Tais atvejais, kai yra būtina naudoti neviešus asmens duomenis viešai skelbiamame

dokumente – turi būti rengiamas nuasmenintas dokumentas, iš kurio visi viešai neskelbtini

duomenys pašalinami. Pašalintų duomenų vietoje pasviruoju šriftu skliaustuose įrašoma:

„*(duomenys neskelbtini)*“.

**VIII SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYMUI TAIKOMŲ SAUGUMO PRIEMONIŲ SĄRAŠAS**

46. Asmens duomenų tvarkymui taikomų saugumo priemonių sąrašas:

46.1. nedarbo metu Centro patalpos rakinamos;

46.2. Centro patalpose esantys kabinetai rakinami, raktus turi tik tame kabinete dirbantys

darbuotojai ir Centro administracija;

46.3. ne darbo metu Centro patalpos saugomos UAB „Apsaugos komandos“ ;

46.4. veikia asmenų įėjimo į patalpas kontrolės sistema (fizinė);

46.5. patekimas prie serverių įrangos, kuriose saugomi duomenys, yra apribotas fizinėmis

priemonėmis (rakinama atskira patalpa), į kurią gali patekti tik įgalioti asmenys;

46.6. prieiga prie duomenų suteikiama tik tam asmeniui, kuriam duomenys yra reikalingi jo

funkcijoms vykdyti (būtinumo žinoti principas);

46.7. vidinis tinklas apsaugotas ugnies sienomis;

46.8. kontroliuojamas darbuotojų prisijungimas prie vidinio tinklo;

46.9. kontroliuojamas trečiųjų šalių vartotojų prisijungimas;

46.10. apribota programinė prieiga prie duomenų;

46.11. darbuotojų kompiuteriuose naudojami slaptažodžiai. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu

kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį, privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo

tretiesiems asmenims. Slaptažodžiai esant būtinybei (pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo

grėsmei ir pan.) turi būti keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per šešis mėnesius, o taip pat

susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus

įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.). Slaptažodžiai neturi sutapti

su darbuotojo ar su jo šeimos narių asmeniniais duomenimis;

46.12. užtikrinamas saugių protokolų (pvz., SSL, SDB) ir (arba) slaptažodžių naudojimas,

kai asmens duomenys perduodami išoriniais duomenų perdavimo tinklais;

46.13. naudojama sertifikuota programinė įranga;

46.14. programinė įranga atnaujinama, laikantis nustatytos tvarkos;

46.15. kompiuteriuose įdiegtos antivirusinės programos, kurios nuolat atnaujinamos;

46.16. IT sistemos turi nustatytą sesijos laiką, t. y. naudotojui esant neaktyviam,

neveiksniam sistemoje nustatytą laiką, jo sesija yra nutraukiama ne vėliau kaip po 15 minučių

neaktyvios sesijos;

46.17. nesant būtinybės, rinkmenos su fizinių asmenų duomenimis neturi būti dauginamos

skaitmeniniu būdu, t. y. kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamose

laikmenose, nuotolinėse rinkmenų talpyklose ir kt.;

46.18. už Centro duomenų bazėse ir IT sistemose esančių duomenų sunaikinimą atsakingi

šias sistemas administruojantys darbuotojai;

46.19. už elektronine forma saugomų asmens duomenų rinkmenų sunaikinimą atsako

konkrečiu kompiuteriu, kuriame saugomos asmens duomenų rinkmenos, dirbantis darbuotojas;

46.20. darbuotojai mokomi dirbti su programine įranga;

46.21. ne rečiau kaip 1 (vieną) kartą per kalendorinius metus numatytas darbuotojų

mokymas duomenų saugos klausimais;

46.22. daromos atsarginės duomenų kopijos;

46.23. įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas;

46.24. priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai;

46.25. svarbiausia kompiuterinė įranga dubliuota;

46.26. svarbiausios kompiuterinės įrangos techninė būklė nuolat stebima;

46.27. tinkamai suplanuotos ir įrengtos svarbiausios kompiuterinės įrangos laikymo

patalpos;

46.28. įrengta vandens nutekėjimo sistema;

46.29. patalpose yra ugnies gesintuvų;

46.30. pastato patalpose įrengti dūmų ir temperatūros jutikliai;

46.31. svarbiausiai kompiuterinei įrangai skirti nenutrūkstamo maitinimo šaltiniai;

46.32. stebima elektros srovės tiekimo būklė;

46.33. kabeliai yra izoliaciniuose vamzdžiuose;

46.34. elektros ir duomenų kabeliai saugiai atskirti.

**IX SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJAI IR GAVĖJAI**

47. Tais atvejais, kai Centras įgalioja duomenų tvarkytoją atlikti asmens duomenų tvarkymo

veiksmus, tarp Centro ir duomenų tvarkytojo turi būti sudaroma duomenų tvarkymo sutartis.

48. Sprendimą perduoti duomenų subjekto duomenų tvarkymą asmens duomenų tvarkytojui

priima Centro vadovas.

49. Centras 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.

50. Centras, sutartimi įgaliodama duomenų tvarkytoją tvarkyti asmens duomenis, nurodo,

kad asmens duomenys būtų tvarkomi atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymą

reglamentuojančius teisės aktus, Centro nurodymus, taip pat nurodant, kokius asmens duomenų

tvarkymo veiksmus privalo atlikti duomenų tvarkytojas Centro vardu, duomenų tvarkytojo

įsipareigojimai Centrui, įskaitant įsipareigojimą laikytis ADTAĮ įtvirtintų reikalavimų, duomenų

tvarkymo trukmė, pobūdis, asmens duomenų rūšis, duomenų subjektų kategorijos, duomenų

tvarkytojo pareiga ištrinti arba grąžinti Centrui asmens duomenis, jų kopijas, pabaigus Centrui

teikti paslaugas.

51. Centras, sudarydama sutartį su duomenų tvarkytoju, be kita ko, nurodo, kad duomenų

tvarkytojas privalo užtikrinti Centro perduodamų tvarkyti duomenų konfidencialumą, o

ketindamas tvarkymui pasitelkti trečiuosius asmenis (kitus duomenų tvarkytojus), duomenų

tvarkytojas privalo gauti išankstinį rašytinį Centro pritarimą.

52. Duomenų valdytojo tvarkomi duomenys duomenų gavėjams, kurie po duomenų

perdavimo asmens duomenis tvarko savarankiškais tikslais, o ne pagal duomenų valdytojo

nurodymus, teikiami tokią pareigą teikti duomenis numatant teisės aktui, esant duomenų subjekto

sutikimui arba kitam teisėto duomenų teikimo (tvarkymo) pagrindui.

53. Duomenų teikimas duomenų gavėjui turi būti būtinas pasiekti duomenų tvarkymo

tikslui, nustatytam prieš renkant duomenis, arba turi egzistuoti tinkamas teisinis pagrindas

duomenis tvarkyti ir teikti nauju tikslu.

54. Duomenų valdytojo įgaliotų duomenų tvarkytojų ir jų atliekamų funkcijų, taip pat

duomenų gavėjų sąrašas pateikiamas DTVĮ. Pasitelkus naują duomenų tvarkytoją ar pradėjus teikti

duomenis naujam duomenų gavėjui, Tvarkymo veiklos įrašas papildomas nauja informacija.

Atitinkamai, atsisakius duomenų tvarkytojo paslaugų ar pasikeitus duomenų gavėjui, taip pat

padaromi atitinkami pokyčiai DTVĮ.

**IX SKYRIUS**

**POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS (PDAV) IR IŠANKSTINĖS**

**KONSULTACIJOS SU PRIEŽIŪROS INSTITUCIJA**

55. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas (toliau – PDAV) – tai procesas, kurio metu

vertinamas pavojus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, vertinant netinkamo duomenų valdymo ir

jų praradimo įvykio tikimybę ir galimas pasekmes.

56. 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.

57. Centrui pradėjus vykdyti naują (-as) duomenų tvarkymo operaciją (-as), yra privaloma

atlikti PDAV, jei duomenų tvarkymas:

57.1. 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 biometrinių duomenų atpažinimo ir

kt.);

57.2. 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;

57.3. būtų pradėtas vykdyti sistemingas vaizdo stebėjimas dideliu mastu;

57.4. būtų pradėti tvarkyti specialių kategorijų asmens duomenys dideliu mastu.

58. PDAV taip pat gali būti atliekamas ir šiame skyriuje neaptartais atvejais, bet esant

Centro vadovo sprendimu tai atlikti.

59. PDAV atlieka Centro vadovo įsakymu sudaroma darbo grupė iš Centro darbuotojų arba

PDAV atlieka asmenys pagal paslaugų teikimo sutartį.

60. Centro vadovo įsakymu sudaromai darbo grupei paskiriamas jos vadovas atlikti PDAV.

Į jos sudėtį gali būti įtrauktas ir Pareigūnas arba gali būti konsultuojamasi su Pareigūnu.

61. Darbo grupė PDAV metu pildo Priežiūros institucijos rekomenduojamą PDAV formą

(toliau – Forma).

62. Užpildyta ir pasirašyta Forma teikiama Centro vadovui, kuris priima sprendimus dėl

tolimesnio asmens duomenų tvarkymo.

63. Kai iš PDAV paaiškėja, kad duomenų tvarkymo operacijos kelia didelį pavojų duomenų

subjektų teisėms ir laisvėms, o Centras negali jo sumažinti tinkamomis rizikos valdymo

priemonėmis (turimomis technologijomis ir įgyvendinimo sąnaudomis), prieš pradedant asmens

duomenų tvarkymą turi būti iš anksto konsultuojamasi su Priežiūros institucija.

64. Konsultavimasis su Priežiūros institucija atliekamas pagal Priežiūros institucijos

nustatytą procedūrą ir reikalavimus.

**X SKYRIUS**

**ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS**

65. Centre yra paskirtas Pareigūnas.

66. Pareigūno kontaktiniai duomenys skelbiami Centro interneto svetainėje duomenų

subjektams lengvai prieinamoje vietoje, tam skirtoje skiltyje „Asmens duomenų apsauga“.

67. Pareigūnas privalo:

67.1. užtikrinti, kad Centre 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;

67.2. stebėti, kaip laikomasi BDAR, kitų, asmens duomenų teisinę apsaugą

reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, šios Tvarkos, kitų vidinių dokumentų, susijusių su

asmens duomenų apsauga;

67.3. konsultuoti ir stebėti, kaip Centre atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas;

67.4. informuoti Centro 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;

67.5. informuoti Centro vadovą apie bet kokius neatitikimus, pažeidimus asmens duomenų

apsaugos srityje, kuriuos Pareigūnas nustato, vykdydamas savo funkcijas;

67.6. mokyti Centro darbuotojus, dirbančius su asmens duomenimis, asmens duomenų

teisinės apsaugos klausimais;

67.7. bendradarbiauti, būti kontaktiniu asmeniu santykiuose su VDAI.

68. Pareigūnas savo pareigas ir užduotis atlieka nepriklausomai. Centro vadovas, ir jokie kiti

Centro darbuotojai Pareigūnui negali teikti jokių nurodymų dėl jo užduočių vykdymo.

69. Pareigūnas turi teisę naudotis Centro personalo pagalba, prašyti ir gauti iš jų informaciją,

reikalingą jo funkcijoms vykdyti.

**XI SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

70. Darbuotojai su Taisyklėmis bei jos pakeitimais supažindinami pasirašytinai 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.

71. Šiose Taisyklėse esančios nuostatos gali būti papildomos ar išsamiau įtvirtinamos

kituose Centro veiklą reguliuojančiuose vidaus dokumentuose. Rengiant vidaus dokumentus, visais

atvejais turi būti vadovaujamasi Taisyklėmis. Jeigu duomenų apsaugos klausimais yra

prieštaravimų tarp Taisyklių ir kitų Centro vidaus dokumentų, turi būti vadovaujamasi Taisyklių

nuostatomis. Tuo atveju, jeigu klausimai, susiję su asmens duomenų apsauga nėra reglamentuoti

Taisyklėse, turi būti taikomi kiti Centro vidaus dokumentai.

72. Centro darbuotojai, pažeidę Taisykles, ADTAĮ ir (ar) BDAR, atsako teisės aktų

nustatyta tvarka.

73. Pasikeitus asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams, Taisyklės yra

peržiūrimos ir atnaujinamos.

74. Taisyklių priedai, jeigu tokių yra, tampa neatsiejama šių Taisyklių dalimi.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Salos etnokultūros ir informacijos centro

asmens duomenų tvarkymo taisyklių

1 priedas

**DARBUOTOJO ĮSIPAREIGOJIMAS SAUGOTI ASMENS DUOMENIS**

**20.....-.........-........**

Rusnė

1. **Suprantu,** kad:

1.1. dirbdamas (-a) **Salos etnokultūros ir informacijos centre**, juridinio asmens kodas 177413564 (toliau – Centras) naudosiu ir tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti

neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;

1.2. draudžiama perduoti ar dalintis su kitais asmenimis Centro viduje ar už jos ribų

slaptažodžiais ir kitais duomenimis, leidžiančiais programinėmis ir techninėmis priemonėmis

naudotis bet kokios formos asmens duomenimis;

2. **Įsipareigoju:**

2.1. saugoti asmens duomenų paslaptį;

2.2. tvarkyti asmens duomenis, vadovaujantis LR asmens duomenų teisinės apsaugos

įstatymu (toliau – ADTAĮ), Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu (toliau – BDAR) ir kitais

teisės aktais, pareigybės aprašymu ir Centro lokaliniais teisės aktais, reglamentuojančiais

funkcijas, kurias vykdant man bus patikėtas asmens duomenų tvarkymas, apibrėžtais ir teisėtais

tikslais;

2.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų jokiomis priemonėmis susipažinti su

tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija, tiek

Centro viduje, tiek už jos ribų;

2.4. pranešti savo tiesioginiam vadovui ir (ar) už duomenų saugą atsakingiems asmenims

apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

3. **Žinau,** kad:

3.1. už šio įsipareigojimo nesilaikymą ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių

teisės aktų pažeidimus turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

3.2. asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų

valdytojo ar duomenų tvarkytojo, taip pat kitų asmenų veiksmų ar neveikimo, pažeidžiančių

ADTAĮ, BDAR nuostatas, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ir neturtinę žalą pagal

Lietuvos Respublikos įstatymus;

3.3. asmens duomenų tvarkymas pažeidžiant ADTAĮ, BDAR ir duomenų subjekto teisių

pažeidimas užtraukia atsakomybę pagal galiojančius LR teisės aktus;

3.4. šis įsipareigojimas galioja tiek darbo laiku, tiek ir po darbo santykių pasibaigimo.

Duomenų subjekto (darbuotojo) vardas, pavardė, parašas\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_