



ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2020 m. liepos 31 d. Nr. I(6.6 E)-469

Zarasai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu:

1. T v i r t i n u Zarasų rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracijos) asmens duomenų tvarkymo taisykles (toliau – Taisyklės) (pridedama).

2. P a v e d u Administracijos struktūrinių padalinių vadovams su šiuo įsakymu supažindinti pavaldžius darbuotojus. Darbuotojų pasirašytus Taisyklių priedus dėl įsipareigojimo saugoti asmens duomenų paslaptį (konfidencialumo pasižadėjimas), darbuotojų informavimo apie jų asmens duomenų tvarkymą ir informavimą apie vietos nustatymo įrenginio (GPS) renkamų asmens duomenų tvarkymą pateikti Administracijos Teisės ir civilinės metrikacijos skyriui.

3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2014 m. lapkričio 10 d. įsakymą Nr. I-748 „Dėl asmens duomenų tvarkymo“.

Įsakymas skelbiamas Teisės aktų registre.

Administracijos direktorius

Benjamins Sakalauskas

ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens duomenų tvarkymo Zarasų rajono savivaldybės administracijoje taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – reglamentuoti asmens duomenų tvarkymą Zarasų rajono savivaldybės administracijoje (toliau – Administracija), nustatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, duomenų apsaugos technines ir organizacines priemones ir kitas procedūras, siekiant užtikrinti Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016 m. balandžio 27 d. 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAI) ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Savivaldybės administracijoje asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

3. Šių Taisyklių privalo laikytis visi Administracijoje dirbantys valstybės tarnautojai ir pagal darbo sutartis dirbantys asmenys (toliau – darbuotojai) ir kiti asmenys, kurie tvarko Administracijoje esančius asmens duomenis, arba, eidami savo pareigas, juos sužino. Prieiga prie asmens duomenų suteikiama tik tiems Administracijos darbuotojams, kuriems prieiga prie asmens duomenų reikalinga atlikti jų pareigybių aprašymuose nustatytas ar kitais teisės aktais pavestas funkcijas.

4. Pasikeitus Taisyklėse nurodomoms teisės aktų nuostatomis, taikomos tų teisės aktų aktualios redakcijos nuostatos.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

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

5.2. **Darbuotojai** – Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo ar kitas sutartis.

5.3. **Duomenų gavėjas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis, ar ne. Tačiau valdžios institucijos, kurios pagal Europos Sąjungos arba valstybės narės teisę gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais.

5.4. **Duomenų subjektas** – darbuotojai, interesantai ir kiti fiziniai asmenys, kurių duomenis tvarko Administracija.

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

5.6. **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, ištrynimasis arba sunaikinimas.

5.7. **Duomenų tvarkytojas** – subjektai, kurie tvarko Zarasų rajono savivaldybės administracijos valdomus asmens duomenis pagal Zarasų rajono savivaldybės administracijos nurodymus ir vadovaujasi sudarytomis paslaugų sutartimis, ir kiti subjektai, turintys prieigą prie Administracijos duomenų.

5.8. **Duomenų valdytojas** – Zarasų rajono savivaldybės administracija, kodas 188753461, adresas Sėlių a. 22, Zarasai, tel. (8 385) 37173, el. p. info@zarasai.lt, kuri tvarkydama interesantų, darbuotojų, kitų fizinių asmenų duomenis nustato tų duomenų naudojimo būdus, priemones ir tikslus.

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

6. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Reglamente vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS

PAGRINDINIAI ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO IR APSAUGOS PRINCIPAI

7. Asmens duomenys Administracijoje tvarkomi automatinio ir neautomatinio būdu.

8. Prieiga prie asmens duomenų gali būti suteikiama tik tiems Administracijos darbuotojams ir asmenims, kuriems asmens duomenys yra reikalingi jų pareigybių aprašymuose nustatytoms funkcijoms vykdyti ir kurie yra pasirašę Įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį (Taisyklių 1 priedas), kuris saugomas darbuotojų asmens bylose. Su asmens duomenimis galima atlikti tik tuos veiksmus, kuriuos atlikti Administracijos darbuotojams yra suteiktos teisės.

9. 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“, reikalavimais ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos parengtomis Vaizdo ir garso dokumentų išsaugojimo rekomendacijomis.

10. Administracijoje tvarkomų asmens duomenų sąrašas ir tikslai detalizuojami Administracijos asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose (Taisyklių 2 priedas) ir (ar) kituose Administracijos dokumentuose.

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

11.1. asmens duomenis tvarkyti teisėtai, sąžiningai ir skaidriai;

11.2. asmens duomenis rinkti šių Taisyklių 3 priede apibrėžtais tikslais ir tvarkyti su šiais tikslais suderintais būdais;

11.3. rinkdami ir tvarkydami asmens duomenis laikytis tikslingumo, proporcingumo ir duomenų kiekio mažinimo principų, t. y. nereikalauti iš interesantų pateikti tų duomenų, kurie nėra būtini Administracijos funkcijoms vykdyti, nekaupiti ir netvarkyti perteklinių duomenų ir duomenų, kurie nėra būtini atitinkamiems tikslams pasiekti;

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

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

11.6. asmens duomenis tvarkyti tokiu būdu, kad taikant atitinkamas fizines, technines ir 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).

12. 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 Administracijos direktoriaus patvirtintame dokumentacijos plane.

13. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams įgyvendinti, jie yra perduodami į Administracijos archyvą arba valstybės archyvą, arba sunaikinami:

13.1. sunaikinimas apibrėžiamas kaip fizinis ar techninis veiksmas, kuriuo dokumente esantys duomenys padaromi neatkuriamais įprastinėmis komerciškai prieinamomis priemonėmis;

13.2. elektronine forma saugomi asmens duomenys sunaikinami juos ištrinant be galimybės atkurti;

13.3. naikinant dokumentus, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs, dokumentai, kuriuose nurodomi asmens duomenys, ir jų kopijos turi būti sunaikinti taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

14. Už kiekvienos naujos paslaugos, produkto ar kitokios veiklos vystymą atsakingas darbuotojas apie planuojamus pokyčius, kurie gali turėti įtakos asmens duomenų apsaugai, informuoja už asmens duomenų apsaugą atsakingą asmenį ir suteikia jam informaciją, reikalingą tinkamam įvertinimui atlikti ir duomenų apsaugos reikalavimams įgyvendinti: nauja paslauga ar produktas, kurie susiję su asmens duomenimis, nėra pradedami teikti tol, kol nėra įvertinta jų atitiktis BDAR reikalavimams arba, kai to reikia, nėra atliktas poveikio duomenų apsaugai vertinimas.

15. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijoms vykdyti, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti: darbuotojai apie jų asmens duomenų tvarkymą informuojami raštu jiems pateikiant nustatytą formą (Taisyklių 4, 5 priedai). Užpildytos formos yra saugomos darbuotojų asmens bylose.

16. Darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės Administracijoje įgyvendinamos vadovaujantis BDAR ir Taisyklių II skyriuje nustatyta tvarka.

III SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS IR JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

17. Duomenų subjektas, kurio duomenis tvarko Administracija, turi šias teises, įtvirtintas BDAR:

17.1. teisę žinoti (būti informuotam) apie savo asmens duomenų tvarkymą: apie asmens duomenų tvarkymą subjektai informuojami raštu (Taisyklių 9 priedas), elektronine forma (subjektai informuojami jiems pateikiant nuorodą į Taisyklių 9 priedą). Ši informacija viešai skelbiama Administracijos interneto svetainėje www.zarasai.lt. Duomenų subjekto prašymu informacija gali būti suteikta žodžiu, tačiau visais atvejais apie konkretų asmenį renkama informacija pateikiama tik duomenų subjektui įrodžius savo tapatybę;

17.2. teisę susipažinti su tvarkomais savo asmens duomenimis ir gauti informaciją apie asmens duomenų tvarkymo tikslus, duomenų gavėjus arba jų kategorijas, numatomą asmens duomenų saugojimo laikotarpį, asmens duomenų šaltinius;

17.3. teisę reikalauti ištaisyti savo asmens duomenis, jei, jo nuomone, tvarkomi netikslūs ir neišsamūs jo asmens duomenys;

17.4. teisę reikalauti ištrinti savo asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) šiais atvejais:

17.4.1. asmens duomenys nebėra reikalingi tikslams, kurie buvo nustatyti;

17.4.2. duomenų subjektas atšaukia sutikimą ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenų subjekto asmens duomenis;

17.4.3. asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai.

17.5. teisę apriboti savo asmens duomenų tvarkymą, jeigu yra vienas iš šių pagrindų:

17.5.1. duomenų subjektas užginčija Administracijoje 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;

17.5.2. nustatoma, kad duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas buvo neteisėtas ir duomenų subjektas nesutinka, kad asmens duomenys būtų ištrinti, vietoje to duomenų subjektas prašo apriboti jų tvarkymą;

17.5.3. Administracijai nebereikia surinktų asmens duomenų nustatytiems tvarkymo tikslams, tačiau jų reikia duomenų subjektui, siekiančiam pareikšti, vykdyti ar apginti teisinius reikalavimus;

17.5.4. duomenų subjektas pateikė prašymą, kuriame išreiškė nesutikimą, kad Administracija tvarkytų jo asmens duomenis. Tokiu atveju duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas gali būti apribotas tokiam laikotarpiui, per kurį duomenų valdytojas patikrina, ar duomenų subjekto prašymas yra pagrįstas;

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

17.6. teisę į duomenų perkeliamumą, t. y. gauti su juo susijusius asmens duomenis ir prašyti persiųsti tvarkomus jo asmens duomenis kitam duomenų valdytojui;

17.7. teisę nesutikti su savo asmens duomenų tvarkymu;

17.8. teisę reikalauti, kad nebūtų taikomas tik automatizuotu duomenų tvarkymu, įskaitant profiliavimą, grindžiamas sprendimas.

18. Teisė reikalauti ištrinti asmens duomenis („teisė būti pamirštam“) Administracijoje neįgyvendinama, kai asmens duomenų tvarkymas yra grindžiamas įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų reikalavimų vykdymu ir archyvavimo tikslais viešojo intereso labui.

19. Duomenų subjekto prašymu apribojus asmens duomenų tvarkymo veiksmus, asmens duomenis galima tvarkyti, išskyrus saugojimą, tik gavus duomenų subjekto sutikimą arba siekiant pareikšti, vykdyti, apginti teisinius reikalavimus, siekiant apsaugoti kito fizinio ar juridinio asmens teises arba dėl svarbių viešojo intereso priežasčių.

20. Kai yra priimamas sprendimas panaikinti apribojimą tvarkyti duomenų subjekto asmens duomenis, Administracija, prieš panaikindama apribojimą, privalo raštu informuoti duomenų subjektą.

21. Asmens duomenys gali būti pateikti duomenų subjektui arba kitam duomenų valdytojui, jei duomenų subjektas prašyme nurodo, kad Administracija asmens duomenis turėtų persiųsti kitam duomenų valdytojui ir jeigu yra techninės galimybės pateikti asmens duomenis tiesiogiai kitam duomenų valdytojui.

22. Administracija nevertina ar duomenų valdytojas, kuriam Taisyklių 21 punkte numatyta tvarka bus persiųsti duomenų subjekto asmens duomenys, turi teisinį pagrindą gauti duomenų subjekto asmens duomenis ir ar šis duomenų valdytojas užtikrins tinkamas asmens duomenų saugumo priemones. Administracija neprisiima atsakomybės už persiųstų asmens duomenų tolimesnį tvarkymą, kurį atliks kitas duomenų valdytojas.

23. Jeigu yra nustatoma, kad duomenų subjekto prašymas dėl nesutikimo su savo asmens duomenų tvarkymu yra nepagrįstas, Administracija privalo atsakyme argumentuotai įrodyti, kad duomenų subjekto asmens duomenys yra tvarkomi dėl pagrįstų ir teisėtų priežasčių, kurios yra viršesnės už duomenų subjekto interesus.

24. Duomenų subjektai, siekdami įgyvendinti savo teises, numatytas Taisyklių 17.1–17.8 papunkčiuose, turi Administracijai asmeniškai, paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis pateikti rašytinį prašymą (toliau – prašymas). Prašymo įgyvendinti duomenų subjektų teisę (-es) forma pateikiama Taisyklių 6 priede.

25. Prašymas turi būti įskaitomas, duomenų subjekto pasirašytas, jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas ir (ar) kiti kontaktiniai duomenys ryšiams palaikyti (telefono numeris ar elektroninio pašto adresas (nurodoma pareiškėjo pageidavimu), informacija apie tai, kokią Taisyklių 17.1–17.8 papunkčiuose nurodytą teisę ir kokios apimties duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti.

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

26.1. kai prašymas teikiamas tiesiogiai atvykus į Administraciją, pateikti galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

26.2. kai prašymas teikiamas 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. kai prašymas teikiamas elektroninių ryšių priemonėmis, prašymą pasirašyti elektroniniu parašu.

27. Jei atstovaujamo duomenų subjekto vardu į Administraciją kreipiasi duomenų subjekto atstovas, jis prašyme (Taisyklių 6 priedas) turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamosios vietos adresą, ir (ar) kitus kontaktinius duomenis ryšiams palaikyti (telefono numeris ar elektroninio pašto adresas (nurodoma pareiškėjo pageidavimu), taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, informaciją, kurią iš Taisyklių 17.1–17.8 papunkčiuose nurodytų duomenų subjekto teisių ir kokia apimtimi pageidauja 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. Administracija, gavusi duomenų subjekto prašymą dėl Taisyklių 17.1–17.8 papunkčiuose nustatytų teisių įgyvendinimo, privalo išnagrinėti prašymą, nustatyti ar prašymas yra pagrįstas, priimti sprendimą, atlikti reikiamus veiksmus ir atsakymą duomenų subjektui pateikti ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo prašymo gavimo dienos.

29. Atsižvelgiant į prašymo sudėtingumą ir skaičių, prašymo nagrinėjimo terminas Administracijos direktoriaus sprendimu gali būti pratęstas dar iki 30 kalendorinių dienų, informuojant duomenų subjektą apie tokį pratęsimą, kartu pateikiant prašymo nagrinėjimo termino pratęsimo priežastis.

30. Administracija, atsisakydama tenkinti duomenų subjekto prašymą įgyvendinti Taisyklių 17.1–17.8 papunkčiuose nurodytas teises, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo prašymo gavimo dienos duomenų subjektui pateikia tokio atsisakymo motyvus ir nurodo apskundimo tvarką.

31. Duomenų subjektas turi teisę skusti Administracijos veiksmus (neveikimą) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai per 3 mėnesius nuo atsakymo iš Administracijos gavimo dienos arba per 3 mėnesius nuo tos dienos, kada baigiasi Taisyklių 28 ir 30 punktuose nurodytas terminas, pateikti atsakymą.

32. Visa informacija ir pranešimai duomenų subjektui pateikiami tuo pačiu būdu, kokiu buvo gautas prašymas, išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas paprašo informaciją pateikti kitu būdu.

33. Duomenų subjektų teisės Administracijoje įgyvendinamos neatlygintinai.

34. Administracija, įgyvendindama duomenų subjekto teises, privalo užtikrinti, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

35. Duomenų subjekto teisės gali būti apribotos BDAR 23 straipsnio 1 dalyje nustatytais atvejais, Lietuvos Respublikos įstatymų ar kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS DUOMENŲ TEIKIMAS

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

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

36.2. asmenų, pateikusių Administracijai skundą ar prašymą, ir duomenų valdytojų (fizinių asmenų) asmens duomenys ginčo dėl Administracijos 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;

36.3. Administracijos 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, valstybės tarnybos valdymo tikslu – Valstybės tarnybos departamentui;

36.4. asmenų, patekusių į Administracijos atliekamo vaizdo stebėjimo lauką, vaizdo duomenys galimų teisės aktų pažeidimų nustatymo tikslu – ikiteisminio tyrimo institucijoms, teismams ar kitoms valstybės įgaliotoms institucijoms;

36.5. asmenų, skambinusių į Administraciją telefonu, pokalbių duomenys galimų teisės aktų pažeidimų nustatymo tikslu – ikiteisminio tyrimo institucijoms, teismams ar kitoms valstybės įgaliotoms institucijoms;

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

37. Administracija duomenų subjektų duomenis duomenų gavėjams gali teikti ir pagal sudarytą sutartį arba vienkartinį duomenų gavėjo prašymą, nepažeisdama teisės aktuose įtvirtintų reikalavimų ir asmens duomenų konfidencialumo užtikrinimo ir laikydamasi duomenų valdytojo atskaitomybės principo.

38. Vienkartinio duomenų teikimo atveju Administracija, teikdama asmens duomenis pagal trečiosios šalies vienkartinį prašymą, pirmenybę teikia duomenų teikimui elektroninių ryšių priemonėmis, jeigu prašyme nenurodyta kitaip. 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:

38.1. duomenų gavimo konkretų ir aiškiai apibrėžtą tikslą;

38.2. jeigu yra, duomenų tvarkymo (gavimo) teisinį pagrindą, įtvirtintą Lietuvos Respublikos arba Europos Sąjungos teisės aktuose, ir konkrečią jų nuostatą, suteikiančią teisę gauti asmens duomenis;

38.3. duomenų tvarkymo (gavimo) teisėtą sąlygą, įtvirtintą BDAR 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje, kuria vadovaujantis suteikiama teisė gauti asmens duomenis;

38.4. duomenų teisėto tvarkymo (teikimo) sąlygą, įtvirtintą BDAR 6 straipsnio 1 dalyje arba 9 straipsnio 2 dalyje, kuria vadovaudamasi Administracija turi teisę pateikti šiuos duomenis trečiajam asmeniui;

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

38.6. kai įgyvendinant Taisyklių 38.4 papunkčio sąlygą nurodoma, kad duomenis pateikti prašoma vadovaujantis BDAR 6 straipsnio 1 dalies e arba f punktais, t. y. kai duomenis tvarkyti (teikti) reikia siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui, arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas, arba teikti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo arba trečiosios šalies interesų apsaugos, prašyme turi būti išsamiai pagrįsta, kodėl šių asmenų interesai yra viršesni už duomenų subjekto teises ir laisves.

39. Administracijos darbuotojas, nagrinėjantis gautą prašymą pateikti asmens duomenis, privalo:

39.1. 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);

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

39.3. 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;

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

39.5. kai duomenis teikti prašoma vadovaujantis BDAR 6 straipsnio 1 dalies e arba f punktais, prašymą nagrinėjantis Administracijos darbuotojas privalo supažindinti duomenų subjektą, kurio duomenis planuojama tvarkyti (teikti), su jo teise nesutikti, kad būtų teikiami jo duomenys.

40. Asmens duomenų teikimui valstybės ir savivaldybės institucijoms ir įstaigoms, kai šios institucijos ir įstaigos pagal konkretų paklausimą gauna asmens duomenis įstatymų nustatytoms kontrolės funkcijoms vykdyti, taikomos visos šiame skirsnyje aptartos duomenų teikimo (gavimo) sąlygos. Administracijos arba Administracijos duomenų tvarkytojo darbuotojai be papildomo teisinio reikalavimo gali būti asmens duomenų gavėjais, jeigu jie dalyvauja duomenų valdytojo arba duomenų tvarkytojo vykdomose tvarkymo operacijose arba šie duomenys yra būtini darbuotojo funkcijoms vykdyti. Teikdamas duomenis duomenų gavėjams, Administracijos darbuotojas, siekdamas užtikrinti duomenų konfidencialumą, turi teisę reikalauti duomenų gavėjo nurodyti duomenų gavimo tikslą ir konkrečią duomenų apimtį.

V SKYRIUS

POVEIKIO DUOMENŲ APSAUGAI VERTINIMAS

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

41.1. 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.);

41.2. 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;

41.3. būtų pradėtas vykdyti sistemingas vaizdo stebėjimas dideliu mastu;

41.4. būtų pradėti tvarkyti ypatingi asmens duomenys dideliu mastu.

42. Jei Administracija, atlikdama poveikio duomenų apsaugai vertinimą, nustatytų, kad duomenų subjektų teisėms ir laisvėms gali kilti didelis pavojus (žr. Taisyklių 41.1 papunktį), ji privalo konsultuotis su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija dėl tinkamų saugumo ir kitų priemonių įgyvendinimo.

43. Atliekant poveikio duomenų apsaugai vertinimą, Administracija privalo nustatyti:

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

43.2. kiek konkrečiai duomenų tvarkymo operacija yra reikalinga ir proporcinga;

43.3. koks gali būti poveikis duomenų subjektams;

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

44. Administracija privalo užtikrinti, kad šiame skyriuje aprašytas ir Administracijos numatytais atvejais atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas būtų tinkamai dokumentuotas ir saugomas. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo forma nustatyta šių Taisyklių 7 priede.

45. 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 Administracijos sistemą, duomenys būtų pradėti teikti naujiems duomenų gavėjams, tvarkytojams už Europos Sąjungos ribų, kt.

46. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas taip pat gali būti atliekamas ir šiame skyriuje neaptais atvejais, bet esant Administracijos direktoriaus, pareigūno ar Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos rekomendacijai tai atlikti.

47. Administracija, esant poreikiui, atlikdama poveikio duomenų apsaugai vertinimą konsultuojasi su duomenų tvarkytoju.

VI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMŲ VALDYMAS

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

48.1. sunaikinami, prarandami arba pakeičiami asmens duomenys;

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

48.3. be leidimo asmenys, įskaitant ir Administracijos darbuotojus, neturintys tam teisės (kuriam asmens duomenys yra reikalingi jo funkcijoms vykdyti), gautų prieigą prie asmens duomenų.

49. Jei dėl įvykdyto asmens duomenų saugumo pažeidimo kyla galimas pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, kurio neįmanoma pašalinti imantis atitinkamų saugumo pažeidimo pašalinimo priemonių, pareigūnas ar kitas Administracijos 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 nustatyta Taisyklių 8 priede.

50. Kilus ypač dideliu duomenų subjektų teisėms ir laisvėms pavojui, pavyzdžiui: dėl įvykusio saugumo gali kilti realus arba labai tikėtinas duomenų subjekto kūno sužalojimas, turtinė ar neturtinė žala, diskriminacija, pavogta ir suklastota tapatybė, pakenkta reputacijai, panaikinti pseudonimai, 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.

51. Nesant galimybės informuoti visų duomenų subjektų dėl jų didelio skaičiaus ar kitų priežasčių, pareigūnas kartu su Administracijos direktoriumi apsvaisto ir priima sprendimą šią informaciją pateikti per visuomenės informavimo priemones (spauda, televizija, kt.).

52. Šių Taisyklių 49 ir 50 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, pareigūno ar kito atsakingo darbuotojo kontaktai, trumpai aprašytos tikėtinos pažeidimo pasekmės ir priemonės, kurių Administracija imasi (imsis), kad būtų pašalintos neigiamos pasekmės, susijusios su įvykusiu duomenų saugumo pažeidimu.

53. Nustatydamas, ar būtina vykdyti informavimo pareigą, aptartą šių Taisyklių 49 ir 50 punktuose, pareigūnas ar kitas Administracijos direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas privalo įvertinti, ar dėl įvykusio incidento:

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

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

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

54. Jei pareigūnas ar kitas Administracijos direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas nustato, kad yra bent vienas iš šių Taisyklių 53.1–53.3 papunkčiuose numatytų pažeidimų, jis nedelsdamas vykdo informavimo pareigą, kaip tai aptarta Taisyklių 49 ir 50 punktuose.

55. Pareigūnas ar kitas Administracijos 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.

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

57. Įvykus asmens duomenų saugumo pažeidimui, aptartam šiame Taisyklių skyriuje, pareigūnas, 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 Administracijos direktoriui, kuris sprendžia dėl veiksmų plano įgyvendinimo.

58. Administracijoje vedamas asmens duomenų saugumo pažeidimų žurnalas (Taisyklių 9 priedas), 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 ir kita informacija.

VII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYTOJAI

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

60. Sprendimą perduoti duomenų subjekto duomenų tvarkymą asmens duomenų tvarkytojui priima Administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Administracija parenka duomenų tvarkytoją, kuris užtikrina, kad būtų įgyvendintos tinkamos techninės ir organizacinės duomenų apsaugos priemonės ir užtikrintas tokių priemonių laikymasis.

61. Administracija, sutartimi įgaliodama duomenų tvarkytoją tvarkyti asmens duomenis, nurodo, kad asmens duomenys būtų tvarkomi atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, Administracijos nurodymus, taip pat nurodoma, kokius asmens duomenų tvarkymo veiksmus privalo atlikti duomenų tvarkytojas Administracijos vardu, duomenų tvarkytojo išipareigojimais Administracijai, įskaitant išipareigojimą laikytis BDAR įtvirtintų reikalavimų, duomenų tvarkymo trukmė, pobūdis, asmens duomenų rūšis, duomenų subjektų kategorijos, duomenų tvarkytojo pareiga ištrinti arba gražinti Administracijai asmens duomenis, jų kopijas, pabaigus Administracijai teikti paslaugas.

62. Administracija, sudarydama sutartį su duomenų tvarkytoju, be kita ko, nurodo, kad duomenų tvarkytojas privalo užtikrinti Administracijos perduodamų tvarkyti duomenų konfidencialumą, o ketindamas tvarkymui pasitelkti trečiuosius asmenis (kitus duomenų tvarkytojus), duomenų tvarkytojas privalo gauti išankstinį rašytinį Administracijos pritarimą bei užtikrinti, kad pasitelktas subtvarkytojas laikytųsi tų pačių reikalavimų, kurie nustatyti tvarkytojui.

63. Susitarimuose su duomenų tvarkytojais turi būti konkrečiai apibrėžta asmens duomenų tvarkymo apimtis, t. y. turi būti nurodyta:

63.1. duomenų tvarkymo dalykas ir trukmė;

63.2. duomenų tvarkymo pobūdis ir tikslas;

63.3. teikimo ar (ir) gavimo teisinis pagrindas, sąlygos ir tvarka;

63.4. perduodami tvarkyti asmens duomenys (jų rūšys) ir duomenų subjektai (jų kategorijos), kurių asmens duomenys perduodami tvarkyti.

64. Bendradarbiavimo su duomenų tvarkytojais sutarčių rengimo, pasirašymo, pakeitimo, atnaujinimo ar nutraukimo procedūras inicijuoja ir jas vykdo Administracijos padalinys, atsakingas už pagrindinės darbų, paslaugų, prekių, duomenų teikimo at bendradarbiavimo sutarties vykdymą. Esant poreikiui inicijuoti bendradarbiavimo su duomenų tvarkytojais sutarčių atnaujinimą, pakeitimą ir (ar) nutraukimą gali ir pareigūnas.

VIII SKYRIUS TECHNINĖS IR ORGANIZACINĖS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRIEMONĖS

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

66. Administracijos 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.

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

68. 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:

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

68.2. priešgaisrinės apsaugos tarnybos nustatytų normų laikymasis;

68.3. saugus ir tinkamas darbo organizavimas ir kitos administracinės priemonės;

68.4. būtina bent kartą per metus vykdyti informacinių sistemų duomenų tvarkymo keliamos rizikos vertinimą;

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

68.6. atliekami praktiniai bandymai dėl avarinio asmens duomenų atkūrimo;

68.7. kiekvieną darbo dieną atliekamas duomenų atsarginių kopijų darymas;

68.8. atsarginių duomenų kopijos, saugomos kitoje patalpoje ar geografinėje vietoje negu aktyvi (veikianti) duomenų bazė;

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

68.10. IS funkcionalumo ir duomenų vientisumo ir parengtumo testavimų atlikimas;

68.11. bent kartą per metus turi būti atliekamas bandomasis duomenų atkūrimas.

69. 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 Administracijoje arba pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams su Administracija.

70. Darbuotojai automatinio 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 informacinių sistemų teisės panaikinamos.

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

72. Darbuotojai, vykduontys duomenų subjekto duomenų tvarkymo funkcijas, turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam tvarkymui, turi saugoti dokumentus tinkamai ir saugiai (vengdami

nereikalingų kopijų su duomenų subjekto duomenimis kaupimo ir kt.). Dokumentų kopijos, kuriose nurodomi duomenų subjekto duomenys, turi būti sunaikinamos tokiu būdu, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio, pavyzdžiui, susmulkinant, tačiau jokių būdu neišmetant į šiukšliadėžę ar nepaliekant duomenų šalia jos ar kitoje atviroje vietoje. Už duomenų sunaikinimą atsakingas duomenis naikinantis asmuo.

73. Darbuotojai savo darbo kompiuteriuose privalo naudoti slaptažodžius; „svečio“ (angl. guest) tipo, t. y. neapsaugoti slaptažodžiais, vartotojai yra draudžiami. Kompiuteriuose privaloma naudoti ekrano užsklandą su slaptažodžiu. Neatliekant su kompiuteriu jokių veiksmų 5 minutes, taikomoji programinė įranga turi užsiraikinti, kad toliau naudotis kompiuterių galima būtų tik pakartotinai atlikus savo tapatybės nustatymo ir autentiškumo patvirtinimo veiksmus.

2022 m. rugsėjo 1 d. Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo Nr. I(6.6 E)-507 redakcija

74. Minimalūs reikalavimai slaptažodžiams:

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

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

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

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

75. Slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per vieną mėnesį, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz.: pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims, ir pan.) nedelsiant. Darbuotojas, dirbantis konkrečiu kompiuteriu, gali žinoti tik savo slaptažodį.

76. Darbuotojų darbo kompiuteriai negali būti laisvai prieinami iš kitų tinklo kompiuterių. Kompiuterių antivirusinė programinė įranga turi būti nuolat atnaujinama.

77. Nesant būtinybės, rinkmenos su asmens duomenimis neturi būti dauginamos skaitmeniniu būdu, t. y. kuriamos rinkmenų kopijos vietiniuose kompiuterių diskuose, nešiojamuosiose laikmenose.

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

79. Administracijos informacinėse sistemose ir kompiuterių tinkluose įgyvendinamos šios saugumo priemonės:

79.1. mobiliuosiuose įrenginiuose (nešiojamuosiuose kompiuteriuose, planšetėse, išmaniuosiuose telefonuose ir pan.), jeigu jie naudojami ne Administracijos vidiniame kompiuterių tinkle, esantys asmens duomenys ir prisijungimo prie Administracijos tvarkomų asmens duomenų informacija šifruojami ar apsaugomi tokiomis priemonėmis, kurios atitiktų asmens duomenų atskleidimo keliamą riziką;

79.2. atsarginės asmens duomenų kopijos, jei jos daromos, saugomos kitoje patalpoje ar geografinėje vietoje negu aktyvi (veikianti) duomenų bazė;

79.3. šifruojami elektroniniu paštu perduodami asmens duomenys.

80. Administracijos direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti:

80.1. pašalinių asmenų įėjimo į serverių patalpas kontrolę, naudojant vaizdo stebėjimo sistemą ir bendrą apsaugos signalizacijos sistemą;

80.2. vidinio Administracijos kompiuterių tinklo apsaugą.

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

81.1. 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;

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

81.3. jei dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, kitiems darbuotojams, padaliniams, įstaigoms perduodami per asmenis, kurie neturi teisės tvarkyti asmens duomenų, arba per paštą ar

kurjerį, jie privalo būti perduodami užklijuotame nepermatomame voke. Šis punktas netaikomas, jeigu minėti pranešimai įteikiami interesantams asmeniškai ir konfidencialiai.

82. Už asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymą ir reagavimą į šiuos pažeidimus nuo informacijos gavimo atsakingas pareigūnas.

83. Šiame Taisyklių skyriuje aptartos organizacinės ir techninės asmens duomenų apsaugos priemonės taikomos kartu su Administracijos direktoriaus patvirtintomis „Zarasų rajono savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklėmis“ (toliau – Vidaus tvarkos taisyklės), Zarasų rajono savivaldybės administracijos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašu, informacinių sistemų techninėmis specifikacijomis ir aprašais ir jiems neprieštarauja.

IX SKYRIUS

DUOMENŲ VEIKLOS ĮRAŠŲ VEDIMO TVARKA

84. Duomenų veiklos įrašų vedimo tvarka Administracijoje yra naudojama vadovaujantis šiomis principinėmis nuostatomis:

84.1. turi būti naudojama griežtai tik darbo reikmėms;

84.2. naudojantis turi būti laikomasi galiojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų, Administracijos vidinių aktų, darbo sutarčių nuostatų ir naudojimo instrukcijų;

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

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

85. Duomenų veiklos įrašų vedimo dokumente (ir elektroninėje jo rinkmenoje) privalo būti nurodyta:

85.1. duomenų tvarkytojas – Administracijos padalinio pavadinimas, atsakingas asmuo;

85.2. duomenų tvarkymo tikslas – koku tikslu yra tvarkomi duomenys (aiškiai aprašyti pvz., socialinei pašalpai gauti);

85.3. duomenų subjektai ir asmens duomenys – kokie konkretūs duomenys yra renkami (pvz., vardas, pavardė, adresas, ID kortelės kodas);

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

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

85.6. 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);

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

85.8. naudojamos techninės ir organizacinės saugumo priemonės – naudojami pseudonimai, šifravimas, veiklos tęstinumo užtikrinimas techninio incidento metu, nuolatinis vertinimo procesas ir pan.

86. 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.

87. Įvykus incidentui, įrašuose turi būti tai pažymėta remiantis informacinių ir komunikacinių technologijų bendrosiomis naudojimo taisyklėmis ir ten nurodytomis tvarkomis.

88. Kartą per vienus metus turi būti atliekamas patikrinimas pasirinktinai iki 10 proc. įrašų auditavimui atlikti ir įvertinti.

89. Duomenų veiklos įrašai vedami raštu, pildant Duomenų valdytojo duomenų tvarkymo veiklos įrašų formą, pateikiama šių Taisyklių 2 priede arba kitokios formos dokumente. Veiklos įrašai perduodami atsakingam pareigūnui, veiklos įrašai registruojami Zarasų rajono savivaldybės administracijos Elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje @vilys (toliau – EDVS @vilys) „Dokumentų tvarkymo veiklos įrašų registre“.

90. 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 atnaujinimą pagal poreikį yra atsakingas kiekvienas administracijos padalinys pagal kompetenciją. Už veiklos įrašų rengimo, atnaujinimo tvarkos nuostatų laikymosi priežiūrą ir juose reglamentuotų nuostatų vykdymo kontrolę, atnaujinimo pagal poreikį inicijavimą yra atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas.

91. Visi šiame skyriuje nenumatyti veiksmai, susiję su duomenų veiklos įrašų vedimu Administracijoje, privalo būti derinami su pareigūnu.

X SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

92. Administracijos direktoriaus įsakymu asmens duomenų apsaugos pareigūnu (toliau – pareigūnas) skiriamas vienas Administracijos darbuotojų, arba asmuo, su kuriuo būtų sudaroma paslaugų teikimo sutartis.

93. Duomenų apsaugos pareigūnas yra nepriklausomas Administracijos patarėjas asmens duomenų apsaugos klausimais. Duomenų subjektai gali kreiptis į pareigūną visais klausimais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu ir naudojimusi savo teisėmis pagal BDAR, tačiau konkrečias užduotis ar veiksmus, būtinus įgyvendinant asmens duomenų apsaugos reikalavimus, išskyrus šiose Taisyklėse tiesiogiai aptartus atvejus, atlieka už duomenų tvarkymą atsakingas duomenų tvarkytojas (Administracijos darbuotojas, padalinys ir pan.).

94. Pareigūno teisės ir pareigos:

94.1. pareigūnas privalo turėti tinkamų ekspertinių asmens duomenų apsaugos teisės ir praktikos žinių;

94.2. pareigūnas turi teisę būti informuotas ir įsitraukti į visų su asmens duomenų apsauga ir privatumu susijusių klausimų nagrinėjimą Administracijoje;

94.3. pareigūnas turi teisę susipažinti su asmens duomenimis, dalyvauti duomenų tvarkymo operacijoje;

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

95. Pareigūnas Administracijoje privalo vykdyti šias užduotis:

95.1. padėti užtikrinti, kad Administracijoje 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;

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

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

95.4. informuoti Administracijos 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;

95.5. informuoti Administracijos direktorių apie bet kokias neatitiktis, pažeidimus asmens duomenų apsaugos srityje, kuriuos pareigūnas nustato vykdydamas savo funkcijas;

95.6. konsultuoti Administracijos darbuotojus, dirbančius su asmens duomenimis, asmens duomenų teisinės apsaugos klausimais;

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

95.8. vykdyti kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

95.9. užtikrinti slaptumą ir (ar) konfidencialumą, susijusį su jo užduočių vykdymu, laikydamasis Europos Sąjungos ar valstybės narės teisės aktų reikalavimų;

95.10. tvarkyti ir saugoti su asmens duomenų apsauga susijusios veiklos įrašus, kurie nurodytų bent šią minimalią ir aktualią informaciją.

96. Pareigūnas nevykdo funkcijų, kurios galėtų sukelti interesų konfliktą su jo atliekamomis pareigūno funkcijomis.

97. Pareigūno vardas, pavardė ir kontaktiniai duomenys skelbiami Zarasų rajono savivaldybės interneto svetainėje www.zarasai.lt.

XI SKYRIUS

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

98. Administracijos darbuotojai, priklausomai nuo einamų pareigų ir atliekamų funkcijų, turi prieigą prie vieno ar keleto informacinių sistemų ir registru, iš kurių gaunami ir į kuriuos teikiami asmens duomenys tiek, kiek tai būtina dėl viešojo intereso arba vykdant Administracijai pavestas viešosios valdžios funkcijas:

- 98.1. Administracinių nusižengimų registro (ANR);
- 98.2. Adresų registro;
- 98.3. Švietimo valdymo informacinės sistemos (ŠVIS);
- 98.4. E-mokyklos sistemos;
- 98.5. Nacionalinio egzaminų centro informacinės sistemos (NECIS);
- 98.6. Egzaminų organizavimo ir vykdymo sistemos (AIKOS);
- 98.7. Informacinės sistemos „E. sąskaita“;
- 98.8. Įtariamųjų, nuteistųjų ir kaltinamųjų registro;
- 98.9. Licencijų informacinės sistemos;
- 98.10. Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo stebėsenos informacinės sistemos;
- 98.11. Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir teritorijų planavimo proceso valstybinės priežiūros informacinės sistemos;
- 98.12. Metrikacijos paslaugų informacinės sistemos (MEPIS);
- 98.13. Mokinių, studentų registro;
- 98.14. Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinės sistemos;
- 98.15. Nacionalinės mokėjimo agentūros informacinio portalo informacinės sistemos (NMA);
- 98.16. Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinės sistemos (NDNT IS);
- 98.17. Nekilnojamojo turto kadastro ir registro informacinės sistemos;
- 98.18. Pedagogų registro;
- 98.19. Elektroninio archyvo informacinės sistemos (EAIS);
- 98.20. Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos (SPIS);
- 98.21. Socialinių išmokų apskaitos informacinės sistemos PARAMA;
- 98.22. Statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacinės sistemos „Infostatyba“;
- 98.23. Švietimo ir mokslo institucijų registro;
- 98.24. Lietuvos teismų informacinės sistemos;
- 98.25. Švietimo informacinių technologijų centro informacinės sistemos NEMIS;
- 98.26. Ūkio subjektų, susijusių su kelių transportu, stebėsenos ir informavimo valstybės informacinės sistemos (VEKTRA);
- 98.27. Valstybinės mokesčių inspekcijos informacinės sistemos;

- 98.28. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinės sistemos;
- 98.29. Valstybės tarnautojų registro sistemos (VATARAS);
- 98.30. Valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos (VATIS);
- 98.31. Lietuvos erdvinės informacijos portalo informacinės sistemos (TOPD, SERD);
- 98.32. Valstybės įmonės „Regitra“ informacinės sistemos;
- 98.33. Valstybės įmonės Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro valdomų registru: Ūkinių gyvūnų, Žemės ūkio ir kaimo verslo, Ūkininkų ūkių, Žemės ūkio valdų, Pasėlių deklaravimo duomenų ir Paraiškų priėmimo, ir Traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų ir jų priekabų registro informacinių sistemų; Žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo informacinės sistemos;
- 98.34. Žemės ūkio ministerijos informacinės sistemos (ŽŪMIS);
- 98.35. Centrinės viešųjų pirkimo informacinės sistemos (CVP IS);
- 98.36. Centrinės perkančiosios organizacijos (CPO);
- 98.37. Gyvenamosios vietos deklaravimo informacinės sistemos (GVDIS);
- 98.38. Lietuvos Respublikos gyventojų registro;
- 98.39. Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registro;
- 98.40. Neveiksnių ir ribotai veiksnų asmenų registro;
- 98.41. Žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo informacinės sistemos (ŽPDRIS);
- 98.42. Lietuvos užimtumo tarnybos informacinės sistemos;
- 98.43. Valstybinės žemės nuomos mokesčio informacinės sistemos (MASIS);
- 98.44. Paraiškų priėmimo informacinės sistemos (PPIS);
- 98.45. Geografinės informacinės sistemos (ArcGIS);
- 98.46. Teritorijų planavimo dokumentų registro (TPDR);
- 98.47. Geoinformacinės sistemos (Web GIS);
- 98.48. Lietuvos Respublikos kelių transporto priemonių registro duomenų teikimo sistemos (UAS);
- 98.49. Valstybės informacinė sistema „Kelių projektai“
- 98.50. Personalo darbo laiko apskaitos programos (PVS);
- 98.51. Turto valdymo programos, Turto valdymo informacinės sistemos;
- 98.52. Teisės aktų registro (TAR);
- 98.53. Teisės aktų informacinės sistemos (TAIS);
- 98.54. Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinės sistemos (VSAKIS);
- 98.55. Informacinės sistemos apie miškus (M-GIS);
- 98.56. Kultūros vertybių registro;
- 98.57. Saugomų teritorijų valstybės kadastro;
- 98.58. Statybos darbų sąmatų sudarymo informacinės sistemos (SAMATA IS);
- 98.59. Elektroninių pranešimų ir dokumentų pristatymo fiziniams ir juridiniams asmenims informacinės sistemos E. pristatymas;
- 98.60. Įslaptintos informacijos ryšių informacinės sistemos (IRIS);
- 98.61. Vietinės rinkliavos už komunalines atliekas administravimo informacinės sistemos MOKESTA IS;
- 98.62. Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portalo (EPP);
- 98.63. Finansų valdymo ir buhalterinės apskaitos programos „Biudžetas Vs“;
- 98.64. EDVS @vilys.
99. Keičiantis teisės aktams, Administracija esant poreikiui gali sudaryti sutartis dėl duomenų teikimo ir (ar) gavimo ir iš kitų informacinių sistemų ir registru.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

101. Darbuotojai, pasikeitus jų asmens duomenims, informuoja apie tai Teisės ir civilinės metrikacijos skyrių, kuris patikslina ir atnaujiną darbuotojų asmens duomenis bylose ir tam skirtose duomenų bazėse.

102. Taisyklės įsigalioja jas patvirtinus Administracijos direktoriui.

103. Patvirtinus ar pakeitus Taisykles, darbuotojai su jomis supažindinami Vidaus tvarkos taisyklėse numatyta tvarka.

104. Taisyklės skelbiamos Zarasų rajono savivaldybės interneto svetainėje skiltyje „Asmens duomenų apsauga“.

105. Taisyklės peržiūrimos ir, reikalui esant, atnaujinamos pasikeitus asmens duomenų apsaugą reglamentuojantiems teisės aktams ar jų įgyvendinimo praktikai, taip pat pasikeitus Duomenų valdytojo atliekamam asmens duomenų tvarkymui, bet ne rečiau kaip kartą per dvejus metus.

106. Keičiantis teisės aktams, Administracija esant poreikiui gali sudaryti sutartis dėl duomenų teikimo ir (ar) gavimo iš kitų informacinių sistemų ir registų.

107. Administracijos veiksmai ar neveikimas, kuriais pažeidžiami teisės aktai, reglamentuojantys asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, gali būti skundžiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos g. 17, Vilnius, el. paštas ada@ada.lt, interneto svetainė www.vdai.lrv.lt), Vyriausiajai administracinių ginčų komisijai ir teismams Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
